

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

##### **3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten**

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk yang dikenal dengan nama Bank BJB adalah bank umum milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat, bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Pendirian Bank Jabar Banten 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.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas dan kebutuhan nasabah, maka 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/DPIPtanggal 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.

### **3.2 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten**

#### 1. Visi

Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

#### 2. Misi

Misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut:

- a. Penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

### 3.3 Budaya Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, PT. Bank Pembangunan Jabar dan Banten telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya dengan perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank Jabar dan Banten dalam menghadapi persaingan yang ketat dan dinamis. Nilai - nilai budaya perusahaan (*corporate value*) yang telah di rumuskan yaitu “*Go SPIRIT*” yang merupakan perwujudan dari 6 nilai budaya dan 14 prilaku utama, diantaranya:

**Tabel 3.1**  
**Budaya Perusahaan**

Corporate values	Prilaku Utama
Sevice Excellence	Ramah, tulus, kekeluargaan
	Selalu memberikan pelayanan prima
Professionalism	Cepat, tepat, akurat
	Kompeten dan bertanggung jawab
	Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
Integrity	Konsisten, disiplin, dan penuh semangat
	Menjaga citra Bank melalui prilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika
Respect	Fokus pada nasabah
	Peduli pada lingkungan
Intelligence	Selalu memberikan solusi yang terbaik

	Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri
	Menyukai perubahan yang positif
Trust	Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerja sama yang sehat
	Menjaga rahasia bank dan perusahaan

*Sumber : www.bankbjb.co.id*

### 3.4 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan dapat menjalankan fungsinya apabila ditunjang dengan struktur organisasi yang tepat. Dengan demikian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota dengan anggota yang lainnya dalam melakukan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama. Dengan adanya struktur organisasi, pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Demi kelancaran maka yang ada dalam struktur organisasi akan mendapatkan tugasnya masing-masing, yaitu sebagai berikut :

#### 1. Pimpinan Cabang

Bertanggung jawab untuk :

- a. Memimpin Kantor Cabang di tempat kedudukannya

- b. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan.
- c. Mengontrol secara umum keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan (dibantu oleh manager/supervisor terkait).
- d. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan transfer setoran kliring dan jasa lainnya sesuai dengan kewenangan.
- e. Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang sesuai batas kewenangan yang berlaku.
- f. Memeriksa dan menandatangani hasil analisa, perjanjian kredit dan berkas-berkas pencairan kredit nasabah sesuai batas kewenangan.
- g. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi Kantor Cabang.
- h. Memastikan oprasional bank berjalan baik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- i. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip KYC.
- j. Menandatangani surat berharga sesuai dengan batas kewenangan
- k. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistik oprasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
- l. Menerima laporan harian transaksi dari staf-nya dan memeriksa kesesuaiannya.

- m. Memastikan laporan-laporan untuk eksternal maupun internal dapat terealisasi dengan baik dan terkirim tepat waktu.

## 2. Manajer Komersial

Bertanggung jawab untuk :

- a. Menyusun strategi aktivitas pengelolaan produk secara berkala.
- b. Mengawasi pengelolaan produk-produk sesuai dengan pedoman perusahaan.
- c. Mengawasi/memantau standar pelayanan di cabang terhadap nasabah.
- d. Memberikan rekomendasi dan/atau putusan kredit komersial sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan sesuai kewenangannya.
- e. Meningkatkan penyaluran kredit komersial sesuai target yang telah ditetapkan.
- f. Menyerap konsep permohonan *special rate* ke analisa untuk proses lebih lanjut.
- g. Mengajukan permohonan *special rate* kepada Pimpinan Divisi Komersial.
- h. Menerima hasil keputusan direksi mengenai rancangan produk baru.

## 3. Manajer Konsumer

Bertanggung jawab untuk :

- a. Menyusun rencana strategis aktivitas pengelolaan produk secara berkala.
- b. Memantau pengelolaan dana pihak ketiga.
- c. Mengajukan kepada Pimpinan Cabang untuk mendapat persetujuan Direktur Konsumer dalam menentukan *Based Landing Rate / cost of fund*.

