

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

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 Provinsi 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 Provinsi 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 Provinsi 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

Provinsi 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).

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/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.

Sejarah BJB :

- 1915: *De EeWrste Nederlandsche-Indische Spaarkas en Hyphoteekbank* (DENIS,1915).DENIS merupakan salah satu bank tabungan dan hipotik di Hindia Belanda
- 1961: Awal mula bank bjb didirikan dengan nama PT Bank Karja pembangunan Daerah Jawa Barat yang merupakan hasil nasionalisasi bank”NV Denis” pada masa pemerintahan belanda
- 1972: Dalam rangka penyesuaian dengan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 1962 tentang ketentuan – ketentuan pokok Bank pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi PD Bank Karja pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan peraturan Daerah provinsi Jawa Barat No.11/PD-

DPRD/1972 tanggal 27 juni 1972 tentang penyempurnaan kedudukan Hukum Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa-Barat

- 1978: Nama PD Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar.
- 1992: Status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa
- 1995: BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru.
- 1999: Perubahan Bentuk Hukum Bank Jabar dari perusahaan Daerah (PD) menjadi perseroan Terbatas (PT). Bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahaan Daerah (PD) menjadi perseroan terbatas (PT)
- 2000: Menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dua banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan system konvensional dan dengan system syariah.
- 2007: Nama Perseroan berubah menjadi PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan “Bank Jabar Banten”
- 2009: Menerbitkan Obligasi VI
- 2010: - pemisahan (*spin off*) Unit Usaha syariah
 - sebutan “Bank Jabar Banten” resmi di ubah menjadi “bank bjb”
 - Mencatatkan saham perdananya (IPO) di Bursa Efek Indonesia (BEI)
- 2011: Menerbitkan Obligasi VII
- 2012: Rebranding bjb precious
- 2014: - Launcing bjb Digital
 - Meluncurkan E-samsat dan E-tax

- Ditunjuk menjadi BPJS *Regional Strategic partner* dan BPJS *service Point Office*
- 2015: -Meluncurkan PESAT (Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Terpadu)
 - Meluncurkan bjb Sahabat Usaha
- 2016:-Meluncurkan Program bjb Cinta guru
 - Ditunjuk menjadi Bank persepsi *Tax Amnesty*
 - Menambah Kantor Wilayah untuk daerah timur Indonesia
 - Meluncurkan Kredit Usaha Bhakti
 - Meluncurkan *co-branding* Kartu *E-Money*
- 2017:-Launcing Kartu Debit Visa bank bjb
 - Bank bjb melayani pembayaran samsat Online Nasional
 - Total Aset bank bjb tembus 108.6T
 - 7 tahun melantai di Bursa

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

“Menjadi Sepuluh Bank Terbesar dan Berkinerja Baik di Indonesia”.

