

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah, Visi Misi, dan Budaya PT. Bank “X”

3.1.1 Sejarah PT. Bank “X”

PT. Bank “X” berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank milik Pemerintah yaitu, Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia, dan Bank Pembangunan Indonesia, dilebur menjadi PT. Bank “X”. Sejarah keempat Bank tersebut dapat ditelusuri lebih dari 140 tahun yang lalu. Keempat Bank tersebut telah turut membentuk riwayat perkembangan dunia perbankan di Indonesia.

Bank Dagang Negara merupakan salah satu Bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi Escompto bank NV. Selanjutnya, pada tahun 1960 Escompto bank dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handels bank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, *Chartered Bank* (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank

Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, bank umum negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Sejarah Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda *N.V.Nederlandsche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor–Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor–sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Kini, Bank “X” menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun. Masing-masing dari empat Bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan Ekonomi.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank “X”

PT. Bank “X” mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Visi

Indonesia's best, ASEAN's prominent.

2. Misi

- a. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- b. Mengembangkan sumber daya yang professional
- c. Memberi keuntungan yang maksimal kepada stekholder
- d. Melaksanakan manajemen terbuka
- e. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

“Kami berkomitmen membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah bisnis maupun perseorangan. Kami melayani seluruh nasabah dengan standar layanan internasional melalui penyediaan solusi keuangan yang inovatif. Kami ingin dikenal karena kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang terbaik.

Dengan mewujudkan pertumbuhan dan kesuksesan bagi pelanggan, kami mengambil peran aktif dalam mendorong pertumbuhan jangka

panjang Indonesia dan selalu menghasilkan imbal baik yang tinggi secara konsisten bagi pemegang saham”.

3.1.3 Budaya PT. Bank “X”

Budaya adalah satu set nilai, penuntun, kepercayaan, pengertian, norma falsafah, etika dan cara berpikir, setiap organisasi (perusahaan) pasti memiliki budaya yang dirumuskan oleh para pendiri organisasi (perusahaan) dan dianut oleh setiap komponennya. Adapun nilai-nilai dan perilaku budaya pada PT. Bank “X” yang lebih dikenal dengan TIPCE, TIPCE (*Trust, Integrity, Professionalism, Consumer Focus, Excellence*) adalah sebagai berikut :

a. *Trust*

Membangun keyakinan dan sangka baik diantara *stakeholders* dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan kehandalan.

Perilaku : - Saling Menghargai dan Bekerja Sama

- Jujur, Tulus, dan Terbuka

b. *Integrity*

Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.

Perilaku : - Disiplin dan Konsisten

- Berpikir, Berkata, Bertindak Terpuji

c. *Professionalism*

Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetisi terbaik dengan penuh tanggung jawab.

