



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG PASURUAN

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh: *[Signature]*  
Terima: *[Signature]* :Tgl. 20 DEC 2003

Hadiah  
Pembelian

*S*  
Klass  
65888  
PRA  
*[Signature]* e/

*Giqih Prambudi*  
NIM : 000803102244 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG PASURUAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Gigih Prambudi  
N. I. M. : 000803102244  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

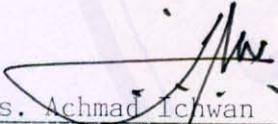
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Oktober 2003

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

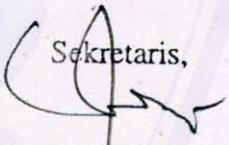
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

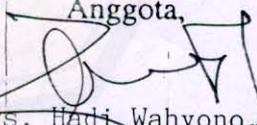
  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340



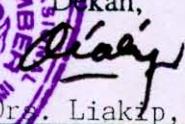
Sekretaris,

  
Drs. Markus Apriono, MM.  
NIP. 131 832 340

Anggota,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. Liakzp, SU.  
NIP. 130 531 976



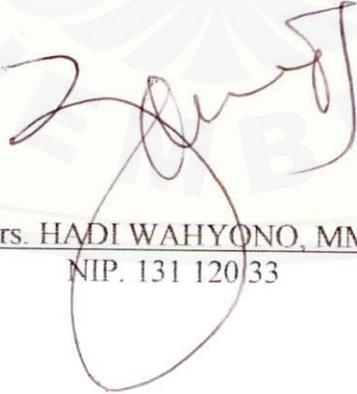
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : GIGIH PRAMBUDI  
NIM : 000803102244  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Program Pendidikan : D III EKONOMI  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA  
(Persero) Tbk CABANG PASURUAN

---

Jember, 25 September 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh:  
Dosen Pembimbing



Drs. HADI WAHYONO, MM  
NIP. 131 120 33

*MOTTO*

*Allah akan mengangkat orang-orang yang beriman diantara  
kamu*

*dan yang berilmu pengetahuan beberapa derajat*

*(QS Al - Mujadah : 11)*

*Ilmu adalah senjata, sabar adalah kekuatanku, kejujuran  
adalah penolongku,*

*kebahagiaanku adalah sholat, mencari ilmu itu wajib bagi  
muslimin dan muslimat*

*(hadist nabi Muhammad SAW)*

*Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu,  
maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga*

*(HR Muslim)*

PERSEMBAHAN

*KARYA TULIS INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA:*

*IBUNDA KUSUMASTUTI DAN AYAHANDA NURJANTO  
SUTJIPTO YANG TIDAK HENTI-HENTINYA MEMBERIKAN  
KASIH SAYANG DAN BIMBINGAN SERTA DO'A DALAM  
SETIAP LANGKAH ANANDA*

*MTAK YANTI, ADIK SOFFAN, MDAH RUKMINI, SEMUA  
TANTE DAN OM YANG SANGAT MEMBERI ARTI DALAM  
HIDUP ANANDA*

*ALMAMATERKU YANG TERCINTA*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat ridho dan hidayahnyalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dan Penerimaan Cash Collataeral Credit (CCC) Pada PT. Bank Negara Indonesia Cabang Pasuruan”.

Dalam penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan dari semua pihak, baik itu berupa nasehat, saran maupun kritik yang sangat membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati serta penghargaan yang sangat tulus penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

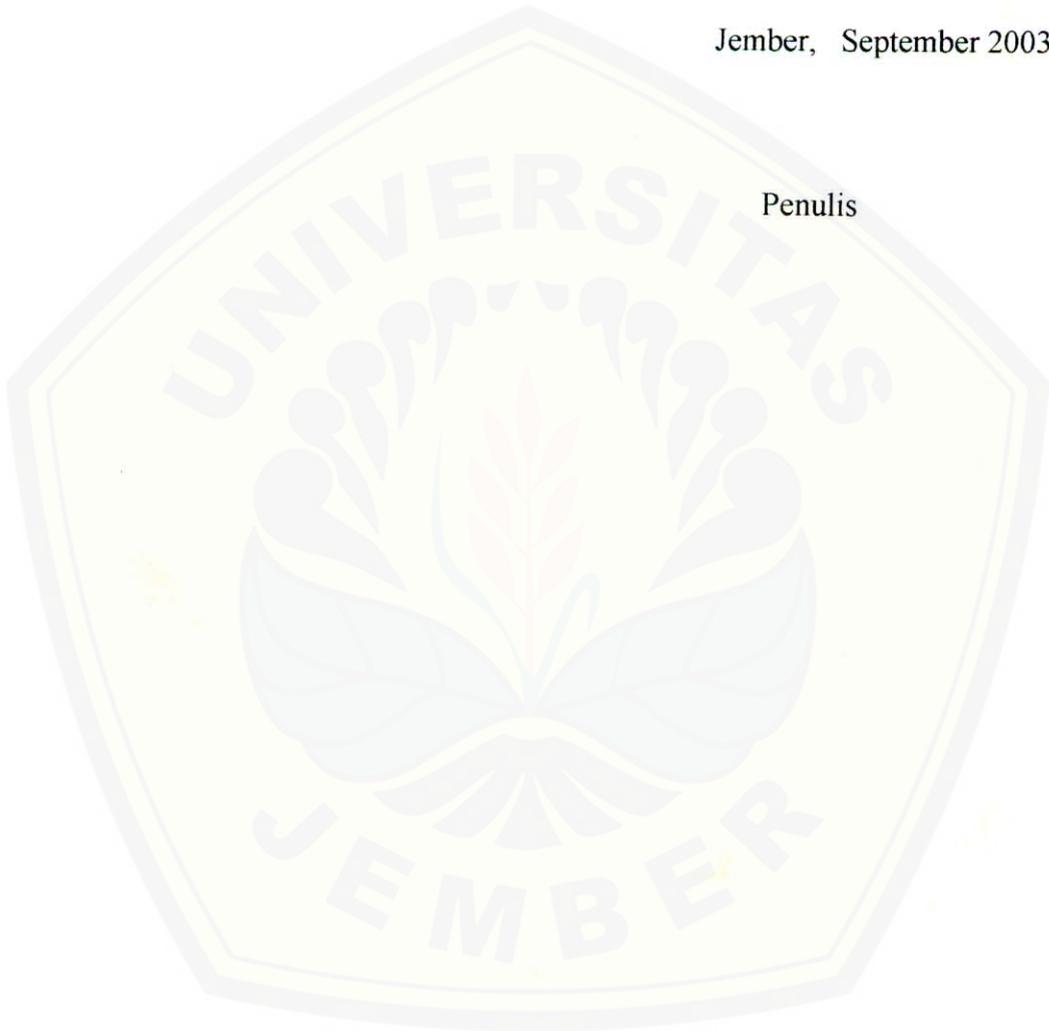
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. Selaku ketua program studi administrasi keuangan yang sekaligus sebagai dosen pembimbing dimana berkat arahan dan bimbingan beliau penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik dan benar.
3. Bapak RS. Basthaman, SH. Selaku dosen wali yang telah banyak membantu dalam memberikan bimbingan.
4. Bapak pimpinan beserta seluruh karyawan PT. Bank Negara Indonesia Cabang Pasuruan atas kesediaannya untuk dijadikan tempat PKN.
5. Seluruh Dosen Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Mbak Grace selaku *staf marketing* di PT. Bank Negara Indonesia cabang Pasuruan yang telah banyak memberikan bantuan dalam bentuk data, informasi yang banyak menunjang penyelesaian laporan ini.
7. Sahabatku Arif terima kasih untuk inspirasi, dukungan, dan arti persahabatan dalam sepenggal perjalanan kita.
8. Teman-teman di kos “Kame House” yang selalu memberikan naungan kebersamaan dan rasa persaudaraannya.
9. Untuk saudara-saudaraku otong, moncrot, lombok, b-gedenk, bodong, jepang, kecip, chimot, gogon, gimen tanpa kalian sepi rasanya hari

10. Teman-teman seperjuanganku di DIII Administrasi Keuangan Angkatan 2000.
11. Almamaterku yang kujunjung tinggi
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Penulis sadar akan keterbatasan dan kurang sempurnanya laporan ini. Dan semoga laporan ini akan dapat bermanfaat dan memberikan tambahan bagi yang membacanya.

