PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UNTUK MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI BANK JABAR CABANG SOREANG

PERPUSTAKAAN
IGI-CM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN KEUANGAN DAN PERBANKAN

Oleh :

YUNITA FEBRIAN

NIM : KP31997060

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

B A N D U N G

2000

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UNTUK MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI BANK JABAR CABANG SOREANG

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Kelulusan Program Diploma III

Jurusan Keuangan dan Perbankan

Disusun Oleh :

YUNITA FEBRIAN
KP31997060

LEMBAR PENGESAHAN

Pembimbing	Ketua Jurusan
Ir. Sofyan Saurl, PDP.	**Drs. Yusman Bachrunsyah, MM.,MBA.**

Mengetahui

Ketua Indonesia Germany Institute

Ir. Eddy Suryanto Soegoto,M.Sc.

JURUSAN KEUANGAN DAN PERBANKAN

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

TANDA PELAKSANAAN UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR

NAMA : YUNITA FEBRIAN

NIM : KP31997060

JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UNTUK MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI BANK JABAR CABANG SOREANG

JUMLAH HALAMAN : 55 + LAMPIRAN

YUDISIUM : "A"

BANDUNG, SEPTEMBER 2000

PENGUJI I

PENGUJI II

AHMAD AHSIN KUSUMA M., SE., M.Sc.

Drs. YUSMAN BACHRUNSYAH, MM., MBA

LEMBAR PENGESAHAN

TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UNTUK MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI BANK JABAR CABANG SOREANG

DI SUSUN OLEH :

YUNITA FEBRIAN

KP31997000

MENYETUJUI

PEMBIMBING KERJA PRAKTEK	KEPALA SEKSI KREDIT
ADANG KOSASIH	SUHANDI IBRAHIM, SE

BANK JABAR
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT
CABANG SOREANG

Sesungguhnya Allah tidak akan

Merubah nasib suatu kaum

Apabila kaum itu tidak merubah

Nasibnya sendiri (AL-raad 13)

Kupersembahkan untuk :

Kedua orangtua, keluarga dan adik kembarku.

ABSTRAKSI

Pelaksanaannya Bank harus memperhatikan azas-azas perbankan yang sehat dengan mengacu pada UU Perbankan N0.7 thn 1992, yang mana pasal 8 menyebutkan bahwa kredit yang diberikan oleh Bank mengandung resiko sehingga Bank didalam pelaksanaannya Bank harus memperhatikan azas-azas yang sehat, dimana Bank didalam melaksanakan kegiatan usaha pokoknya kredit yang kurang baik.

Dalam pelaksanaan administrasi kredit mempunyai peranan yamg sangat penting dalam melakukan penyelesaian jika ada kredit bermasalah pelaksanan administrasi kredit ini di buat dengan maksud untuk memberikan pertunjukan dan pertimbangan bagi Direktur dan menentukan keputusan dan kebijakan-kebijakan tentang penentuan kolektibilitas kredit tersebut tergolong ke dalam kredit yang lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.

Dalam pelaksanaannya administrasi kredit dalam pengaturan administrasi di Bank Jabar Cabang Soreang tidak terlepas dari adanya hambatan-hambatan namun dimana hambatan-hambatan tersebut sudah mulai dapat di atasi melalui usaha-usaha baik terbaik yang dilakukan oleh pegawai Bank tersebut sehingga di kemudian hari tidak terjadi lagi pengkeliruan dalam pelaksanaan administrasi yang akan berguna bagi nasabah.

KATA PENGANTAR

Bismilahirohmaanirrohim

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat ilahi rabbi atas segala rahmat dan karunia yang diberikan kepada penulis, akhirnya laporan praktek kerja ini dapat diselesaikan dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Di Bank Jabar Cabang Soreang"

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian sidang pada program Diploma – III jurusan Keuangan dan Perbankan, pada penulisan tugas akhir ini penulis merasa lebih banyak kekurangan di dalam penyelesaiannya. Walaupun demikian penulis telah berusaha agar tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi teman-teman khususnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa dorongan,bantuan dan dukungan tidak mungkin laporan kerja praktek ini terwujud.Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc. , selaku Direktur IGI
2. Drs. Yusman Bachrunsyah, MM.MBA. , selaku Ketua Jurusan Keuangan dan Perbankan IGI
3. Ir. Sofyan Sauri, PDP. , selaku Dosen Pembimbing
4. H. Didin Syamsudin, selaku Direktur Bank Jabar Cabang Soreang