Perilaku : - Kompeten dan Bertanggung Jawab

- Memberikan Solusi dan Hasil Terbaik

d. *Consumer Focus*

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

Perilaku : - Inovatif, Proaktif, dan Cepat Tanggap

- Mengutamakan Pelayanan dan Kepuasan Pelanggan

e. *Excellence*

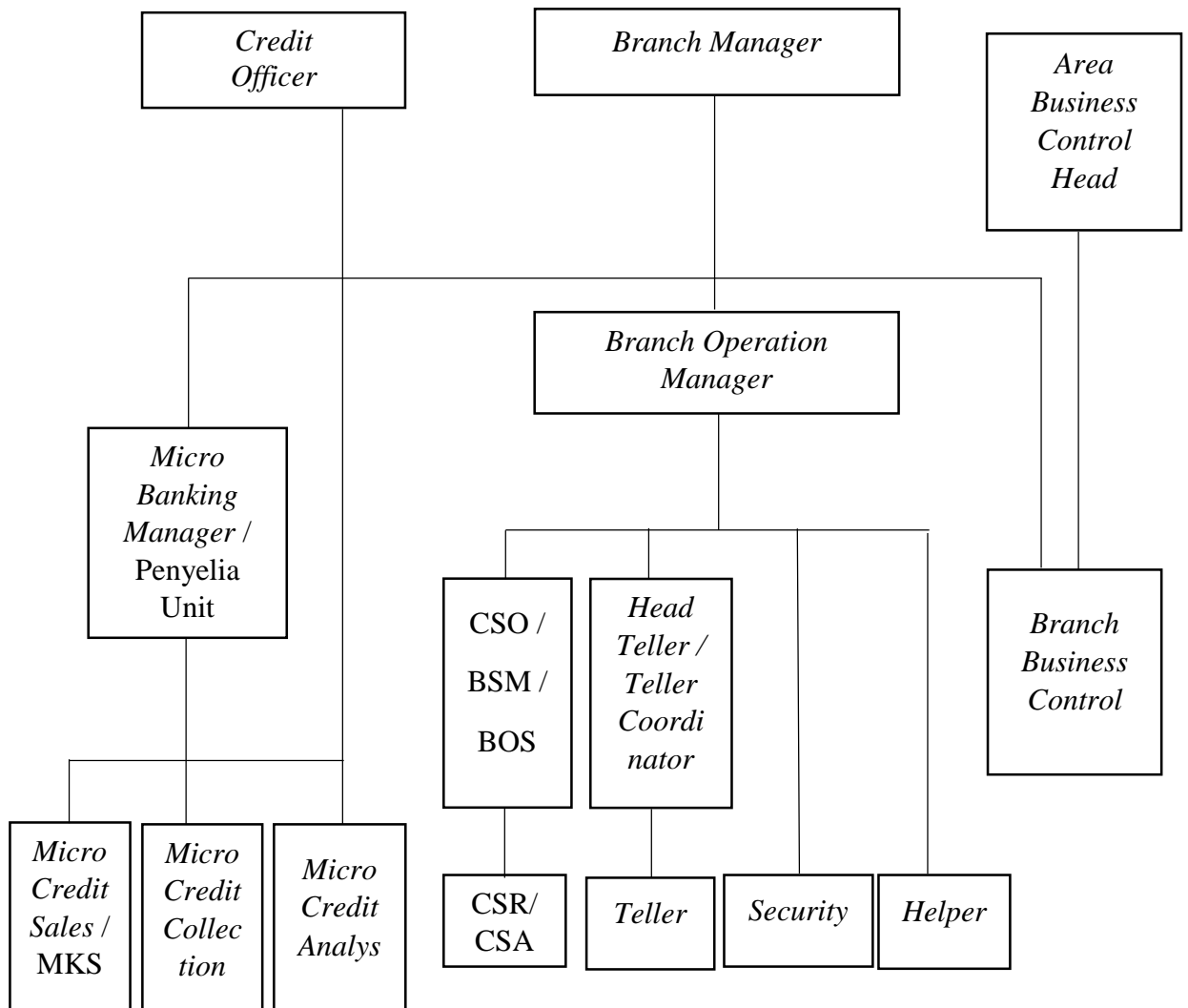
Mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala bidang untuk mendapatkan nilai tambah optimal dan hasil yang terbaik secara terus-menerus.

Perilaku : Orientasi pada nilai tambah dan perbaikan terus-menerus

Untuk dapat menerapkan TIPCE sepenuh hati dengan mengaplikasikan 11 perilakunya. PT. Bank “X” menerapkan *Trust* dalam bentuk “Satu Hati Satu Bank “X” yang artinya Mandirians dalam bersinergi dan berkolaborasi menetapkan PT. Bank “X” sebagai suatu kesatuan besar. Menerapkan *Professionalism* dan *Integrity* salah satunya dengan “Bank ”X” Tumbuh Sehat”. Menerapkan *Costumer Focus* dan *Excellence* dalam bentuk “Spirit Memakmurkan Negeri” yang artinya melayani seluruh masyarakat Indonesia dengan apik.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank “X”

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikonfirmasi secara formal. Pada PT. Bank “X” Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya Otto Iskandardinata dipimpin oleh seorang *Spoke Manager* (Kepala Cabang) dan membawahi beberapa *officer* dan dibawah *officer* terdapat tenaga pelaksana. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT. Bank “X” Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya Otto Iskandardinata dapat dilihat pada gambar 3.1.



Sumber: PT. Bank "X" Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya Otto Iskandardinata

Gambar 3.1

**STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK "X" TBK. KANTOR CABANG
TASIKMALAYA OTTO ISKANDARDINATA**

Adapun tugas dari masing – masing jabatan yaitu :