Jember, September 2003

Penulis



## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Form.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
Daftar Pustaka.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Administrasi.....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi .....	7
2.2.3 Tujuan Administrasi.....	8
2.3 Bank .....	8
2.3.1 Pengertian Bank .....	8
2.3.2 Macam-Macam Bank .....	8
2.3.3 Fungsi-Fungsi Bank .....	9
2.4 Kredit .....	10
2.4.1 Pengertian Kredit .....	10
2.4.2 Tujuan Kredit .....	10
2.4.3 Fungsi Kredit.....	11
2.4.4 Macam-macam Kredit.....	11

2.4.5 Unsur-Unsur Kredit.....	13
2.4.6 Analisa Kredit .....	13
2.5 Administrasi Kredit.....	16
2.5.1 Pengertian Administrasi Kredit.....	16
2.5.2 Manfaat Administrasi Kredit .....	16
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank BNI Cabang Pasuruan.....	17
3.1.1 Sejarah Umum PT. Bank BNI.....	17
3.1.2 Sejarah Singkat PT. Bank BNI Cabang Pasuruan.....	17
3.2 Struktur Organisasi .....	18
3.2.1 Job Deskripsi Jabatan.....	19
3.3 Produk dan Jasa PT. Bank BNI Cabang Pasuruan.....	23
3.3.1 Simpanan.....	23
3.3.2 Jasa Dalam Negeri .....	24
3.3.3 Jasa Luar Negeri.....	25
3.4 Kegiatan unit pemasaran cabang bagian kredit CCC.....	26
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur pelaksanaan administrasi pemberian dan penerimaan cash collateral credit (CCC) pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk cabang Pasuruan.....	27
4.1.1 Prosedur Permohonan CCC .....	27
4.1.2 Prosedur Analisa Kredit .....	30
4.1.3 Prosedur Persetujuan Kredit.....	32
4.1.4 Prosedur Realisasi kredit CCC.....	36
4.1.5 Prosedur Pengangsuran Kredit CCC.....	37
4.1.6 Pemantauan Nasabah Kredit CCC .....	40
4.1.7 Prosedur Penyelamatan Kredit CCC.....	41
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.2.1 Membantu Proses Kredit CCC.....	41
4.2.2 Membantu Mengisi buku registrasi pemohon kredit .....	43
4.2.3 membantu para nasabah mengisi slip penarikan tabungan.....	43

## **BAB V KESIMPULAN**

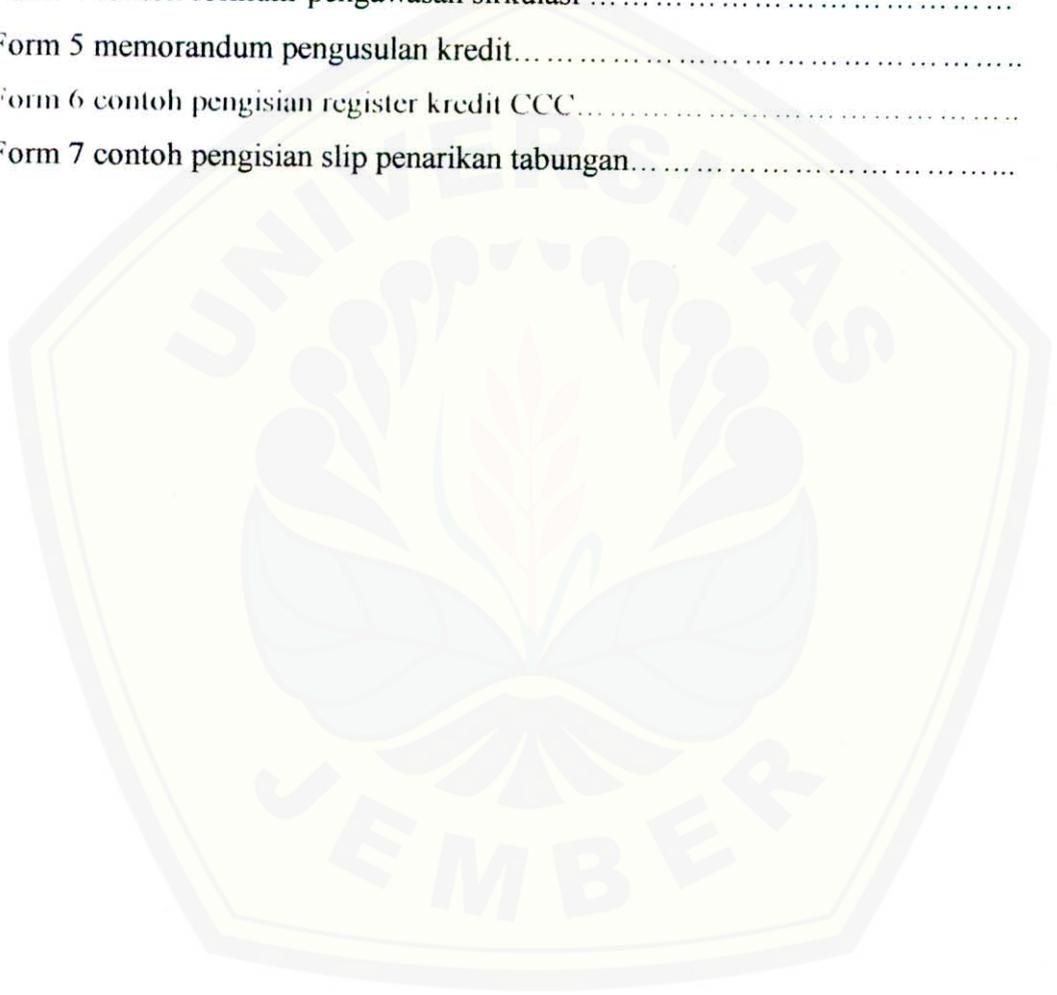
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi.....	19
Gambar 2 Alur realisasi kredit CCC.....	36
Gambar 3 Contoh slip setoran tabungan.....	39



**DAFTAR FORM**

Form 1 contoh pengisian formulir permohonan kredit CCC.....	29
Form 2 contoh pengisian formulir analisa kredit CCC.....	31
Form 3 contoh pengisian surat persetujuan permohonan kredit CCC.....	34
Form 4 contoh formulir pengawasan sirkulasi .....	41
Form 5 memorandum pengusulan kredit.....	42
Form 6 contoh pengisian register kredit CCC.....	43
Form 7 contoh pengisian slip penarikan tabungan.....	44



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Kartu Konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat keterangan kesediaan menjadi tempat PKN
- Lampiran 3 Surat permohonan izin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat keterangan magang
- Lampiran 5 Contoh slip penarikan kredit CCC
- Lampiran 6 Formulir penundaan penyerahan jaminan
- Lampiran 7 Absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata





**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pembangunan ekonomi suatu negara disamping memerlukan program pembangunan yang terencana dan terarah salah satu faktor lainnya adalah dibutuhkannya modal atau dana pembangunan yang cukup besar. Peningkatan pembangunan ekonomi maupun pertumbuhan ekonomi perlu ditunjang dengan peningkatan dana pembangunan. Umumnya suatu negara mengalami keterbatasan dalam penyediaan dana pembangunan, untuk itu diperlukan mobilitas dana dari masyarakat yaitu penyaluran dana dari unit-unit ekonomi yang mempunyai kelebihan dana (surplus) kepada unit-unit ekonomi yang kekurangan dana (defisit) agar supaya tercipta pemerataan kesempatan usaha bagi pelaku-pelaku pembangunan ekonomi pengusaha berskala kecil pada khususnya.

Akibat dari krisis moneter yang berkepanjangan berdampak pada semakin sulitnya para pengusaha kecil ini untuk mendapatkan modal sehingga industri kecil semakin sulit “hidup” dan berkembang, karena modal merupakan salah satu faktor utama dalam mengembangkan usahanya disamping faktor-faktor lainnya. Untuk itulah dalam membantu para usaha kecil ini, pemerintah telah membantu memberikan jalan keluarnya yaitu dengan memberikan kredit yang disalurkan baik melalui bank pemerintah maupun bank swasta.

Pemerintah juga terus mengarahkan dan membina kehidupan lembaga keuangan guna menciptakan lembaga perbankan yang efisien dan efektif. Salah satu usaha perbankan sebagai lembaga keuangan adalah menyalurkan kembali dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Kredit yang diberikan kepada masyarakat diharapkan bermanfaat bagi setiap aktifitas yang bersifat dan bernilai ekonomis, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan produksi ataupun konsumsi tetapi tidak memiliki kecukupan modal dapat dipenuhi dengan permintaan kredit pada bank. Hal ini juga yang terus dilakukan oleh PT BANK BNI Cabang Pasuruan yaitu dengan pemberian kredit CASH COLLATERAL

CREDIT salah satu contohnya. CASH COLLATERAL CREDIT adalah jenis kredit yang diberikan kepada nasabah khusus pemegang deposito, giro, dan taplus PT BANK BNI Cabang Pasuruan.