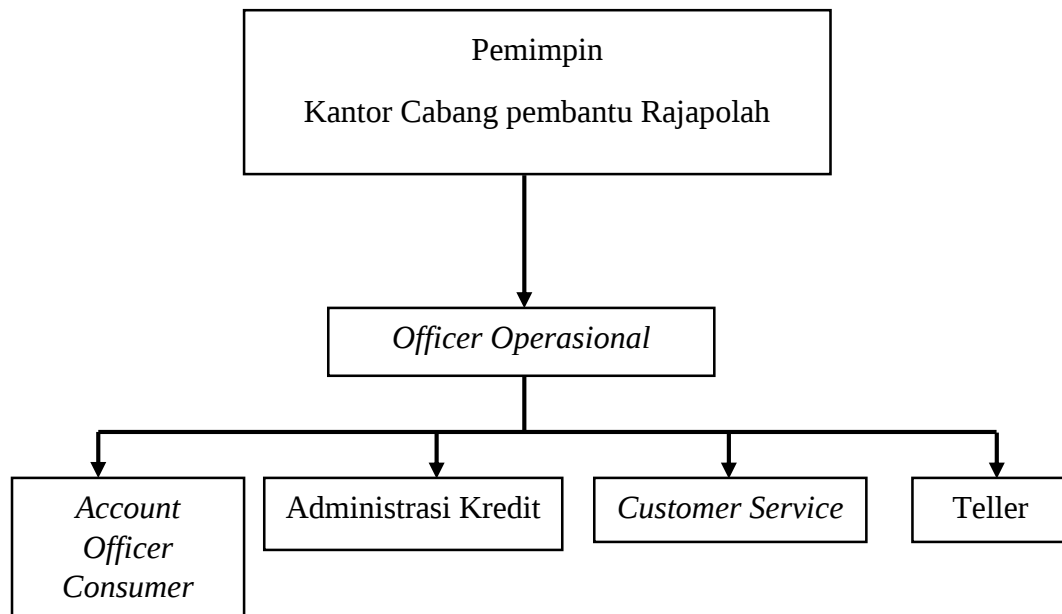
2. Misi

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

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

3.3 Struktur Organisasi

Bentuk susunan struktur organisasi unit kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Rajapolah Tasikmalaya yaitu sebagai berikut :



Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,
Tbk KCP Rajapolah Tasikmalaya

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Rajapolah Tasikmalaya

Struktur Organisasi di atas menunjukkan gambaran secara umum bagian-bagian serta tugasnya masing-masing yang harus dipertanggung jawabkan. Adapun deskripsi Jabatan Bank BJB KCP Rajapolah Tasikmalaya sebagai berikut :

a) Pemimpin Kantor Cabang Pembantu

Tugas dan tanggung jawab utamanya yaitu :

1. Membangun budaya *cost awareness* dan *cost efisiensi* serta mengelola dan melakukan monitoring terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan juga dapat dipertanggung jawabkan.
2. Melakukan pemasaran, menganalisa dan mengelola calon nasabah atau debitur bank bjb sesuai kewenangan dan target yang telah ditentukan.
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang dalam rangka monitoring terhadap service standar yang diberikan oleh seluruh staff sehingga service yang diberikan sesuai dengan standar layanan bank.
4. Melakukan koordinasi dalam memonitor seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di bank.
5. Melakukan koordinasi dalam membuat rencana atau langkah-langkah perbaikan service yang harus dilakukan di KCP sehingga service yang diberikan kepada nasabah meningkat dari waktu ke waktu sesuai dengan target.

6. Melakukan evaluasi terhadap kualitas operasional KCP, dan melakukan pelaporan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.
7. Memeriksa laporan terkait perlindungan konsumen.
8. Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan menyetujui sesuai kewenangannya, kegiatan operasional, agar kualitas operasional KCP berjalan sesuai setandar yang telah ditentukan.
9. Melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat komite kredit.
10. Memonitor pelaksanaan tugas pengurus rapat komite kredit.
11. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan perbaikan tidak lanjut audit sesuai dengan kewenangannya, dilaksanakan sesuai tanggapan positif atas temuan audit.
12. Bertanggung jawab atas terlaksananya *Service Level Agreement* (SLA) yang disepakati guna mencapai target bisnis yang telah ditentukan.
13. Menyusun rencana bisnis untuk KCP dan memonitor pencapaiannya.
14. Membuat, mengusulkan program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik internal maupun eksternal.

b) Officer

Tugas dan Tanggung Jawab Utamanya :

1. Melaksanakan pengelolaan layanan operasional dan administrasi dana dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mengelola dan melakukan monitoring terhadap seluruh biaya-biaya operasional sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.
3. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi di Kantor Cabang Pembantu
4. Melakukan monitoring terhadap standar layanan yang diberikan oleh seluruh pegawai sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan bank.
5. Memonitor seluruh keluhan nasabah agar terselesaikan dengan baik serta tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di bank.
6. Mengelola transaksi tunai dan non tunai di Kantor Cabang Pembantu sesuai batas kewenangan.
7. Mengelola administrasi dana dan jasa.
8. Menyajikan data-data nasabah dengan akurat dan pengelolaan dokumentasi yang tertata rapih, sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Mengelola pembuatan surat keterangan atau dukungan bank.
10. Mengelola pelaksanaan settlement/input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, kliring, transfer, pemindah bukuan, inkaso, MPL, SP2D, DPLK dan jasa lainnya).
11. Menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor dan antar bank (Rupiah dan Valuta Asing).