- d. Mewakili kepentingan Bank hadir dalam acara yang diselenggarakan oleh pihak eksternal untuk membina hubungan baik.
  - e. Mengajukan usulan *sponsorship* kepada Pimpinan Cabang agar secara aktif terlihat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank.
  - f. Menerima laporan harian/mingguan aktivitas dan pencapaian *Marketing Officer / Staf* dan Analisis.
  - g. Memeriksa laporan aktivitas konsumen.
4. Manajer Operasional
- Bertanggung jawab untuk :
- a. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan.
  - b. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan pemindahbukuan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya sesuai kewenangan.
  - c. Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang sesuai batas kewenangan yang berlaku.
  - d. Memeriksa dan menandatangani surat keterangan / dukungan Bank.
  - e. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi Kantor Cabang.
  - f. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip KYC.
  - g. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistik operasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.

h. Menandatangani laporan harian transaksi dan laporan lainnya.

5. Sub Branch

Bertanggung jawab untuk :

- a. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai sesuai batas kewenangan.
- b. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya sesuai kewenangan.
- c. Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang Pembantu sesuai batas kewenangan yang berlaku.
- d. Memastikan oprasional bank berjalan dengan baik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- e. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip KYC.
- f. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistik oprasional dan kerumahtanggan yang dibutuhkan Kantor Cabang Pembantu.
- g. Memeriksa laporan-laporan untuk eksternal maupun internal dapat terselesaikan dengan baik dan terkirim tepat waktu.

6. Staf Kontrol Internal

Bertanggung jawab untuk :

- a. Menerima *update* prosedur oprasional untuk kantor cabang dari kantor pusat.

- b. Memahami prosedur oprasional yang baru.
- c. Memahami tahapan/data yang harus diisi oleh *user-user* di cabang.
- d. Menyampaikan kepada *user* di cabang tentang tahapan prosedur yang baru, data yang harus di *input*, *deadline* dan teknis lainnya.
- e. Meminta laporan kepada *user-user* di cabang untuk melihat pelaksanaan prosedur oprasional perbankan di cabang.
- f. Memberikan *feedback* langsung kepada *user* di cabang jika ada *input* data yang kurang atau prosedur yang tidak dilaksanakan dengan baik.
- g. Berdiskusi dengan *user* untuk mengatasi masalah yang mungkin muncul dari kesalahan prosedur.
- h. Memberitahukan Pimpinan Cabang jika ada data/pelaksanaan prosedur yang dirasa melanggar peraturan dan bisa berakibat negatif bagi cabang yang bersangkutan.
- i. Mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang.
- j. Melakukan pemeriksaan atas proses bisnis untuk menilai kecukupan pengendalian intern dan risiko di cabang.

#### 7. Sekertariat dan Umum

Bertanggung jawab untuk :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem prosedur dibidang pelayanan dan oprasional.
- b. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.
- c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring.

- d. Mengelola *entry/voucer* transaksi kliring dan pemindah bukuan kedalam sistem.
- e. Memeriksa kebenaran/akuntansi transaksi pembukuan.
- f. Mengelola laporan keuangan cabang.
- g. Mengelola teknologi dan informasi.
- h. Mengelola sumber daya manusia.
- i. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya.
- j. Melaksanakan keputusan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan per undang-undangan lainnya yang berlaku.
- k. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. *Officer* Pengawasan Kredit

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan koordinasi dengan Staf Pengawasan Kredit mengenai status kredit dan tindak lanjutnya ke nasabah.
- b. Memeriksa surat pengikatan kepada debitur terkait dengan keterlambatan pembayaran angsuran kredit.
- c. Memeriksa jadwal kunjungan (*on the spot*) periode waktu (minggu, bulan, tahun) berdasarkan status kredit debitur.
- d. Melakukan pembahasan dengan debitur dalam upaya merumuskan skema penyelesaian kredit.

- e. Melakukan pembahasan dengan Staf Pengawasan Kredit & Pimpinan Cabang untuk koordinasi terkait dengan upaya penyelesaian kredit debitur.
- f. Memeriksa memo usulan skema pembayaran & penyelesaian kredit untuk mendapat persetujuan dari Pimpinan Cabang dan Kantor Pusat (sesuai batas kewenangan)
- g. Memeriksa laporan nominatif debitur hapus buku (PH) setiap bulannya ke Pimpinan Cabang dan Pimpinan Grup Supervisi & Penyelamatan Kredit.
- h. Memeriksa laporan data debitur yang mendapat klaim (PH) otomatis kepada Direksi, Cq Pimpinan Cabang dan Pimpinan Grup Supervisi & Penyelamatan Kredit.
- i. Membuat *mapping* debitur (PH) yang potensi & *action plan* penyelesaian penanganan debitur hapus buku.
- j. Mendampingi dan membantu Grup Supervisi & Penyelamatan Kredit dalam melakukan *on the spot* ke debitur hapus buku.
- k. Melakukan koordinasi KPKLN dan lembaga lealang lainnya.
- l. Memeriksa dan menyampaikan laporan aktivasi bulan dan *review* pencapaian target.
- m. Melakukan penilaian agunan sesuai dengan kewenangannya.
- n. Monitoring kolektibilitas 3,4,5 & PH.