Apabila alur dana tersebut dapat berjalan dengan baik maka perekonomian negara bisa tumbuh dan berkembang secara merata. Para nasabah pada saat sekarang ini lebih memilih bank yang dapat berperan sebagai mitra usaha dan juga sebagai penasehat bagi nasabah didalam pengambilan keputusan bisnisnya. Dalam hal ini sistem perilaku dalam pemikiran manajemen bank perlu diubah, dari sikap yang dahulu cukup dengan menunggu nasabah, menjadi sikap agresif atau dengan kata lain bank harus mampu menjabarkan situasi yang sedang dihadapi dan mampu melihat kedepan sehingga para nasabah akan merasa bahwa bank merupakan penasehat yang terpercaya. Hal ini harus didukung oleh peningkatan kualitas pelayanan terhadap nasabah dan kegiatan ini haruslah merupakan tugas dari keseluruhan pegawai bank tersebut.

Kredit bagi PT BANK BNI Cabang Pasuruan sebagai bank komersial, merupakan sumber dalam mendapatkan laba yang sebesar-besarnya. Hal ini terbukti dari banyaknya jenis-jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BANK BNI Cabang Pasuruan, termasuk didalamnya yaitu CASH COLLATERAL CREDIT yang biasa disebut dengan C 3 yang juga ikut andil dalam memberikan laba bagi PT BANK BNI Cabang Pasuruan. Untuk meminimalkan resiko yang mungkin akan terjadi seperti kredit macet misalnya, tentu saja PT BANK BNI Cabang Pasuruan juga menerapkan kebijaksanaan kredit dengan menyelenggarakan prosedur administrasi yang efektif dan efisien dalam pemberian maupun prosedur pengangsuran kredit. Dengan pelayanan yang baik dan memuaskan maka baik secara langsung maupun tidak langsung menyebabkan nasabah atau calon nasabah yang ingin mendapatkan modal usaha tidak akan ragu-ragu lagi dan percaya untuk mengajukan permohonan kredit yang diinginkan tersebut guna mengembangkan usahanya. Berdasarkan permasalahan dan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PT BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk CABANG PASURUAN".

## 1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- Untuk memahami prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada PT BANK BNI Cabang Pasuruan mulai dari prosedur permohonan kredit sampai dengan prosedur realisasi kredit dan tata cara pengangsurannya.
- Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan dalam bidang pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada PT. BANK BNI cabang Pasuruan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- Guna menerapkan dan membandingkan teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan pelaksanaannya di lapangan.
- Sebagai latihan dalam mengasah kemampuan dalam berpikir kreatif, kritis dan berwawasan luas serta dapat memecahkan masalah atau persoalan secara tepat.

## 1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT BANK BNI Cabang Pasuruan. Dengan alamat Jl Ahmad Yani No : 21 Pasuruan.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dengan 180 jam efektif mulai tanggal 30 Juni sampai dengan 31 Juli 2003. Dimana setiap harinya dilaksanakan selama jam kerja efektif dengan alokasi sebagai berikut :

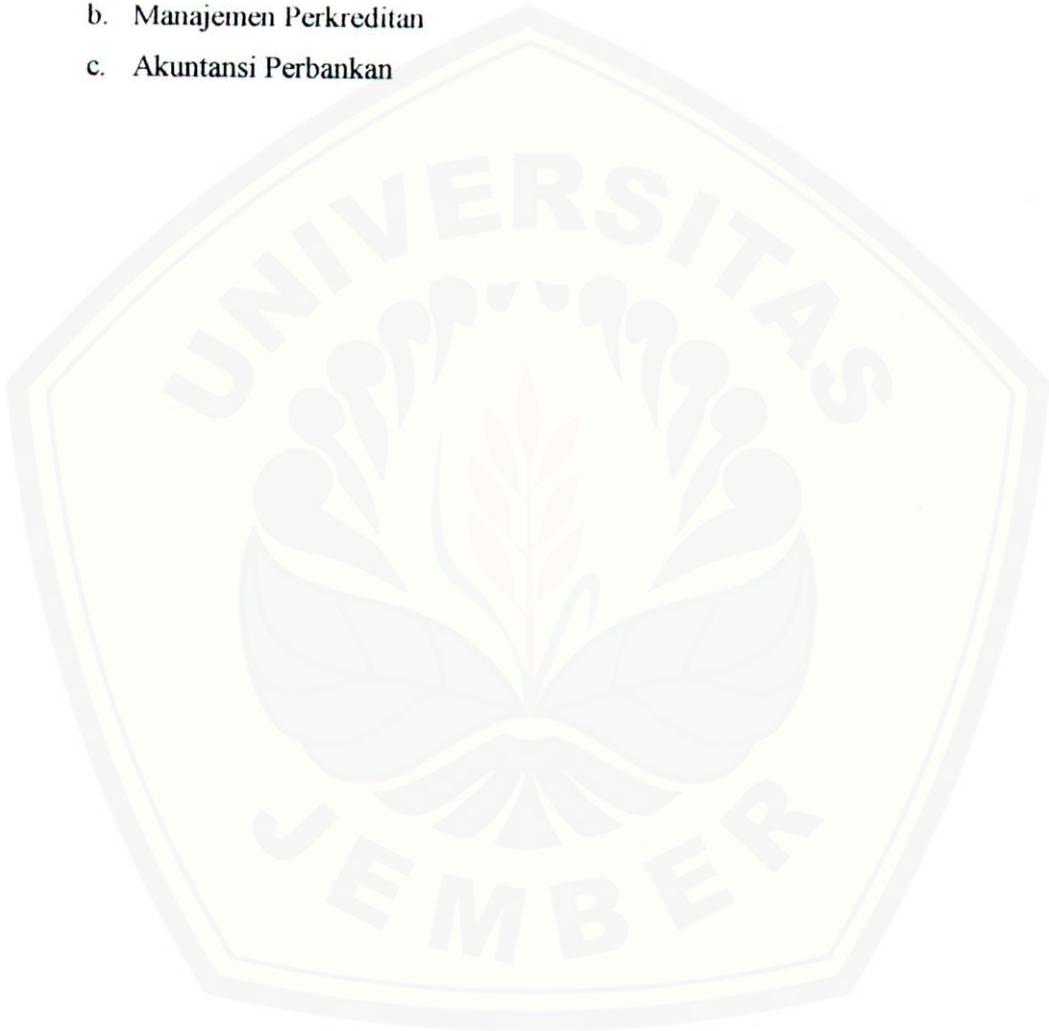
Senin – jum'at	:	08.00 – 17.00 BBWI
Istirahat	:	12.00 – 13.00 BBWI



### 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Manajemen Perbankan
- b. Manajemen Perkreditan
- c. Akuntansi Perbankan



**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**



**2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kirani (clerial), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1990:3)

**2.2 Administrasi**

**2.2.1 Pengertian Administrasi**

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup bagi perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang dibawah.

Administrasi berasal dari bahasa latin dari kata "Ad" yang berarti inisiatif, "Ministrate" yang berarti melayani. Dari pengertian diatas administrasi berarti melayani secara inisiatif. Administrasi dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan sebagai tata usaha, yaitu pekerjaan yang dikaitkan dengan tulis menulis, tetapi pengertian yang terkandung dalam kata administrasi adalah sebenarnya lebih luas daripada kata-kata tata usaha (Sukarno, 1990:1).

Menurut Brech (1991:4) mendefinisikan administrasi sebagai :

*"Bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusidan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana".*

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan, penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983:4).

Sedangkan menurut Soemita Adikoesoema (1978:4) administrasi mempunyai 2 pengertian antara lain :

1. Administrasi dalam arti kata sempit, ialah "pembukuan" atau accounting
2. Administrasi dalam arti kata luas yang biasa disebut dalam bahasa Belanda "de moderne bedrijfsadministratie".