1. *Branch Manager*

a. Fungsi *Branch Manager*

- 1) Memimpin, mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunakan secara optimal organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume operasional yang optimal, efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama antara hubungan manager dan *branch manager*.
- 2) Mewakili direksi keluar dan kedalam organisasi yang berhubungan langsung dengan *branch*-nya.
- 3) Mewakili hubungan/kantor wilayah/kantor pusat di daerahnya.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Memberikan kebijakan atas kurs transaksi kepada nasabah tertentu sesuai dengan kewenangan yang ditentukan kantor pusat.
- 2) Mengusulkan rencana pengembangan jaringan cabang berupa *cash outlet* atas dasar studi kelayakan.
- 3) Mewakili PT. Bank “X” dalam berhubungan dengan pihak ketiga.
- 4) Mengusulkan kepada direksi dalam hal penerimaan, pengangkatan, penempatan, pemberian penghargaan/hukuman, pemberhentian, karyawan di *branch* sesuai pedoman surat edaran dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- 5) Memutuskan kebijaksanaan terhadap SDM untuk mencapai tujuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- 6) Mendayagunakan seluruh *asset branch* untuk tercapainya target yang telah ditentukan.
- 7) Menandatangani/mengesahkan nota jurnal/pembukuan lainnya yang berhubungan dengan transaksi di *branch*.
- 8) Menindaklanjuti hasil audit dari auditor *intern/ekstern*.
- 9) Terlaksananya *service standart* sesuai standar yang telah ditentukan PT. Bank “X”.
- 10) Terlaksananya kegiatan operasi *branch* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditentukan bersama antara hubungan manager dengan *branch manager*.
- 11) Tercapainya kegiatan *funding* dan penerimaan jasa perbankan di *branch*-nya.
- 12) Mengusulkan *officer/pejabat* di *branch* sebagai pengganti apabila *branch manager* berhalangan/cuti dengan wewenang dan tanggung jawab yang terbatas atau penuh sebagai *branch manager*.
Pejabat/*officer* yang diusulkan adalah orang yang menjabat sebagai kolektif.
- 13) Mempertahankan dan mengembangkan posisi volume transaksi, keuntungan dan nama baik *branch*.
- 14) Pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pendayagunaan sarana organisasi secara efisien dan efektif.
- 15) Terlaksananya kontinuitas kerja dan operasi *branch*.

- 16) Pengambilan kebijakan diluar ditentukan setelah memperoleh persetujuan dari kantor wilayah atau divisi terkait dikantor pusat.
- 17) Meyakini bahwa seluruh transaksi yang dilakukan *branch* telah benar.
- 18) Melaksanakan tugas – tugas secara khusus ditetapkan oleh hubungan *manager*.

2. *Branch Operation Manager* (BOM)

a. Fungsi *Branch Operation Manager* (BOM) :

- 1) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *financial* sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *non financial* sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi.
- 4) Melakukan *monitoring* dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *fee based income*.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Membantu *branch manager* dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Mendukung *branch manager* dalam membina dan mengkoordinasikan unit – unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang operasional dan pelayanan.

- 3) Memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan *Branch Manager* guna mewujudkan pelayanan yang sebaik – baiknya bagi nasabahnya.
- 4) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua bawahannya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 5) Memastikan bahwa pengelolaan kas *branch* dan surat – surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga asset bank.
- 6) Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa dan Surat Kredit Berjangka Dalam Negeri/SKBDN) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan back office telah sesuai dengan ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul.
- 7) Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindak lanjuti dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
- 8) Melayani seluruh kebutuhan unit kerja di bawah Kantor Cabang/unit kerja lainnya dengan cara yang sebaik – baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kepuasan nasabah dan menjaga kepentingan bank.

3. *Customer Service Officer (CSO)*

a. Fungsi CSO

- 1) Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai dengan standar yang ditentukan PT. Bank "X".
- 2) Memberikan otorisasi dan verifikasi transaksi yang dilaksanakan CSR.
- 3) Melaksanakan fungsi pemasaran / promosi produk dana dan jasa PT. Bank "X".
- 4) Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- 5) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- 6) Melaksanakan tugas – tugas administrasi *Customer Service*.

b. Wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Mengatur pelayanan di *front office* agar sesuai standar pelayanan yang ditentukan PT. Bank "X".
- 2) Menerima, memproses, mengakses, dan memberikan keputusan permohonan pembukuan, pemeliharaan dan penutupan rekening.
- 3) Mengambil keputusan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan buku pedoman dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- 4) Memberikan advis dan jalan keluar keluhan nasabah.
- 5) Menjamin pelayanan di *front office* dilaksanakan sesuai pelayanan yang ditentukan PT. Bank "X".

- 6) Memastikan kebenaran memberikan penjelasan, informasi, dan menyelesaikan keluhan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Memastikan kebenaran input dalam *computer*.
- 8) Menjaga nama baik dan reputasi PT. Bank "X".
- 9) Mengambil keputusan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan buku pedoman dan ketentuan lain.
- 10) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh *Branch Manager*.