12. Mengelola permintaan pembuatan dan penutupan penyerahan kartu ATM, Kartu Debet dan Kartu Kredit kepada nasabah.
13. Memonitor fungsi pelayanan yang dilakukan dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*) dan prosedur tentang Anti Pencurian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT).
14. Mengelola kebutuhan inventaris dan logistic operasional yang dibutuhkan Kantor Cabang Pembantu.
15. Mengelola laporan harian transaksi dan laporan lainnya.
16. Memeriksa dan mereview laporan neraca, laba rugi, rincian saldo rekening internal, rekapitulasi saldo rekening (harian), laporan nominative giro, tabungan, kredit dan deposito (bulanan).
17. Memeriksa laporan terkait perlindungan konsumen.

c) Administrasi Dana & Jasa

Tugas & Tanggung Jawab Utamanya :

1. Membantu penyajian data nasabah serta pengelolaan administrasi dan dokumentasi dana dan jasa sesuai kebijakan / ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan layanan operasional dan administrasi dana dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan pelayanan kepada *customer service* dan *teller* sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan untuk mendukung pelayanan kepada nasabah.

4. Melakukan settlement/input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, Kliring, transfer, inkaso, MPN, SP2D, DPLK & Jasa lainnya).
5. Mengelola dan mengaplikasi transaksi pajak.
6. Mengelola dan mengaplikasi transaksi jasa bank lainnya.
7. Menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor dan antar bank (Rupiah dan Valuta Asing).
8. Melakukan pengisian ATM.
9. Membuat konsep surat-menyurat.
10. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya secara ketentuan.

d) *Customer Service*

Tugas & Tanggung Jawab Utamanya :

1. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar layanan.
3. Mendengar dan mencatat keluhan nasabah (*walk in* dan *by phone*) dan menyelesaikan keluhan tersebut dalam batas wewenang yang dimiliki atau meneruskan kepada Officer Operasional dana dan jasa.
4. Melakukan follow up atas keluhan nasabah sesuai dengan system prosedur sehingga dapat diselesaikan dengan baik sesuai ketentuan.
5. Melayani administrasi pembukaan dan penutupan rekening.
6. Melakukan proses input ke system core banking.

7. Memeriksa semua dokumen telah lengkap dan telah ditandatangani oleh *Officer Operasional* Dana dan Jasa.
8. Melayani print out rekening nasabah serta informasi saldo nasabah pemilik rekening.
9. Melayani penerimaan dokumen permohonan-permohonan kredit, serta menjelaskan ketentuan produk kredit bank kepada debitur.
10. Menginput pada aplikasi *Risk Base Approach* untuk mengklasifikasi jenis nasabah apabila *High Risk* atau *Low Risk*.
11. Melayani permintaan pembuatan maupun penutupan kartu ATM serta penggantian kartu ATM dan passbook sesuai dengan aplikasi yang diisi dan ditandatangani oleh nasabah.
12. Mengelola Daftar Hitam Bank Indonesia.
13. Melayani permintaan buku cek dan bilyet giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pelayanan sesuai *Service Level Agreement (SLA)*.
14. Mengelola cek dan bilyet giro yang tidak mempunyai dana (kosong).
15. Melakukan pengkinian data (up dating) terhadap data nasabah maupun debitur sesuai dengan dokumen yang diterima dari nasabah.
16. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dana, jasa dan kredit bank.
17. Melayani pembuatan surat keterangan/dukungan bank sesuai permintaan nasabah.
18. Membuat dokumentasi data nasabah berdasarkan urutan *Customer Information File (CIF)*.