Administrasi dalam arti kata luas terdiri dari :

1. Pembukuan (general accounting/financial accounting)
2. Kalkulasi harga pokok (cost accounting)
3. Budget (budgeting)
4. Organisasi administrasi (accounting system)
5. Statistik-statistik keuangan (financial statistics)

## 2.2.2 Unsur-unsur administrasi

Menurut pendapat The Liang Gie (1984:16) meskipun administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan namun untuk tata pelaksanaannya dapat dibedakan menjadi 8 unsur administrasi antara lain :

1. Pengorganisasian  
Yaitu rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha yang bersangkutan.
2. Manajemen  
Yaitu rangkaian kegiatan menggerakkan dan mengarahkan karyawan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut tercapai.
3. Tata Hubungan  
Yaitu rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian  
Yaitu rangkaian kegiatan atau perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.
5. Keuangan  
Yaitu rangkaian kegiatan perbuatan mengelola hal-hal pembelanjaan dalam suatu usaha kerjasama.
6. Perbekalan  
Yaitu rangkaian kegiatan penggandaan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata Usaha  
Yaitu merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

## 8. Perwakilan

Yaitu rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

### 2.2.3 Tujuan administrasi

Timbulnya ilmu administrasi adalah disebabkan adanya pemborosan-pemborosan, baik tenaga kerja, waktu maupun materi dan biaya di dalam setiap pekerjaan dalam sesuatu usaha. Maka dari itu suatu pekerjaan harus memiliki suatu tujuan administrasi yang efektif dan efisien.

Tujuan administrasi menurut Soesmita Adikusuma (1978:7) yaitu :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi-informasi secara terperinci orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
4. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut undang-undang No. 7 tahun 1992, sebagai berikut :

*“bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak “ .*

Sedangkan menurut undang-undang No. 14 tahun 1967, sebagai berikut :

*“bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang” (Afif, 1996:14).*

### 2.3.2 Macam-macam Bank

Undang-undang No. 14 tahun 1967 disebutkan bahwa berdasarkan fungsinya bank dibagi dalam empat macam, yaitu bank sentral, bank umum, bank tabungan dan bank pembangunan.

1. Bank sentral ialah bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.
2. Bank umum ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.
3. Bank tabungan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
4. Bank pembangunan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan (Afif, 1996:4-5).

Berdasarkan kepemilikan modal maka bank-bank di Indonesia dibagi menjadi tiga yaitu sebagai berikut : bank pemerintah, bank swasta nasional, bank swasta asing.

1. Bank pemerintah yaitu bank-bank yang dimiliki oleh pemerintah dan dibagi lagi menurut bank umum, bank pembangunan, dan bank tabungan.
2. Bank swasta nasional yaitu bank-bank yang modalnya dimiliki pengusaha nasional Indonesia yang juga terdiri dari bank umum, bank pembangunan, dan bank tabungan.
3. Bank swasta asing yaitu cabang dari bank-bank asing yang berpusat di luar negeri dan kegiatan operasinya diatur dengan ketentuan tersendiri.

### 2.3.3 Fungsi-fungsi Bank

Sistem moneter di sektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang tertua di dunia sebagai financial intermediary maupun sebagai agent of development (Ruddy Tri Santoso, 1996:2).

1. Bank sebagai agent of development

Wujud dari agent of development dari bank pemerintah ini dilakukan melalui pemeliharaan kestabilan moneter di dalam negeri dan sebagai realisasinya adalah dalam fungsi program kredit pemerataan yaitu melalui KUK (Kredit Usaha Kecil).

1. Bank sentral ialah bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.
2. Bank umum ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.
3. Bank tabungan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
4. Bank pembangunan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan (Afif, 1996:4-5).

Berdasarkan kepemilikan modal maka bank-bank di Indonesia dibagi menjadi tiga yaitu sebagai berikut : bank pemerintah, bank swasta nasional, bank swasta asing.

1. Bank pemerintah yaitu bank-bank yang dimiliki oleh pemerintah dan dibagi lagi menurut bank umum, bank pembangunan, dan bank tabungan.
2. Bank swasta nasional yaitu bank-bank yang modalnya dimiliki pengusaha nasional Indonesia yang juga terdiri dari bank umum, bank pembangunan, dan bank tabungan.
3. Bank swasta asing yaitu cabang dari bank-bank asing yang berpusat di luar negeri dan kegiatan operasinya diatur dengan ketentuan tersendiri.

### 2.3.3 Fungsi-fungsi Bank

Sistem moneter di sektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang tertua di dunia sebagai financial intermediary maupun sebagai agent of development (Ruddy Tri Santoso, 1996:2).

1. Bank sebagai agent of development

Wujud dari agent of development dari bank pemerintah ini dilakukan melalui pemeliharaan kestabilan moneter di dalam negeri dan sebagai realisasinya adalah dalam fungsi program kredit pemerataan yaitu melalui KUK (Kredit Usaha Kecil).

melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Dengan demikian tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai agent of development adalah untuk : (Chalik dkk, 1993:15)

1. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Dari tujuan tersebut tersimpul adanya kepentingan yang sama-sama diuntungkan dan seimbang antara :

1. Kepentingan pemerintah
2. Kepentingan masyarakat (rakyat)
3. Kepentingan pemilik modal (pengusaha)

### 2.4.3 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian modern organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan moneter, pengawasan devisa, dan pencatatan efek-efek hal ini karena usaha pokok bank adalah memberikan kredit yang mempunyai pengaruh sangat besar dalam kehidupan, perekonomian pada khususnya.

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain :

1. Meningkatkan daya guna uang;
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang;
3. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang;
4. Salah satu alat stabilitas ekonomi;
5. Meningkatkan kegairahan berusaha;
6. Meningkatkan pemerataan pendapatan nasional;
7. Meningkatkan hubungan internasional.

### 2.4.4 Macam-Macam Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya ada satu macam saja yaitu dana dari bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu di masa yang akan datang dengan disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Dengan demikian tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai agent of development adalah untuk : (Chalik dkk, 1993:15)

1. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Dari tujuan tersebut tersimpul adanya kepentingan yang sama-sama diuntungkan dan seimbang antara :

1. Kepentingan pemerintah
2. Kepentingan masyarakat (rakyat)
3. Kepentingan pemilik modal (pengusaha)

### 2.4.3 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian modern organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan moneter, pengawasan devisa, dan pencatatan efek-efek hal ini karena usaha pokok bank adalah memberikan kredit yang mempunyai pengaruh sangat besar dalam kehidupan, perekonomian pada khususnya.

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain :

1. Meningkatkan daya guna uang;
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang;
3. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang;
4. Salah satu alat stabilitas ekonomi;
5. Meningkatkan kegairahan berusaha;
6. Meningkatkan pemerataan pendapatan nasional;
7. Meningkatkan hubungan internasional.

### 2.4.4 Macam-Macam Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya ada satu macam saja yaitu dana dari bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu di masa yang akan datang dengan disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

#### 4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

Penggolongan kredit menurut penggunaannya dapat dibagi sebagai berikut :

##### 1. Kredit eksploitasi

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

##### 2. Kredit investasi

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

#### 2.4.5 Unsur-unsur kredit

Pemberian kredit didasarkan pada kepercayaan ini berarti bank akan memberikan kredit apabila pihak bank benar-benar yakin debitur akan mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu dan mau memenuhi syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kredit memiliki unsur-unsur yaitu sebagai berikut : (Ruddy Tri Santoso, 1996:10)

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa penerima kredit akan mengembalikan kredit dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- b. Tenggang waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian kredit dengan pelunasan kredit.
- c. Degree of risk, yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi akibat adanya tenggang waktu.
- d. Prestasi. Pemberian kredit sebenarnya tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau yang sejenisnya.

#### 2.4.6 Analisa Kredit

Dana bank sebagian besar milik pihak lain, maka bank dituntut untuk menggunakan dana tersebut sebaik-baiknya. Dana yang diambil oleh bank disalurkan kepada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Dalam menetapkan kebijaksanaan perkreditan maka analisa atas kredit perlu dilakukan secara cermat dan seksama. Adapun aspek-aspek dalam pemberian kredit antara lain : (Drs. M Sinungan, 1988:209)

1. Aspek umum dan manajemen
2. Aspek teknis
3. Aspek ekonomis dan komersial
4. Aspek finansial
5. Aspek jaminan

Pelaksanaan pemberian kredit pada nasabah, bank selalu dihadapkan pada berbagai masalah antara lain :

1. Kepada siapa kredit diberikan.
2. Untuk apa kredit itu diberikan.
3. Apakah calon debitur mampu mengembalikan uang yang dipinjamkan beserta dengan bunganya.
4. Berapa jumlah maksimum kredit yang layak diberikan.