4. *Customer Service Representative* (CSR)

a. Fungsi CSR

- 1) Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai dengan standar yang ditentukan PT. Bank "X".
- 2) Melaksanakan fungsi pemasaran, promosi dan jasa PT. Bank "X".
- 3) Memberikan penjelasan keadaan nasabah dan mengenai keluhan nasabah.
- 4) Melaksanakan pelayanan pembukaan rekening.
- 5) Melaksanakan tugas – tugas administrasi *customer service*.
- 6) Merupakan kontak *point trade service* di branch.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, dan Giro PT. Bank "X" serta jasa – jasa PT. Bank "X" lainnya.
- 2) Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

- 3) Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
- 4) Kebenaran membuat dan memasukkan data kedalam system.
- 5) Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lain.
- 6) Menjaga nama baik dan reputasi PT. Bank “X”.
- 7) Mengadministrasikan dan mengelola surat – surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan.
- 8) Melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh CSO.
- 9) Melakukan hubungan dengan baik dengan *Bill Processing Center* dan kantor pusat.
- 10) Terlaksananya layanan prima dan *advice* bidang *trade finance and service* kepada nasabah *branch*.
- 11) Melaksanakan transaksi *trade service* di *branch* sesuai dengan standar prosedur dan kualitas yang ditetapkan.
- 12) Mengadministrasikan atau membuktikan seluruh transaksi *trade service* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. *Head Teller*

a. Fungsi *Head Teller*

- 1) Mengkoordinasi, mengarahkan dan mengawasi aktivitas *teller*.
- 2) Memberikan persetujuan pembayaran untuk penarikan dana diatas wewenang *teller*.

3) Menandatangani pemindahan kas untuk penyetoran / pengambilan uang kas ke *kluis* / khasanah, ,maupun ke/dari cabang koordinasi/hub/*spoke* lainnya.

b. Wewenang dan tanggung jawab :

- 1) Memberikan otorisasi untuk transaksi diatas wewenang *teller* sampai dengan limit wewenang *head teller* (yang diberikan kepala cabang).
- 2) Mengatur saldo kas cabang pada saat otorisasi.
- 3) Memastikan tersedianya uang tunai di cabang sesuai limit ditentukan.
- 4) Mengusulkan kepada kepala cabang untuk meningkatkan limit transaksi salah satu *teller* dengan pertimbangan untuk meningkatkan kecepatan pelayanan kepada nasabah.
- 5) Melakukan verifikasi atas transaksi yang dilakukan *teller*.
- 6) Menjamin terlaksananya pelayanan *teller* sesuai standar yang ditentukan PT. Bank “X”.
- 7) Menjamin ketepatan waktu pembukaan dan penutupan *vault/kluis/khasanah*.
- 8) Mengamankan/menyimpan kunci *vault/kluis/khasanah*.
- 9) Meyakini kebenaran dalam memeriksa dan melegalisasi kegiatan kas. Meyakini kebenaran dan ketelitian atas pemeriksaan saldo fisik uang dengan laporan *teller*.
- 10) Memberikan persetujuan penarikan (otorisasi) diatas wewenang *teller*.
- 11) Menjamin kebenaran dan ketelitian pelaksanaan *cash opname*.

- 12) Menjamin kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lain.
- 13) Menjamin keamanan atas penyimpanan blanko warkat berharga (cek, bilyet giro, bilyet deposito, sertifikat deposito, buku tabungan).
- 14) Melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh kepala cabang.

6. *Teller*

a. Fungsi *Teller*

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat – surat berharga dari atau ke Cabang Area serta kegiatan lainnya.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Memberikan pelayanan baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai standar pelayanan *teller*.
- 2) Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- 3) Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai/*bank notes* dan warkat berharga.
- 4) Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
- 5) Meyakini kebenaran pembukaan dan validasi.
- 6) Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lain.
- 7) Menjaga kerapihan dan kebersihan *counter Teller*.
- 8) Melakukan verifikasi dan menandatangani warkat transaksi.

- 9) Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke Cabang Koordinator/*Pooling cash*.

7. *Mandiri Micro Manager* (MMM)

a. Fungsi MMM

Menjual produk kredit mikro, mengevaluasi, menganalisa, dan memutuskan permohonan kredit secara langsung kepada nasabah perorangan mikro, serta memelihara pertumbuhan portofolio kredit sekaligus menekan *Non Performing Loan* (NPL).

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Memimpin dan mengelola unit kredit mikro.
- 2) Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan.
- 3) Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat.
- 4) Melakukan *supervise* kredit.
- 5) Mengkoordinir *team sales*.
- 6) Menangani administrasi kredit.
- 7) Melakukan *monitoring*.
- 8) Meningkatkan pelayanan unit kepada masyarakat di wilayah kerja.
- 9) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja PT. Bank "X".
- 10) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan penyampaian laporan.