5. Suhandi Ibrahim SE. , selaku Ketua Seksi Kredit Bank Jabar Cabang Soreang
6. Adang Kosasih, selaku Pembimbing Penulis
7. Staf kredit yang memberikan informasi yang actual.
8. Orang tua dan keluarga yang memberikan dorongan moral dan spiritual
9. "Si Kembar " Resa & Resi yang selau menghiburku di saat suntuk.
10. Adikku yang selalu tenang di sisi-Nya.
11. Temanku Thiwe, Iim, Fufu, atas persahabatan di Kampus Deti juga makasih komputernya.
12. Anak–anak KP-4, Khususnya pasukan "Bodrek" atas kekompakannya.
13. Anak–anak Karang Taruna di "Desaku " atas dukungannya selama ini.
14. Buat Djaka, Ray, Azuy, C'mat, makasih atas kenang-kenangannya yang tak'kan pernah kulupakan.
15. Pokoknya semua orang yang pernah terlintas dalam hidupku.terima kasih atas segalanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Bandung, September 2000

Yunita Febrian.

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAKSI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR DIAGRAM vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Maksud dan Tujuan 3

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Metodologi Penelitian 4

1.5 Sistematika Penulisan 5

1.6 Tempat dan Waktu PKL 6

BAB II TINJAUAN TEORITIS

2.1 Perbankan 7

2.1.1 Pengertian Bank 7

2.1.2 Fungsi Bank 8

2.1.3 Peranan Bank 10

2.2 Pengertian Prosedur 10

2.3 Kredit 14

2.3.1 Pengertian Kredit 14

2.3.2 Unsur-unsur Kredit 15

2.3.3 Fungsi Kredit 18

2.3.4 Tujuan Kredit 21

2.4 Administrasi Kredit 22

2.4.1 Pengertian Administrasi Kredit Secara Umum 22

2.4.2 Manfaat Administrasi Kredit Secara Umum 23

2.4.3 Pengertian Administrasi Kredit Secara Khusus 24

2.4.4 Manfaat Administrasi Kredit Secara Khusus 25

2.4.5 Komponen Administrasi 26

2.4.6 Tahapan Pelakanaan Administrasi 27

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Bank Jabar Cabang Soreang 28

3.2 Struktur Organisasi 31

3.3 Job Description 32

3.4 Inti Bahasan 40

3.4.1 Dokumen dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit 40

3.4.2 Pelaksanaan Administrasi Kredit 40

3.4.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi

PERPUSTAKAAN

Kredit Dalam Menunjang Kelancaran Kerja

di Bank Jabar Cabang Soreang 42

3.4.3.1 Flow Chart 48

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN

4.1 Analisa Dokumen 50

4.2 Analisa Administrasi Kredit 50

4.3 Analisa Prosedur 51

4.4 Usulan 52

4.4.1 Usulan Dokumen 52

4.4.2 Usulan Administrasi Kredit 52

4.4.3 Usulan Prosedur 53

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 54

5.2 Saran 55

DAFTAR PUSTAKA 56

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR DIAGRAM

Struktuir Organisasi 31

Flow Chart 48

DAFTAR TABEL

1. Buku Catatan Kas 45
2. Buku Pembantu Kas 45
3. Buku Harian Kredit 45
4. Buku Penghasilan 46
5. Buku Skala Kecil 46
6. Buku Pinjaman Yang Diberikan 47

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kwitansi Administrasi
2. Kwitansi Pembayaran
3. Kwitansi Angsuran
4. Tanda Setoran
5. Permohonan Kredit Penghasilan Tetap
6. Surat Kuasa Pemotongan Gaji
7. Surat Pernyataan Jaminan
8. Surat Keterangan Tidak Punya Utang Pada Bank Lain
9. Denda, Tempat dan Kedudukan Hukum
10. Surat Persetujuan