Dalam mengatasi masalah-masalah mengenai pemberian kredit tersebut maka diperlukan analisa kredit. Secara garis besar pelaksanaan proses analisa kredit meliputi 6 langkah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data
  - Menyusun rencana pengumpulan data (antara lain menetapkan : jenis data yang diperlukan, sumber data dan cara memperolehnya)
  - Melaksanakan pengumpulan data
  - Menyeleksi data yang perlu dan tidak perlu
2. Verifikasi data
  - Melakukan pemeriksaan setempat (pemeriksaan fisik/OTS)
  - Meminta informasi kepada bank Indonesia atau bank lainnya
  - Checking kepada pembeli, pemasok dan pesaing
3. Analisa laporan keuangan dan aspek-aspek perusahaan lainnya
  - analisa ratio
  - analisa rekonsiliasi modal dan harta tetap
  - analisa aspek-aspek perusahaan lainnya : aspek umum, manajemen, pemasaran, teknis dan produksi
  - analisa resiko
4. Analisa proyeksi keuangan
  - Menyusun proyeksi arus kas dalam skenario wajar (khusus kredit investasi atau kredit modal kerja aflopend dan kredit modal kerja konstruksi)

#### 5. Evaluasi kebutuhan keuangan

- Untuk kredit investasi aflopend kredit modal kerja konstruksi dibuat *cash flow* untuk menentukan jumlah kredit, schedule penarikan atau pelunasan kredit dan jangka waktu kredit.
- Untuk kredit lainnya dapat mempergunakan perputaran modal kerja.

#### 6. Struktur fasilitas kredit

- Menetapkan jenis kredit yang akan diberikan.
- Jaminan yang diperlukan dan kemungkinan pengikatan serta penutupan asuransinya.
- Menetapkan syarat-syarat kredit.

Analisa kredit dilakukan untuk menyelidiki baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif, calon debitur dalam menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan untuk mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya, sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah dapat dan mau mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya.

Analisa kredit dapat juga dilakukan secara tepat yang dikenal dengan 5 C atau ada juga yang menyebutnya 6 C yang meliputi : (Mulyono, 1991:11)

#### 1. Character (kepribadian)

Yaitu bagaimana kepribadian calon peminjam tersebut. Untuk menilai karakter ini cukup sulit karena tiap-tiap individu memiliki watak yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya.

#### 2. Capacity (kemampuan)

Yaitu tentang penilaian terhadap calon nasabah atas kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan. Dalam hal ini kemampuan fisik.

#### 3. Capital (modal)

Yaitu kondisi permodalan yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank.

#### 4. Collateral (jaminan)

Yaitu barang yang langsung ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank.

#### 5. Condition of economic

Yaitu situasi kondisi politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang dapat mempengaruhi perekonomian pada suatu saat atau suatu kurun waktu yang

kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah dalam memperoleh kredit bank.

#### 6. Constrain of business

Yaitu batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis disuatu tempat. Masalah constrain ini agak sulit dirumuskan karena tidak ada peraturan yang tertulis untuk itu lebih banyak menyangkut moral.

## 2.5 Administarsi kredit

### 2.5.1 Pengertian Administrasi Kredit

Pengertian administrasi kredit adalah :

*“Suatu rangkaian kegiatan dari berbagai komponen yang berhubungan secara sistematis dalam peyelenggaraan proses kegiatan penggumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya, dan khususnya dibidang perkreditan”*

*(Mulyono, 1991:304).*

### 2.5.2 Manfaat Administrasi Kredit

Manfaat administrasi kredit menurut Teguh Pudjo Mulyono (1991:305) adalah sebagai berikut :

1. Sebagai alat yang menunjang penyelenggaraan kegiatan dari proses perkreditan itu secara menyeluruh;
2. Sebagai alat dalam menggumpulkan umpan balik melalui sistem informasi manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara khusus;
3. Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit akan dilibatkan bermacam-macam dokumen yang dapat diperjual belikan, seperti surat-surat bukti pemilikan barang jaminan;
4. Untuk debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat;
5. Administrasi disusun atau diselenggarakan oleh pihak bank agar memberikan pelayanan pada pihak intern;
6. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Berdirinya PT BANK BNI Cabang Pasuruan.

#### 3.1.1 Sejarah Umum PT BANK BNI

PT BANK BNI adalah lembaga kepercayaan yang melayani kebutuhan masyarakat baik secara perorangan maupun badan usaha dalam segala macam produk dan jasa yang disediakan PT BANK BNI. Sejarah berdirinya PT BANK BNI didahului dengan adanya sidang dewan menteri RI tanggal 19 September 1945 yang memutuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi. Dalam perkembangannya tanggal 5 Juli 1946 dengan peraturan pengganti undang-undang No. 2 tahun 1946 berhasil mendirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik negara RI dengan nama PT BANK BNI. Sebagai tindak lanjut berbagai upaya telah dilaksanakan untuk memantapkan kinerja bank ini. Namun sejarah menentukan lain, dengan diadakannya Konferensi Meja Bundar (KMB) antara pemerintah Indonesia dengan Belanda, diputuskan De Javasche Bank (kemudian bernama bank Indonesia) sebagai bank sentral dan akhirnya PT BANK BNI menjadi bank umum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasional.

#### 3.1.2 Sejarah singkat PT BANK BNI Cabang Pasuruan

Berdirinya PT BANK BNI Cabang Pasuruan merupakan bagian yang tidak terpisah dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada sidang dewan menteri RI tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan bank milik negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi. Untuk itu pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djojohadikoesoemo (Alm) guna mempersiapkan pembentukannya.

Pada tanggal 5 Juli 1946 dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang No. 2 tahun 1946 berhasil didirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik negara Republik Indonesia dengan nama bank BNI. Yayasan pusat bank Indonesia yang merupakan embrio bagi lahirnya bank ini kemudian dilebur kedalamnya.

Dengan dikeluarkannya pendapat No.17 tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah, terhitung tanggal 17 Agustus 1965 bank BNI berubah nama menjadi bank BNI unit III. Undang-undang No.17 tahun 1968 bank BNI unit III ditetapkan menjadi bank BNI 1946 yang berfungsi sebagai bank umum milik negara dengan usaha dan

tugas pokok yang diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

Sesuai dengan undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum bank BNI 1946 diubah menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT BANK BNI (persero). Seiring kebijaksanaan dan perkembangan bank BNI tahun 1965-1966 yang pada saat itu bernama Bank BNI. Secara serentak membuka kantor cabang hampir di seluruh daerah tingkat II di Indonesia yang dinilai mempunyai potensi serta prospek yang terbaik. Begitu juga dengan daerah tingkat II kotamadya dan kabupaten Pasuruan, maka pada bulan Maret 1966 oleh kantor wilayah (saat ini bernama distrik) Surabaya, ditunjuk saudara Syamsul Rizal untuk mempersiapkan pembukaan cabang pembantu dengan kantor induknya cabang Malang.

Dalam mempersiapkan pembukaan cabang pembantu Pasuruan, disamping harus mempersiapkan gedung atau kantor beserta perlengkapannya sebagaimana layaknya serta juga harus mempersiapkan pengadaan personalia pegawai yang penerimaan pegawai diselenggarakan pada daerah setempat. Untuk pelaksanaannya dibantu oleh pegawai cabang Surabaya sebanyak 3 orang kasir dan 2 pegawai administrasinya.