9. *Account officer*

Bertanggung jawab untuk :

- a. Mencari calon debitur untuk kredit, tabungan serta deposito.
- b. Wawancara calon debitur serta pengisian aplikasi permohonan kredit.

- c. Menjelaskan perhitungan kredit kepada calon debitur.
- d. Memberikan penjelasan tentang ketentuan umum kredit yang berlaku di Bank.
- e. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan calon debitur untuk calon debitur.
- f. Melakukan kunjungan pinjaman langsung ke tempat tinggal atau tempat tinggal usaha calon debitur.
- g. Memastikan seluruh data yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh *copy* dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya.
- h. Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon debitur.
- i. Melakukan *trade Cheking* dan *BI cheking* calon debitur.
- j. Membuat memorandum persetujuan kredit.

#### 10. *Teller*

Bertanggung jawab untuk :

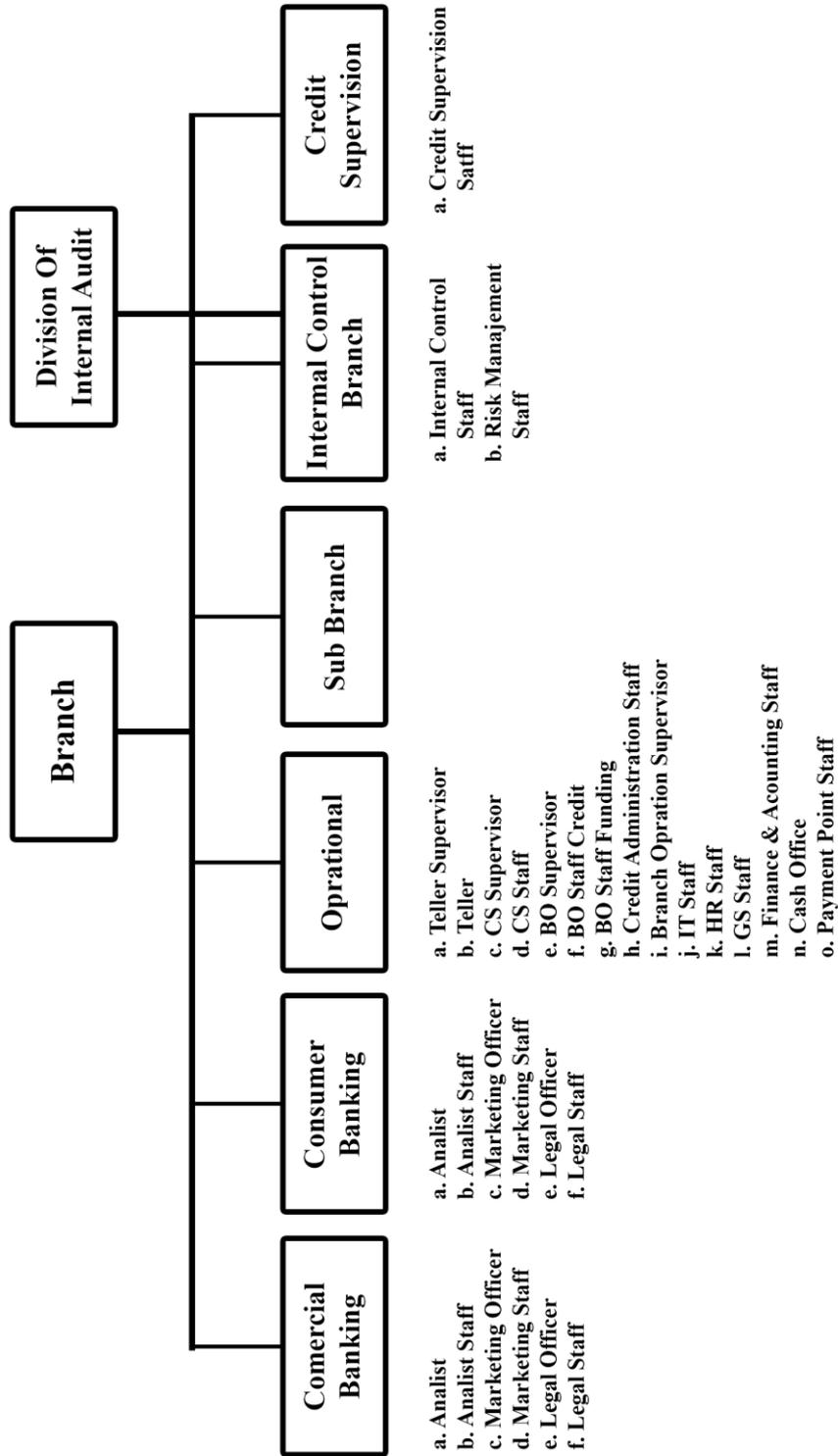
- a. Melayani, membantu dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk didalamnya memberikan layanan uang tunai maupun non tunai.
- b. Mengelola kas besar dan alat liquid.
- c. Menghitung jumlah modal awal.