19. Membuat buku register yang terkait bidang tugasnya.
20. Menjalankan prinsip-prinsip *Know Your Customer* (KYC) serta Anti Pencurian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU/PPT).
21. Melaporkan kepada *Officer Operasional* Dana dan Jasa apabila mendapatkan calon nasabah yang teridentifikasi sebagai teroris, dengan melakukan pengecekan kepada daftar teroris.
22. Menginput pada aplikasi *Rist Base Approach* untuk mengklasifikasi jenis nasabah apabila *High Risk* atau *Low Risk*.
23. Membuat, mencetak dan menandatangani laporan aktivitas harian serta diserahkan kepada *Officer Operasional* Dana dan Jasa untuk dimintakan persetujuannya.
24. Membuat dan merekap laporan pengaduan nasabah.
25. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

e) *Teller*

Tugas & Tanggung Jawab Utamanya :

1. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk dan jasa bank bjb.
2. Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar pelayanan.
3. Menerima dan melayani nasabah yang memerlukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan system, prosedur dan standar layanan bank bjb.

4. Mengadministrasikan uang tunai sesuai dengan kebijakan yang berlaku agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan lancar.
5. Melakukan balancing kas pada awal/akhir hari dengan menyesuaikan antara nota-nota transaksi pembukaan dengan fisik uang yang ada dan menyerahkannya kepada *Officer Operasional* Dana dan Jasa untuk dimasukan ke khasanah.
6. Membuka dan mengaktifkan system untuk operasional transaksi.
7. Melayani setoran pajak/penerimaan Negara, Western Union, pelayanan jasa bank lainnya.
8. Memeriksa keabsahan warkat atas permohonan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya.
9. Melayani transaksi penukaran valuta asing.
10. Menghitung total transaksi kas serta membuat laporan harian kas yang dilakukan hari itu.
11. Menjalankan prinsip-prinsip mengenai nasabah (*Know Your Customer*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menerapkan aturan dan prosedur tentang Anti *Money Laundering* dan pencegahan Pendanaan Terorisme (APU/PPT) serta melaporkan kepada pejabat berwenang jika terdapat transaksi yang diduga sebagai praktek pencucian uang dan pendanaan terorisme di Kantor Cabang Pembantu.
13. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

f) *Account Officer Konsumer*

Tugas & Tanggung Jawab Utamanya :

1. Melakukan koordinasi dengan Pemimpin Kantor Cabang Pembantu terkait dengan pencapaian target.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal dalam mengelola seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan promosi produk kepada nasabah atau calon nasabah.
4. Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan nasabah atau calon nasabah.
5. Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah sebagai target pemasaran kredit.
6. Membuat dan memelihara databas nasabah dan /atau calon nasabah.
7. Memasarkan produk perbankan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian & kepatuhan serta penerapan manajemen risiko.
8. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) untuk peningkatan portofolio dana dan layanan lainnya.
9. Melakukan kontak/mengunjungi dan menawarkan produk perbankan dengan calon nasabah potensial baik secara formal maupun informal.
10. Mengajukan usaha sponsorship agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif bank.

11. Mengecek kelengkapan berkas atau dokumen kredit yang disyaratkan dalam pengajuan permohonan kredit.
12. Meminta kelengkapan data/berkas/dokumen kepada calon debitur jika belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
13. Melakukan survey ke lokasi dan kontrak dengan pihak-pihak eksternal dalam mengumpulkan data/informasi tambahan terkait penyusunan analisa permohonan kredit.
14. Melakukan pengecekan dan verifikasi BI *Checking*, Daftar Hitam Nasional (DHN) dan laporan Sistem Informasi Debitur (SID).
15. Menerima hasil pengecekan dan penilaian agunan kredit yang digunakan untuk pengajuan kredit dan Bisnis Legal.
16. Menyusun dan membuat analisa permohonan kredit sesuai ketentuan berlaku.
17. Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisa kredit untuk dibahas dalam rapat teknis sebagai persiapan rapat Komite Kredit.
18. Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisa kredit untuk diputus dalam Komite Kredit sebagai penyusul rapat Komite Kredit.
19. Melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai anggota Komite Kredit sesuai kewenangannya.
20. Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) dan menyampaikannya kepada nasabah dan/atau calon nasabah.