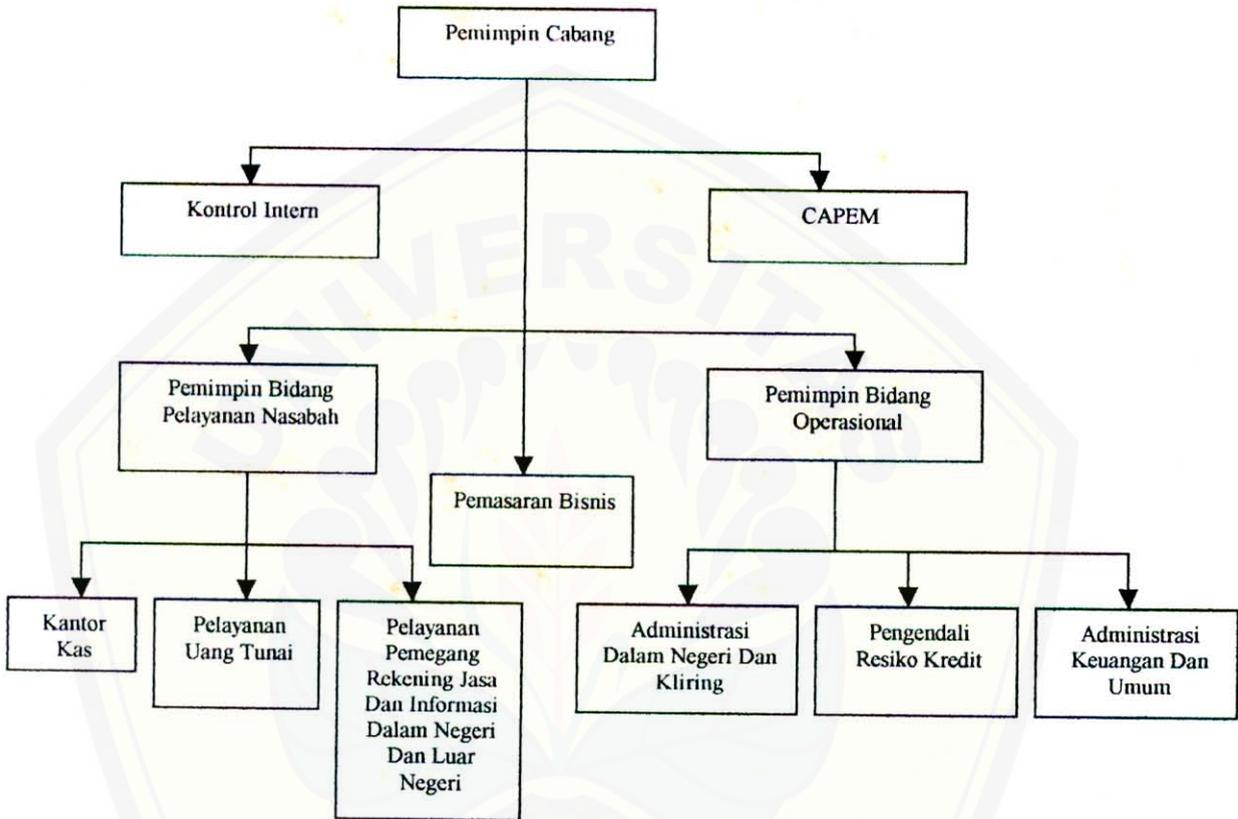
Pada saat ini PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mempunyai 588 kantor cabang yang tersebar diseluruh Indonesia dan 6 kantor cabang luar negeri, yaitu : Singapura, Hongkong, Tokyo, London, New York, dan Grandcayman Island. PT BANK BNI (persero) mempunyai hubungan koresponden dengan bank-bank penting di seluruh dunia.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka penting dari hubungan antara bagian-bagian atau antara atasan dengan bawahannya yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Mengingat usaha dan kegiatan bank dikendalikan oleh orang-orang yang terpilih, maka struktur organisasi bank harus dapat menjamin tercapainya tujuan bank, terutama pelayanan terhadap kebutuhan nasabah khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Struktur organisasi ini sangatlah perlu karena memberikan gambaran tentang pembagian kerja, tugas-tugas, wewenang dan tanggungjawab daripada bagian atau organisasi yang ada didalamnya. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasuruan membentuk struktur organisasi dengan tujuan untuk menyediakan wadah bagi pencapaian tujuan bersama, dengan harapan dapat dibina kerjasama yang baik

antara orang-orang yang ada dalam rangka usaha. Dengan adanya struktur organisasi ini pembagian tugas yang tegas dan penuh rasa tanggungjawab, yang disertai dengan pendelegasian wewenang dan adanya batas-batas keputusan yang dapat diambil oleh setiap bagian atau susunan organisasi yang secara jelas dapat mewujudkan tercapainya tujuan usaha bersama. Berikut gambar struktur organisasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasuruan :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT BANK BNI Cabang Pasuruan

Sumber : Buku Pokok Pedoman PT BANK BNI Cabang Pasuruan

### 3.2.1 Job Deskripsi Jabatan

Tugas, wewenang dan tanggungjawab didalam struktur organisasi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasuruan dapat diterangkan sebagai berikut :

#### A. Pemimpin cabang

1. Memimpin dan bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh aktifitas cabang dalam usaha memberikan pelayanan pada nasabah;
2. Membina dan mengembangkan kepegawaian dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai;

3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan kontinue;
  4. Menjamin nasabah dan kualitas sumber daya manusia di kantor cabang;
  5. Menciptakan, memastikan dan meningkatkan keuntungan usaha cabang;
  6. Mewakili PT BANK BNI Cabang Pasuruan dalam semua kegiatan resmi di wilayahnya;
  7. Menjamin kualitas dan perkembangan usaha cabang, baik dalam asset, laba, kredit serta dana pihak ketiga;
  8. Menjamin peningkatan pendapatan dan pengendalian biaya;
  9. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerjaanggaran cabang dan melakukan evaluasi serta memenuhi target yang telah ditetapkan;
  10. Melakukan kegiatan penjualan (pemasaran cabang).
- B. Kabag Kontrol Intern
1. Membantu pemimpin cabang mengendalikan atau mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen cabang;
  2. Mengelola seluruh BPP;
  3. Mendistribusikan surat masuk yang berkaitan dengan keentuan tentang pelaksanaan suatu transaksi atau aktifitas perbankan;
  4. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi atau keuangan koperasi, korpri, dan dharma wanita.
- C. Pemimpin Capem (Cabang Pembantu)
- Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan produk dan jasa PT BANK BNI Cabang Pasuruan dan melayani transaksi kas baik secara tunai maupun non tunai.
- D. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah
1. Melayani informasi mengenai produk atau jasa dalam dan luar negeri;
  2. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
  3. Melayani kegiatan eksternal : payment point, capem, kantor kas, kas mobil dan ATM;
  4. Melayani penerbitan card plus, credit card dan lain-lain;
  5. Mengelola transaksi L/C eksport dan import;
  6. Melayani transaksi incoming dan outgoing transfer;

7. Melayani transaksi inward dan outward collection;
8. Mengelola daftar pos terbuka (DPT) transaksi valas.

E. Pemimpin Bidang Operasional

1. Mengelola pengendalian resiko;
2. Mengelola administrasi transaksi dalam negeri dan kliring;
3. Mengawasi kebenaran transaksi dan mengelola data informasi keuangan;
4. Mengelola kegiatan bank operasional untuk KPKN;
5. Mengelola kegiatan bank persepsi untuk KPKN;
6. Mengelola administrasi umum, logistik, dan kepegawaian;
7. Mengelola administrasi kredit dan menganalisa laporan keuangan debitur.

F. Pemimpin Pemasaran Bisnis

1. Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah atau calon nasabah;
2. Memperbanyak penjualan silang (cross selling) kepada nasabah atau calon nasabah;
3. Mengelola permohonan kredit;
4. Melakukan pemantauan nasabah (kolektibilitas pinjaman);
5. Membantu kantor besar atau wilayah atau cabang lain dibidang pemasaran bisnis;
6. Melayani dan mengembangkan hubungan dengan nasabah whole sale dan middle sale;
7. Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.

G. Kabag Kantor Kas

1. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank;
2. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
3. Melayani transaksi penukaran valuta asing;
4. Mengelola kas ATM;
5. Mengelola transaksi giro, tabungan dan deposito;
6. Menyelenggarakan pembukuan dan transaksi kliring dari atau ke cabang induk;
7. Mengelola administrasi surat dokumen keluar atau masuk.

- H. Kabag Pelayanan Uang Tunai
1. Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
  2. Melayani kegiatan eksternal : payment point, kantor kas, kas mobil dan capem;
  3. Mengelola kas besar;
  4. Mengelola kas ATM;
  5. Mengkoordinasikan pelayanan cash supply atau remise ke bank Indonesia untuk cabang-cabang dibawah koordinasinya.
- I. Kabag Pelayanan Pemegang Rekening Jasa dan Informasi Dalam Negeri dan Luar Negeri
1. Melayani informasi mengenai produk dan jasa dalam dan luar negeri;
  2. Melayani transaksi jasa dalam negeri;
  3. Melayani transaksi jasa luar negeri;
  4. Mengelola transaksi : giro, tabungan, dan deposito;
  5. Melayani nasabah inti dan custodian;
  6. Melayani transaksi DPLK dan paying agent;
  7. Melayani penerbitan ATM, credit card, dan lain-lain;
  8. Mengelola daftar pos terbuka (DPT) transaksi valas.
- J. Kabag Pengendalian Resiko Kredit
1. Mengelola administrai perkreditan;
  2. Mengelola portepel kredit;
  3. Memantau proses pemberian kredit;
  4. Mengelola penerbitan jaminan bank;
  5. Melakukan verifikasi data atau informasi mengenai debitur atau calon debitur;
  6. Melakukan analisis kredit;
  7. Mengelola atau memantau aktifitas takesra atau kukesra.
- K. Kabag Administrasi Dalam Negeri dan Kliring
1. Mengelola transaksi dan administrasi kliring;
  2. Mengelola administrasi back office transaksi delegasi kredit;
  3. Melakukan entry transaksi keuangan kliring atau pemindahan ke dalam sistem;
  4. Mengelola daftar hitam atau nasabah cek kosong;

5. Mengelola komunikasi cabang;
6. Menyelesaikan transaksi daftar pos terbuka (rupiah);
7. Mengelola kegiatan bank operasional;
8. Mengelola kegiatan bank persepsi.

