BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1.Tinjauan Singkat Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Sekitar abad pertengahan di Lombardia suatu kota di Italia Utara telah dikenal badan-badan yang memberikan pinjaman dan memberikan barang-barang jaminan yang kebanyakan ditangani oleh orang-oraang Yahudi. Kemudian oleh orang-orang Yahudi ini, lembaga-lembaga yang memberikan pinjaman uang ini dibawa masuk ke negara-negara Eropa.

Pada tahun 1250 kredit ini meluas ke negeri Belanda dan disana di kenal dengan nama "*Lombards*" berasal dari kata asalnya yaitu lombardia. Dalam perkembangannya, timbul lembaga perkreditan yang lebih teratur dengan nama "Bank Van Leening" lembaga inilah yang merupakan lembaga perkreditan dengan cara gadai yang terima.

Kemudian Bank Van Leening ini dibawa ke Indonesia pada tahun 1746 di bawah kekuasaan VOC. Dalam perkembangannya sampai sekarang pegadaian Indonesia telah mengalami lima masa, yaitu :

1. Pegadaian pada masa VOC
2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris
3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda
4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang
5. Pegadaian pada masa kemerdekaan

1. Pegadaian pada masa VOC

Bank Van Leening pertama di Indonesia didirikan di Batavia oleh Gubernur Jenderal Van Inhoff. Bank ini didirikan dalam bentuk kerja sama antara VOC dengan pihak swasta. Karena Bank Van Leening ini berjalan lancar juga sangat menguntungkan, maka kemudian Bank Van Leening ini dikuasai sepenuhnya oleh VOC.

2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Pada masa penjajahan Inggris Van Leening ini dibubarkan oleh Raffles karena dianggap tidak wajar bila diusahakan oleh pemerintah kemudian penguasaan oleh pihak swasta, karena bank ini diusahakan oleh pihak swasta, akibatnya tidak menguntungkan pemerintah bahkan sangat merugikan rakyat sehingga oleh pemerintah Leening dihapus dan diganti dengan Pacht Stelsel yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan kepada umum asalkan mereka sanggup membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Pada masa penjajahan Belanda Pach Stelsel tidak membawa perbaikan, tidak mengurangi lintah darat, bahkan memberatkan para pegadaian dan mengurangi pendapatan negara. Timbulnya gagasan pemerintah untuk mengurus dan mengusahakan sendiri pegadaian pada tanggal 12 maret 1900. Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan suatu keputusan untuk mengadakan proyek percobaan mengenai pegadaian.

Pada tanggal 1 april 1901 didirikan pegadaian negara di Sukabumi yang merupakan pegadaian negara pertama di Indonesia, selanjutnya

tahun 1902 didirikan pegadaian di Cianjur, tahun 1903 di Purworejo dan di daerah-daerah lainnya.

4. Pegadaian Pada Masa Penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pada masa penjajahan Jepang terdapat adanya satu perubahan penting yaitu dihapusnya lelang, baik lelang emas, permata maupun barang-barang jaminan lainnya. Barang-barang tersebut lainnya harus dijual kepada tentara Dai Nippon dengan harga sangat murah. Akibatnya pegadaian tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

5. Pegadaian Pada Masa Kemerdekaan

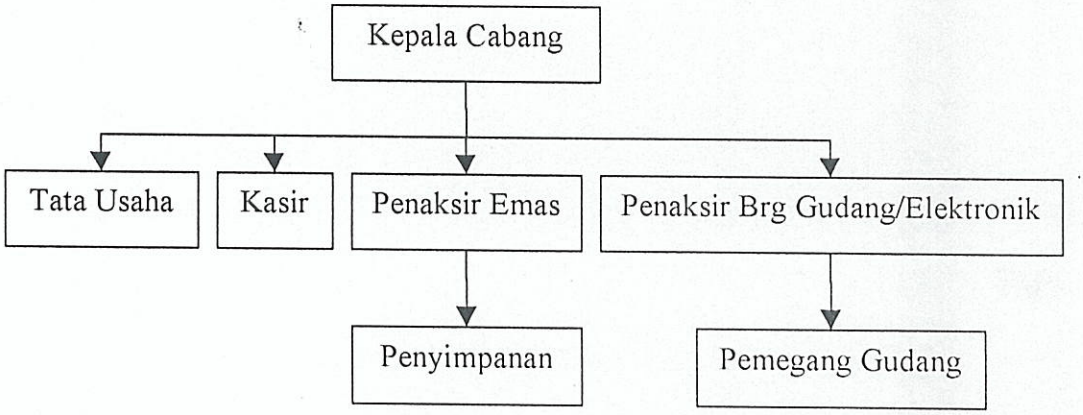
Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 telah mengakibatkan terjadinya peralihan kekuasaan terhadap pegadaian negara yaitu kepada pemerintah RI, dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No 176/1961 maka terhitung tanggal 1 Januari 1961 pegadaian negara berubah statusnya menjadi perusahaan negara dan berada dalam lingkungan Departemen Keuangan.

Dalam kenyataannya perusahaan negara pegadaian ini mengalami kerugian karena itu dikeluarkan intruksi Presiden No 17 tahun 1967, Undang-undang No 9 tahun 1969 dan peraturan pemerintah no 7 tahun 1969 serta peraturan pelakasanaannya menurut surat keputusan menteri keuangan RI No Kep 664/mk/iv/9/1969 mulai nerlaku 1 Mei 1969 perusahaan negara pegadaian menjadi perusahaan jawatan pegadaian.

Sampai sekarang pegadaian bangkit membenahi diri kedalam dan keluar untuk ikut tampil memberikan jasanya kepada masyarakat dengan lebih baik dan mengembangkan misis yaitu memberantas ijon, renternir

dan praktek riba lainnya yang sejenis yang merusak masyarakat terutama masyarakat ekonomi lemah.