#### 11. *Costomer Service*

Bertanggung jawab untuk :

- a. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak Bank.
- b. Mengadministrasi daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah.
- c. Mengadministrasi resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa.
- d. Memberi informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
- e. Mengadministrasi buku cek, bilyet giro dan buku tabungan.
- f. Memperkenalkan serta menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan kebutuhan nasabah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Menyaksikan nasabah mengisi, menandatangani formulir, aplikasi dan perjanjian-perjanjian.
- i. Melakukan penolakan permintaan pembukaan rekening bilamana tidak memenuhi persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh bank.
- j. Melakukan penolakan permintaan buku bilyet giro dan cek apabila tidak memenuhi persyaratan.
- k. Melakukan verifikasi tandatang *costumer*.
- l. Melakukan penutupan rekening baik atas permintaan nasabah maupun karena sebab lain berdasarkan prosedur intern bank.

Gambar 3.1  
Struktur Organisasi



Sumber : Buku Struktur Bank BJB

### **3.5 Kegiatan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten**

Pada dasarnya semua bank memiliki fungsi usaha yang sama berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1992 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk mempunyai misi membantu dan mendorong kegiatan pembangunan nasional di daerah Jawa Barat, dalam rangka pembangunan nasional dengan jalan melakukan usaha-usaha bank.

Sesuai dengan misi diatas PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk mempunyai fungsi sebagai bank umum, bank devisa, pemegang kas daerah, pemegang gaji dan pensiun pegawai otonomi serta pembina Bank Perkreditan Rakyat (BPR) pemerintah daerah. Dalam memenuhi fungsi tersebut Bank BJB Kantor Cabang Singaparna melakukan kegiatan usaha di antaranya :

#### **1. Penghimpun dana**

Penghimpunan dana yang dilakukan diarahkan kepada dana-dana ritel/perorangan disamping mempertahankan nasabah korporasi maupun instansi dan departemen terkait penghimpunan dana dilakukan melalui produk-produk sebagai berikut :

##### **a. Giro**

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindah bukuan. Giro pada Bank bjb memberikan keuntungan dan ketulusan bagi anda sebagai pengusaha maupun pribadi dalam melakukan transaksi bisnis. Ada beberapa keuntungan yang dapat diperoleh, diantaranya :

- 1) Tersedia dalam pilihan mata uang rupiah maupun valuta asing.
- 2) Suku bunga yang menarik dan kompetitif.
- 3) Layanan transaksi *real time on time*.
- 4) *Automatic fund transfer*.
- 5) Fasilitas *payment order* untuk penarikan giro valas yang digunakan sebagai alat pembayaran seperti halnya *cheque* yang berlaku diseluruh jaringan kantor bank bjb.
- 6) Biaya administrasi ringan.
- 7) Dapat ditarik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
- 8) Laporan rekening bulanan untuk mempermudah pantauan aktivitas rekening giro.
- 9) Tersedia pilihan rekening gabungan atau *joint account* (khusus rekening perorangan).

b. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Ada beberapa macam tabungan yang tersedia pada Bank BJB Kantor Cabang Singapura, diantaranya :

1) Simpeda

Tabungan BPD seluruh Indonesia dalam mata uang Rupiah yang diperuntukan bagi nasabah perorangan / non perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari.