L. Kabag Administrasi Keuangan dan Umum

1. Mengelola sistem otomatis di cabang dan atau cabang pembantu;
2. Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan;
3. Mengelola output atau laporan harian dari sistem;
4. Memantau atau mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang;
5. Mengelola data informasi tentang kondisi dan posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah;
6. Mengendalikan likuiditas cabang;
7. Mengelola laporan cabang;
8. Menangani penyelesaian bunga atau jasa dan pinalti atau biaya administrasi rekening nasabah;
9. Mengelola masalah kepegawaian, logistik dan menyelenggarakan administrasi umum.

### 3.3 Produk Dan Jasa Pada PT. BANK BNI Cabang Pasuruan

#### A. Simpanan

1. Giro

Adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain atau pemindah bukuan.

2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan pihak ketiga dalam bank ang penarikannyaberdasarkan jangka waktu tertentu.

3. Tabungan

Adalah simpanan pihak ketiga pada bank dengan bunga tertentu yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu. Tabungan pada PT. BANK BNI Cabang Pasuruan terdiri dari beberapa jenis antara lain adalah :

- a) ONH adalah ongkos yang disetor oleh calon jemaah haji yang berniat menunaikan ibadah haji melalui pemerintah.
- b) Tabanas BANK BNI adalah tabungan yang diselenggarakan oleh BANK BNI dalam bentuk simpanan dari masyarakat.
- c) THI adalah tabungan untuk membantu masyarakat mempersiapkan diri dan mengumpulkan dana bank dalam jangka pendek maupun jangka panjang yang pada waktunya nanti akan digunakan membayar ONH.

#### 4. Sertiplus

Surat berharga atas yang dikeluarkan oleh BANK BNI sebagai bukti simpanan yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga.

#### 5. Dollar Plus

Simpanan secara perorangan dalam bentuk valas yang penarikannya dan penyeterannya dapat dilakukan setiap saat melalui teller.

#### 6. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Layanan yang diberikan kepada perorangan, lembaga dan perusahaan yang akan membentuk dana pensiun. Dana pensiun lembaga keuangan dijamin keamanannya karena memperoleh fasilitas antara lain asuransi dan bebas dari klaim manapun.

### **B. Jasa Dalam Negeri**

#### 1. Kiriman Uang Dalam Negeri

Adalah jasa yang disediakan bank untuk mengirimkan dana dari suatu cabang atau permintaan pihak ketiga ke yang lainnya untuk dibayarkan kepada penerima di tempat lain.

#### 2. Delegasi Kredit

Perintah tertulis kepada bank untuk membayar sejumlah uang secara berkala kepada seseorang atau suatu badan selama jangka waktu tertentu.

#### 3. INKASO

Pengiriman surat atau dokumen berharga untuk ditagihkan pembayarannya kepada yang menerbitkan atau pihak yang ditentukan.

#### 4. Jaminan Bank

Pernyataan tertulis dari bank yang menyatakan kesanggupan bank untuk membayar kepada pihak ketiga demi kepentingan nasabahnya, jika nasabah bank tersebut tidak dapat memenuhi kewajiban (melakukan wan prestasi atas transaksi atau pembayaran yang dijanjikan).

5. SKB (Surat Keterangan Bank)

Surat keterangan tertulis dari bank kepada pihak lain mengenai seseorang nasabah atau badan hukum dalam hubungannya dengan bank.

6. Setoran Kilat (Quick Deposit)

Sistem pelayanan bank didalam penerimaan setoran-setoran berupa kliring dan pemindahbukuan untuk keuntungan rekening giro dan pinjaman tanpa perlu nasabah menunggu proses administrasi bank.

7. Pembayaran Listrik dan Telepon

Layanan yang disediakan bank BNI untuk pembayaran rekening listrik dan telepon.

### C. Jasa Luar Negeri

1. International Transfer

Adalah kiriman dari seseorang atau perusahaan lain melalui bank. Kiriman uang dapat berasal dari bank korespen di luar negeri atau di dalam negeri ke cabang dan sebaliknya.

2. Draft

Adalah perintah bayar tidak bersyarat yang diterbitkan oleh bank kepada korespondennya untuk dibayarkan kepada seseorang atau perusahaan ordernya.

3. Valuta Draft

Adalah valuta asing yang mempunyai kurs resmi di bank Indonesia.

4. Collection

Adalah tagihan untuk membayar atau mengakseptasi oleh seseorang atau perusahaan lain didalam negeri atau sebaliknya.

5. Garansi Bank

Adalah jaminan yang diterbitkan oleh cabang atas permintaan bank luar negeri yang ditujukan kepada pihak penerima didalam negeri.

6. Traveller Check

Adalah surat berharga untuk bepergian yang dapat dibeli dan ditukar kembali dalam mata uang yang dikehendaki oleh pembeli yang bersangkutan.

7. Bank Notes

Adalah uang kertas asing yang merupakan pembayaran yang sah di negara penerbit.

#### **D. Kredit**

##### **1. Kredit Modal Kerja**

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja perusahaan.

##### **2. Kredit Investasi**

Adalah kredit untuk membiayai barang modal.

##### **3. Kredit Profesi**

Adalah suatu bentuk kredit yang diberikan kepada kalangan profesi perorangan antara lain dokter, akuntan, konsultan, pengacara dan notaris.

##### **4. Kredit Konsumtif**

Adalah kredit yang diberikan kepada untuk keperluan membeli kebutuhan rumah tangga.

##### **5. Cash Collateral Credit**

CCC merupakan kredit yang diterbitkan BANK BNI yang khusus diberikan kepada pemegang deposito, giro, sertiplus, dollarplus dan taplus.

#### **3.4 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan unit pemasaran cabang bagian kredit CCC pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasuruan.**

Berdasarkan observasi dan keikutsertaan dalam Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis di bagian pemasaran cabang, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan bahwa kegiatan yang dilakukan unit pemasaran cabang bagian kredit CCC yang dalam struktur organisasi berada langsung dibawah pimpinan cabang adalah sebagai berikut :

- a. Melayani permohonan Cash Collateral Credit
- b. Menganalisa kredit yang akan direalisasi
- c. Membuatkan draft persetujuan Cash Collateral Credit
- d. Melaksanakan realisasi Cash Collateral Credit
- e. Melihat aktivitas pengangsuran nasabah Cash Collateral Credit
- f. Memantau nasabah Cash Collateral Credit
- g. Melakukan penyelamatan Cash Collateral Credit

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisa dan data yang diperoleh selama dalam Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk cabang Pasuruan yang dilakukan melalui pengamatan dan terjun secara langsung (observasi) serta tanya jawab dengan bagian pemasaran cabang (PMC) khususnya dibidang pelayanan kredit, maka penulis mencoba untuk menyimpulkan beberapa hal dari hasil analisa serta pengamatan yang telah dilakukan yaitu antara lain :

1. Administrasi dan akuntansi kredit, pengawasan terhadap kredit sangat diperlukan dalam rangka perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan terhadap kredit perlindungan terhadap bank dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan keuangan, maka itu bank perlu mengatur administrasi kredit secara efektif,efisien dan tertib;
2. Dalam proses kerja pemberian kredit,setiap bagian atau masing-masing unit tidak hanya menyelesaikan bidang tugasnya sendiri tetapi saling bekerjasama antara satu bagian dengan yang lain untuk mencapai target dan tujuan;