8. *Micro Credit Analys (MKA)*

a. Fungsi MKA

Menganalisa permohonan kredit mikro, melakukan verifikasi ulang nasabah atau agunan bila diperlukan, melakukan *scoring*, mengusulkan keputusan kredit, melakukan *compliance review* kelengkapan persyaratan kredit, serta menyiapkan laporan untuk *monitoring* kredit.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit.
- 2) Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan proses *scoring* dengan menggunakan *Micro Banking Scoring System (MBSS)*.
- 4) Memberikan rekomendasi/usulan keputusan kredit kepada MBM.
- 5) Melakukan verifikasi nasabah/dokumen/agunan.
- 6) Melakukan *compliance review* kelengkapan dokumen dan *legal review* sebelum melakukan input aplikasi kredit dan melakukan pembentukan *Customer Information File (CIF)*.

9. *Micro Credit Sales (MKS)*

a. Fungsi MKS

Menjual produk kredit mikro, mengevaluasi dan menganalisa permohonan kredit nasabah perorangan mikro, serta mengelola dan memelihara pertumbuhan portolio kredit sekaligus menekan *Non Performing Loan*.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab :

- 1) Mencari calon debitur yang layak untuk dibiayai.
- 2) Melakukan kunjungan ke nasabah (*on the spot*).
- 3) Mengumpulkan dan meyakini akurasi dan kebenaran data atau dokumen yang berkaitan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur.
- 4) Membina hubungan baik (*relationship*) dengan debitur.
- 5) Membina dengan mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) jika permohonan kredit ditolak dan Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui.
- 6) Mempersiapkan pengikutan agunan dan penutupan asuransi.
- 7) Memelihara dokumen – dokumen penting terkait dengan kegiatan *Micro Banking Unit* (MBU) seperti, dokumen pemberian kredit, dokumen transaksi debitur, dokumen *system* pelaporan dan sebagainya.
- 8) Melaksanakan *monitoring* atas kredit kelolaannya.
- 9) Mempertahankan kualitas (*performance*) kredit.
- 10) Melakukan penagihan angsuran.

3.3 Orbitrase

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa perbankan PT. Bank “X” menawarkan berbagai produk – produk perbankan dengan penawaran tarif semenarik mungkin agar memperoleh nasabah dalam jumlah yang besar.

Pengenaan tarif ini ditentukan oleh kantor pusat dan seragam diseluruh kantor cabang PT. Bank “X” berusaha agar prosedur yang diberikan pada setiap produk mudah, segera dan dengan proses yang juga sederhana sehingga tidak memberatkan para nasabah.

PT. Bank “X” menghimpun dana (*funding*) sebagai salah satu sumber dana yang akan disalurkan kepada masyarakat, cara pengelolaan dana PT. Bank “X” menggunakan pendekatan *Pool of Funds* yaitu seluruh dana disimpan dalam satu *pool* tanpa melihat dari mana sumber dana tersebut, kemudian dialokasikan kedalam beberapa *asset* disesuaikan dengan tingkat likuiditasnya. Sedangkan kegiatan usaha PT. Bank “X” dalam hal penyaluran dana (*lending*) yaitu menyalurkan kredit kepada masyarakat, seperti Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, Kredit Usaha Mikro, Kredit Serbaguna dan lain – lain.

Adapun kegiatan usaha PT. Bank “X” dalam menghimpun dana salah satunya yaitu tabungan. Dalam hal ini penulis akan membahas mengenai tabungan bisnis pada PT. Bank “X”.

Tabungan Bisnis adalah adalah tabungan yang diperuntukan bagi nasabah pebisnis saja. Produk tabungan bisnis memberikan kemudahan dan kenyamanan transaksi kepada pelaku bisnis. Selain bisa bertransaksi dengan menggunakan rupiah, produk ini juga bisa tersedia dalam bentuk US Dollar. Artinya, transaksi tabungan bisnis ini juga dapat dilakukan dengan mata uang dollar. Dengan begitu, transaksi bisnis yang dijalankan pelaku usaha semakin mudah dan gampang.

Selain itu, dengan menggunakan Tabungan Bisnis dari Bank “X”, pelaku usaha juga diberikan kemudahan lainnya dengan kelengkapan alat transaksi. Sebab tabungan bisnis Bank “X” telah menambahkan fasilitas transaksi seperti kartu debit, layanan *e-Banking*, *SMS banking*, *internet banking*.