## 2) TabunganKu

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

## 3) Tabungan Anda Masa Depan (TANDAMATA)

Ada beberapa jenis tabungan bjb tandamata, diantaranya :

### - Bjb Tandamata

Tabungan yang diperuntukan bagi nasabah perorangan / non perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari dengan biaya terjangkau.

### - Bjb Tandamata Berjangka

Tabungan perorangan dalam mata uang IDR dengan jumlah setoran wajib bulanan dalam jangka waktu tertentu yang disertai dengan manfaat pertanggungan asuransi.

### - Bjb Tandamata Bisnis

Tabungan perorangan yang diperuntukan untuk memudahkan transaksi bisnis atau usaha nasabah dengan berbagai fitur dan fasilitas yang dimiliki serta optimalisasi dana nasabah.

### - Bjb Tandamata *Gold*

Tabungan istimewa untuk kemudahan bertransaksi dengan tingkat suku bunga menarik yang disertai perlindungan asuransi dan diikuti sertakan dalam program undian berhadiah “Petik Hadiah bank bjb”.

- Bjb Tandamata Purnabakti

Tabungan yang diperuntukan bagi nasabah pensiunan dalam mata uang IDR yang dipergunakan sebagai media penerimaan untuk pembayaran pensiunan PT. Taspen.

- Bjb Tandamata Dollar

Simpanan nasabah perorangan, non perorangan dan *joint account* dalam mata uang valas yang tersedia dalam pilihan mata uang *dollar* Amerika Serikat (USD) dan *dollar* Singapura (SGD)

- Bjb Tandamata *My First*

Tabungan perorangan dalam mata uang rupiah sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan menabung.

c. Deposito

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan Bank bjb. Deposito Bank bjb memiliki beberapa keuntungan, misalnya suku bunga yang menarik, dapat diambil setiap bulan, dapat diambil sebelum jatuh tempo tanpa dikenakan *finalty* (denda), dapat digunakan sebagai jaminan kredit, tersedia dalam berbagai pilihan jangka waktu yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan dengan fasilitas *automatic roll over*.

2. Menyalurkan Dana

Dalam rangka mendukung Program Pemetintah untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan, maka penyaluran dana lebih diarahkan kepada peningkatan

kredit dan pembiayaan ritel yang memberi dampak *multiplier* kepada seluruh sektor usaha kecil dan penyaluran kredit kepada debitur-debitur binaan yang prospektif dengan tetap mengatur kesesuaian penyaluran kredit konsumtif dan produktif secara bertahap. Sedangkan untuk dana-dana yang belum tersalurkan dalam bentuk kredit akan dioptimalkan dalam bentuk penempatan dana dengan pembelian surat berharga dengan memperhatikan faktor likuiditas, rentabilitas dan risiko. Adapun fasilitas kredit yang tersedia di Bank BJB Kantor Cabang Singaparna, diantaranya :

a. Bjb Kredit Guna Bhakti

Pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank bjb atau perusahaan tempat debitur bekerja memiliki perjanjian kerjasama dengan bank dimana sumber pengembaliannya berasal dari gaji tersebut.

b. Bjb KPR

Fasilitas kredit konsumtif yang diberikan bank bjb kepada calon debitur perorangan untuk membeli atau memiliki properti (Rumah Tapak/Apartemen/Rumah Toko/Rumah Kantor) baik pembelian baru (*primary*) dari Pengembang Perusahaan maupun pembelian berkas (*secondary*) dari non Pengembang Perumahan.

c. Bjb Kredit Pra Purna Bakti (KPPB)

Pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan memasuki masa pensiun. Dimana

maksimal sisa masa dinas debitur yang dapat menerima kredit adalah 5 tahun.

d. Bjb Kredit Purna Bakti (KPB)

Pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur pensiun sendiri dan pensiun janda/duda dimana manfaat pensiun debitur dipastikan akan atau telah disalurkan melalui bank bjb.

e. Bjb Back to Back Loan

Pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur perorangan dengan jaminan berupa Agunan Kas (Giro/Tabungan/Deposito)

f. Bjb Kredit Kepada BPR

Penyaluran kredit melalui *linkage program* kepada Bank Perkreditan Rakyat sebagai salah satu bentuk dukungan konkret bank bjb dalam mendukung penyaluran kredit kepada sektor-sektor produktif melalui kerjasama kemitraan antara bank bjb dengan Bank Perkreditan Rakyat.