- Adikoesoema, Soemita, 1978, *Administrasi Keuangan Dan Logistik*, Tarsito, Bandung.
- Alif, Faisal, 1996, *Strategi Dan Opeasional Bank*, PT. Eresco, Bandung.
- Baridwan, Zaki, 1990, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode edisi V*, BPFE, Yogyakarta.
- Brech, 1991, *Manajemen Perkantoran Modern*, Bina Rupa Aksara, Jakarta.
- Mulyono, Teguh, 1991, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE, Yogyakarta.
- Ruddy, 1996, *Kredit Usaha Perbankan*, Andi, Yogyakarta.
- Sinungan, 1988, *Manajemen Dana Bank*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sukarno, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, CV Mandar Maju, Bandung.
- Suyatno, Thomas, 1993, *Dasar-Dasar Perkreditan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : GIGIH PRAMBUDI  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102744  
 Program Pendidikan : D. III/ ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
 KREDIT DAN PENERIMAAN ANGSURAN KREDIT PADA PT.  
 BANK BNI CABANG PASURUAN  
 Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Konsultasi proposal	1.
2.		terbiks	2.
3.		ACC proposal	3.
4.			4.
5.	9 September 2003	Konsultasi Bab I + II	5.
6.		- perbaikan label belakang	6.
7.		- fundaran kearah keuangan	7.
8.		- perbaikan bab II	8.
9.			9.
10.	15 September 2003	Konsultasi Bab II + III	10.
11.		- perbaikan prosedur	11.
12.		dan judul	12.
13.		- perbaikan di lain	13.
14.			14.
15.			15.
16.	12 September 2003	Konsultasi Bab IV + V	16.
17.		- perbaikan uraian	17.
18.		prosedur Realisasinya	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.	23/9 2003	ACC Bab I & Bab V	24.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1068 /J25.1.4/P 6/03  
Lampiran :  
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 31 Maret 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan Bank BNI  
Cabang Pasuruan  
di-  
Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Gigih prambudi	00-2244	Adm. Keuangan
2	Arif Rakhman	00-2245	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

23 Juni - 23 Juli 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Dekan I, *[Signature]*  
Dekan Darsawarti, MM

Nip. 130531975

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Wilayah 06

Jalan Jend. A. Yani 286

Surabaya (60234)

Telp. SLJJ : (031) 8292820 s/d. 8292826

Facs. : (031) 8292805 - 8292841

Telex : (031) 33346, 33386, 33396 BNIWIL IA

**BANK BNI**

Surabaya, 11 APR 2003

Nomor : W06/7.1/ : 4 : 3  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja  
Nyata (PKN) Mahasiswa Unej.  
Lamp. : --

K e p a d a Yth

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jalan Jawa (Tegalboto) No. 17  
Kotak Pos 125  
Kampus Bumi Tegalboto  
J e m b e r 68121.

Surat Saudara No. 1068/J25.14/P6/03 tanggal 31 Maret 2003.

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Bidang Studi Adm. Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama :

1. Gigih Prambudi NIM. 00-2244
2. Arif Rakhman NIM. 00 2245

sebagi Keputusan Wakil Pemimpin Bank BNI Kantor Wilayah 06 telah disetujui untuk dapat melaksanakan PKN di Bank BNI Kantor Cabang Pasuruan, dengan syarat sbb :

1. Peserta mempunyai dana tabungan di Bank BNI dengan saldo minimal Rp. 150.000, atau mempunyai kaitan bisnis dengan Bank BNI.
2. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Cabang Bank BNI dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan (tanggal 23 Juni s/d 23 Juli 2003)
3. Peserta menandatangani surat pernyataan diatas materai.
4. Peserta PKN harus tunduk dengan tata tertib yang berlaku di Bank BNI.
5. Peserta PKN tidak mendapatkan bantuan uang makan dan transport.
6. Peserta PKN tidak diperkenankan untuk mengadakan analisa akademik.
7. Peserta PKN agar membuat laporan hasil Praktek Kerja Nyata dan 1 (satu) berkas disampaikan kepada Bank BNI tempa' (tujuan) Praktek Kerja Nyata.

Demikianlah kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR WILAYAH 06

Surabaya  
11 APR 2003

Tembusan Kepada Yth :

- Rektor Universitas Jember

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Jember 68121

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Pasuruan.

Jl. Achmad Yani No. 21 Pasuruan

Phone. (0343) 421130 – 426546 – 426547

Facs. (0343) 422946 – 424087



Pasuruan, 25 Agustus 2003

Nomor : Psn/1/1103  
Hal : Keterangan Magang  
Lamp. :

K e p a d a :  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Program D-III Administrasi  
Keuangan.  
J e m b e r

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa Saudara :

Nama : Gigih Prambudi  
NIM. : 0008.03.102244  
Fakultas : Ekonomi  
Program : Program D-III Administrasi Keuangan  
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan / magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Pasuruan mulai tanggal 30 Juni 2003 s/d 30 Juli 2003.

Selanjutnya kami harapkan bantuan Saudara untuk mengingatkan kepada yang bersangkutan agar menyerahkan hasil praktek kerja lapangan/magang kepada kami.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Pasuruan.



Muhammad Hanan  
Pemimpin

<b>BANK BNI</b>		<b>FORMULIR PENARIKAN TABUNGAN</b>		Tanggal : 23 SEPTEMBER 2003
Validasi :		Nama Pemilik : SUTHA DI	<input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk	
Jumlah : Ra. 100.000,-		Nomor Rekening : 201.0083273.081		
Keterangan :		Terbilang : SERATUS RIBU KOPYAH		
Pejabat Bank		Teller		
		Penarik 		

Pernyataan : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka akan dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

RB/RAE (11) DES 02/03

BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG: .....

MEMORANDUM PENUNDAAN PENYERAHAN JAMINAN  
-----  
(FORMULIR BNI - 108 C)

Kepada: \_\_\_\_\_ (KPK) Tanggal: \_\_\_\_\_

Dari : \_\_\_\_\_ (PNK)

H a l : Penundaan selama ..... hari atas Dokumentasi Jaminan yang diperlukan.

Sesuai kewenangan yang ada pada Saudara dengan memo ini kami harapkan persetujuan atas dokumen jaminan yang belum diterima sesuai persyaratan dan kondisi yang ditentukan dalam persetujuan kredit yaitu:

- Dokumen-dokumen dan Nomor: \_\_\_\_\_
- Alasan Penundaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

sehingga fasilitas kredit kepada nasabah tersebut di bawah ini dapat berjalan

- Nama Nasabah : \_\_\_\_\_
- Jenis fasilitas dan No.& Tgl.PK.: \_\_\_\_\_
- J u m l a h : \_\_\_\_\_

Ditanda tangani oleh:

Disetujui oleh:

\_\_\_\_\_  
( P N K )

\_\_\_\_\_  
( K P K )

Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
 Pada Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pasuruan

NO	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
1	Senin, 30 Juni 2003	<i>Cungel</i>
2	Selasa, 1 Juli 2003	<i>Cungel</i>
3	Rabu, 2 Juli 2003	<i>Cungel</i>
4	Kamis, 3 Juli 2003	<i>Cungel</i>
5	Jum'at, 4 Juli 2003	<i>Cungel</i>
6	Senin, 7 Juli 2003	<i>Cungel</i>
7	Selasa, 8 Juli 2003	<i>Cungel</i>
8	Rabu, 9 Juli 2003	<i>Cungel</i>
9	Kamis, 10 Juli 2003	<i>Cungel</i>
10	Jum'at, 11 Juli 2003	<i>Cungel</i>
11	Senin, 14 Juli 2003	<i>Cungel</i>
12	Selasa, 15 Juli 2003	<i>Cungel</i>
13	Rabu, 16 Juli 2003	<i>Cungel</i>
14	Kamis, 17 Juli 2003	<i>Cungel</i>
15	Jum'at, 18 Juli 2003	<i>Cungel</i>
16	Senin, 21 Juli 2003	<i>Cungel</i>
17	Selasa, 22 Juli 2003	<i>Cungel</i>
18	Rabu, 23 Juli 2003	<i>Cungel</i>
19	Kamis, 24 Juli 2003	<i>Cungel</i>
20	Jum'at, 25 Juli 2003	<i>Cungel</i>
21	Senin, 28 Juli 2003	<i>Cungel</i>
22	Selasa, 29 Juli 2003	<i>Cungel</i>
23	Rabu, 30 Juli 2003	<i>Cungel</i>
24	Kamis, 31 Juli 2003	<i>Cungel</i>



Kepala Bagian Personalia

*[Handwritten Signature]*  
Latifah Hanum



Unit UPT Perpustakaan  
 UNIVERSITAS JEMBER