21. Membuat dan mengelola berkas-berkas debitur dalam rangka melaksanakan pemantauan dan/atau pembinaan.

22. Melaksanakan monitoring baik secara *off site* maupun *on site* secara periodik untuk pembinaan dan pemantauan kepada nasabah kredit dalam rangka menjaga tingkat kesehatan kredit.

3.4 Budaya Perusahaan

Tabel 3.1 Budaya Perusahaan BJB

Budaya Perusahaan	Perilaku Utama
1. <i>Service excellence</i>	1. Fokus pada nasabah 2. Proaktif dan cepat tanggap dalam memberikan layanan bernilai tambah
2. <i>Profesionalism</i>	1. Bekerja efektif, efisien dan bertanggung jawab 2. Meningkatkan kompetensi untuk menghasilkan kinerja terbaik
3. <i>Integrity</i>	1. Jujur, disiplin dan konsisten 2. Memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku
4. <i>Respect</i>	1. Menghormati dan menghargai serta terbuka terhadap perbedaan 2. Memberikan dan menerima pendapat yang positif dan konstruktif
5. <i>Innovation</i>	1. Kreatif dan inovatif untuk memberikan solusi terbaik 2. Melakukan perbaikan berkelanjutan
6. <i>Trust</i>	1. Berprilaku positif dan dapat dipercaya 2. Membangun sinergi untuk mencapai tujuan perusahaan

Sumber: www.bjb.co.id

3.5 Produk dan Jasa Bank BJB

Kegiatan Operasional Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.Kantor Cabang Pembantu Rajapolah Taikmalaya. Untuk menunjang pelayanan operasional, bank BJB menawarkan berbagai produk dan jasa yang ditawarkan, diantaranya sebagai berikut :

Consumer Banking

a. Deposito Perorangan Bank BJB

Deposito Perorangan Bank bjb merupakan simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dan valas, dengan bunga menarik, dan berbagai keuntungan sebagai berikut.

- 1) Simpanan dana nasabah akan tetap aman dan terjamin
- 2) Pencairan deposito pada jatuh tempo sesuai keinginan nasabah, atau dengan *Automatic Roll Over (ARO)* maka deposito akan diperpanjang secara otomatis tanpa mengganti bilyet yaitu menurut nominal (pokok) deposito atau nominal plus bunga
- 3) Tingkat suku bunga kompetitif
- 4) Tersedia berbagai pilihan jangka waktu sesuai kebutuhan yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan
- 5) Bunga deposito dapat diinvestasikan kembali ke pokok deposito, ditransfer ke rekening tabungan atau giro Bank BJB
- 6) Dapat digunakan sebagai jaminan atas fasilitas pinjaman sehingga kebutuhan dapat dipenuhi sementara deposito nasabah tetap menghasilkan bunga.

b. BJB Deposito Suka-Suka

Deposito Suka-Suka adalah simpanan berjangka yang fleksibel diperuntukan bagi nasabah perorangan dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa dikenakan *penalty*.

c. Giro Bank BJB

Giro Bank BJB merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Giro Bank BJB memberikan keuntungan dan keleluasaan bagi nasabahnya sebagai pengusaha maupun pribadi dalam melakukan transaksi bisnis.

d. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan tabungan BPD seluruh Indonesia dalam mata uang Rupiah yang diperuntukan bagi nasabah perorangan atau non perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari. Setoran awal Simpeda mulai dari Rp.50.000,- dengan suku bunga yang kompetitif.

e. TabunganKu

TabunganKu adalah 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. TabunganKu tanpa ada biaya administrasi bulanan dengan setoran awal dengan Rp.20.000,-

f. BJB Tandamata

BJB Tandamata merupakan tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BJB bagi nasabahnya untuk mempersiapkan masa yang akan datang dilengkapi dengan kemudahan bertansaksi.

g. BJB Tandamata *MyFirst*

BJB Tandamata *MyFirst* adalah tabungan yang diperuntukan bagi nasabah berusia 0-17 tahun dalam mata uang rupiah dengan setoran awal minimal Rp. 50.000,- sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan menabung. BJB Tandamata *MyFirst* ini bebas dari biaya administrasi bulanan tabungan dan biaya administrasi Kartu ATM, bebas pembuatan Kartu Perdana, bebas biaya tarik tunai di seluruh ATM Bank BJB, ATM bersama dan ATM prima di seluruh Indonesia

h. BJB Tandamata Bisnis

Tandamata Bisnis merupakan tabungan bagi nasabah selaku pelaku bisnis serta dilengkapi informasi mutasi transaksi bisnis secara jelas dan akurat.

i. BJB Tandamata Gold

Tandamata Gold adalah tabungan bagi nasabah untuk mempersiapkan masa datang dilengkapi dengan kemudahan bertransaksi serta jaminan asuransi secara cuma-cuma.

j. BJB Tandamata Purna Bhakti

Tabungan yang diperuntukan bagi nasabah pensiunan dalam bentuk mata uang IDR yang dipergunakan sebagai media penerimaan untuk pembayaran pensiun PT. Taspen dengan setoran awal bebas atau gratis..

k. BJB Tandamata Berjangka

Tabungan dengan setoran wajib bulanan yang memberikan ekstra perlindungan asuransi. BJB Tandamata Berjangka diperuntukan bagi nasabah yang berusia minimal 18 tahun dan berusia maksimal 64 tahun pada saat BJB Tandamata Berjangka jatuh tempo. Pada BJB Tandamata Berjangka nasabah diberikan kebebasan untuk menentukan setoran bulanan mulai dari Rp.100.000,- dan maksimal Rp.5.000.000 dengan kelipatan Rp.50.000 dalam jangka waktu yang fleksibel (1 tahun s/d 10 tahun).

l. Tandamata Dollar

Tandamata Dollar adalah salahsatu prosuk tabungan valuta asing dari Bank BJB tersedia dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (USD) dan Dollar Singapura (SGD)

3.6 Orbitrase

BJB Tandamata *MyFirst* adalah tabungan yang diperuntukan bagi nasabah berusia 0-17 tahun dalam mata uang rupiah dengan setoran awal minimal Rp. 50.000,- sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan menabung.

Keuntungan dari pembukaan Rekening Tabungan BJB Tandamata *MyFirst* :

1. Bebas dari biaya administrasi bulanan tabungan dan biaya administrasi Kartu ATM
2. Bebas pembuatan Kartu Perdana, bebas biaya tarik tunai di seluruh ATM Bank BJB, ATM bersama dan ATM prima di seluruh Indonesia

3. Desain buku tabungan dan kartu ATM yang menarik
4. Kartu ATM dapat dicetak dengan nama anak.

Syarat dan ketentuan :

1. Nasabah Perorangan 0-17 tahun
2. Setoran awal minimal Rp.50.000,-
3. Saldo minimum Rp.20.000,-
4. Biaya administrasi Bebas
5. Persyaratan dokumen
 - Perorangan : KTP/SIM/Paspor Orang Tua/Wali yang berlaku
 - Fotokopi Akta Kelahiran Calon Nasabah Anak / Kartu Keluarga Calon Nasabah yang berlaku