g. Bjb Kredit Kepada Koperasi

Penyaluran kredit melalui *linkage program* kepada Koperasi (Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi Pegawai/Karyawan).

h. Bjb Kredit Mikro Utama

Kredit yang diberikan kepada pelaku usaha perorangan dan/atau Badan Usaha (PT,CV) dalam sektor ekonomi produktif yang masuk kategori Usaha Mikro Kecil dan Menengah seperti pengusaha kecil, pedagang,

wirausaha, wiraswasta produktif (khusus perorangan) yang telah menjalankan usahanya minimal 2 tahun.

i. Bjb KUR

Kredit yang diberikan kepada calon nasabah perorangan atau badan usaha produktif berupa usaha mikro kecil dan menengah meliputi sektor pertanian, kelautan dan perikanan.

j. Kredit Cinta Rakyat

Kredit yang diberikan kepada calon nasabah perorangan atau badan usaha termasuk Koperasi dalam sektor produktif yang masih memiliki potensi untuk dibiayai dengan kredit dengan usaha telah berjalan minimal 1 tahun untuk perorangan dan 2 tahun untuk badan usaha.

k. Kredit Investasi Umum

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan barang modal atau aset tetap dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, ekspansi (perluasan), relokasi, *project financing* atau *refinancing*.

l. Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit untuk membiayai aset lancar atau kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan karakter bisnis debit.

m. Bjb Kredit Kepada Badan Layanan Umum Daerah

Fasilitas kredit untuk membiayai kebutuhan modal kerja dan/atau investasi BLUD dalam melaksanakan kegiatan operasional dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa.

3. Jasa-jasa Bank Lainnya

Selain penghimpunan dan penyaluran dana, Bank bjb Kantor Cabang Singaparna melayani jasa-jasa perbankan lainnya, seperti :

- a. Dana pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)
- b. Reksa Dana
- c. *Bancassurance*
- d. *Trade finance & service*
- e. Kiriman uang dan *Western Union*
- f. Inkaso
- g. BPDnet Online
- h. Transfer kliring antar wilayah (*Intercity Clearing*)
- i. Jaminan bank (Bank Garansi)
- j. *Mobile banking* (M-ATM Bersama)
- k. Layanan nasabah mitra prioritas
- l. Layanan *Weekend Banking*
- m. Layanan Kas Mobil

### **3.6 Orbitrase**

Begitu banyak produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang Singaparna dengan keunggulan yang dimiliki oleh masing-masing produk. Salah satunya Bjb DPLK, produk layanan program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan Bank Bjb dengan tujuan untuk menghimpun dan mengelola dana yang akan memberi manfaat pensiun bagi pesertanya, baik yang berstatus

pegawai swasta maupun pekerja yang berstatus pegawai negeri atau BUMN/D. (Sumber : Data Bank Bjb diolah).

Manfaat pensiun tidak hanya dinikmati oleh pegawai negeri BUMN/D saja melainkan dapat dinikmati pula oleh pegawai yang berstatus pegawai swasta dan pegawai mandiri dengan cara menjadi peserta Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) bank bjb, melalui bank bjb ada jaminan berkesinambungan penghasilan pada saat purna tugas bagi para pegawai dan keluarganya.

Sebuah produk tidak serta merta dapat dikenal oleh pelanggan, namun haruslah dilakukan berbagai kegiatan pemasaran terlebih dahulu guna mengenalkannya ke masyarakat luas. Kegiatan pemasaran sudah merupakan suatu kebutuhan utama dan merupakan suatu keharusan untuk dijalankan. Pemasaran haruslah dikelola secara profesional sehingga kebutuhan dan keinginan pelanggan akan segera terpenuhi dan terpuaskan. Untuk menciptakan nilai bagi pelanggan dan membangun hubungan yang kuat dan menguntungkan diperlukan strategi pemasaran yang andal. Oleh sebab itu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang Singaparna melakukan berbagai strategi pemasaran diantaranya memilih dan melayani segmen pasar terbaik (segmentasi), menetapkan pasar sasaran (*targeting*), menentukan posisi pasar (*market positioning*) dan merancang bauran pemasaran (*marketing mix*) yang saling terintegrasi guna memasarkan produknya.