3.1.2. Struktur Organisasi



3.1.3. Uraian Tugas

1. Kepala Cabang

   a. Tugas :

   - Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
   - Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
   - Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
   - Mengkoordinasikan pengamanan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan

ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.

- Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kwantitas barang jaminan.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan lelang barng jaminan dan penjualan barang negara serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan asset perusahaan.

b. Wewenang :

- Meminta dan menggunakan prasarana dan sarana kerja.
- Menyusun program kerja operasional cabang.
- Menetapkan taksiran barang jaminan dan uang pinjaman.
- Menyalurkan uang pinjaman, membayar uang kelebihan dan kewajiban pembayaran lainnya.
- Menerima uang pelunasan, pendapatan sewa modal, pendapatan usaha lain, penjualan barang negara, uang lelang barang jaminan, dan bea lelang serta penerimaan uang lainnya.
- Mengelola barang jaminan.
- Menyelenggarakan lelang.

- Menyelenggarakan transaksi keuangan dan pembukuan barang jaminan.
- Memelihara dan merawat kekayaan perusahaan.
- Mengelola kas dan giro.

c. Tanggung jawab atas :

- Penggunaan prasarana dan sarana kerja.
- Penyusunan program kerja operasional cabang.
- Penetapan taksiran barang jaminan dan uang pinjaman.
- Penyaluran uang pinjaman, pembayaran uang kelebihan dan kewajiban pembayaran lainnya.
- Penerimaan uang perusahaan, pendapatan sewa modal dan pendapatan usaha lain serta penerimaan lainnya.
- Pengelolaan barang jaminan.
- Penyelenggaraan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara.
- Penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan.
- Pemeliharaan dan perawatan kekayaan perusahaan.
- Pengelolaan kas dan giro.
- Penyelenggaraan tata usaha kantor.
- Informasi dan promosi perusahaan.
- Terjalinnya hubungan baik dengan pihak luar.
- Pembinaan bawahan dalam hal usulan kenaikan pangkat, KGB dan promosi jabatan.

- Hasil koordinasi tugas pekerjaan bawahan.
- Hasil pengawasan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan.
- Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Pendelegasian wewenang kepada bawahan.

2. Tata Usaha (Administrasi)

a. Tugas :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tata usaha dan keuangan agar tugas operasional cabang berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
- Menyelenggarakan pengurusan kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan barang jaminan.
- Menyelenggarakan urusan tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi.
- Mengurus dan melaksanakan pembayaran gaji, kesejahteraan, pajak Bumi dan Bangunan, retribusi, bea lelang dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.
- Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor operasional dan bangunan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional cabang.

- Menyusun laporan perkembangan dan statistik perusahaan secara berkala sesuia dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pimpinan dalam pengembalian keputusan.
- Mengkoordinasikan tugas dan pekerjaan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penyusunan program kerja tahun berikutnya.

b. Wewenang :

- Meminta dan menggunakan prasarana dan sarana kerja.
- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja cabang.
- Menyiapkan konsep laporan keadaan modal kerja.

c. Tanggung Jawab atas :

- Penggunaan prasarana dan sarana kerja.
- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja cabang.
- Pembuatan konsep laporan keadaan modal kerja.
- Pemeriksaan dan pembuatan rekapitulasi transaksi keuangan dan pembukuan barang jaminan.
- Penyelenggaraan tata usaha.
- Penyelenggaraan kewajiban pembayaran cabang.
- Penerimaan uang pelunasan dan penerimaan lainnya.
- Pencatatan kekayaan perusahaan.

- Pemeliharaan dan perawatan kekayaan perusahaan.
- Pembuatan konsep laporan perkembangan dan statistik perusahaan.
- Pengkoordinasian tugas pekerjaan bawahan.
- Pembinaan bawahan.
- Penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan.
- Pembuatan konsep usulan kepegawaian.
- Pembuatan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3. Kasir

a. Tugas :

- Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membayar keperluan operasional cabang.
- Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, retribusi, ongkos-ongkos dan biaya operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang.
- Mempertanggung jawabkan modal kerja harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengembalian keputusan.
- Melakukan penerimaan uang pelunasan kredit dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.

- Melakukan penerimaan cicilan uang pinjaman atau gadai ulang dan sewa modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar meringankan nasabah.
- Melakukan penerimaan uang lakunya lelang dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- Mempertanggung jawabkan penerimaan uang pelunasan, uang lakunya lelang dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.

b. Wewenang :

- Meminta dan menggunakan bahan atau data serta peralatan kerja.
- Menerima dan menyajikan kekurangan modal kerja harian.
- Mencocokan rincian uang dengan buku kas harian.
- Mencatat pembayaran SBK pada buku kredit.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- Menerima dan menghitung uang pelunasan dan uang penerimaan lainnya.
- Mencatat penerimaan uang pada buku kas kredit.
- Membuat bukti penerimaan uang.

c. Tanggung Jawab atas :

- Penggunaan bahan, data dan peralatan kerja.
- Penggunaan modal kerja harian.
- Kebenaran rincian uang pada buku kas harian.
- Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

- Pengisian blanko Surat Keterangan Uji Barang.
- Penerimaan uang dan pelunasan sewa modal.
- Kebenaran pencatatan pada buku kas kredit.
- Kebenaran pencatatan bukti penerimaan uang.
- Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

4. Penaksir

a. Tugas :

- Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar.
- Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
- Menaksirkan barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan uang pinjaman.
- Menaksirkan barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menetukan harga dasar yang akan dilelang.
- Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

b. Wewenang :

- Meminta dan menggunakan bahan dan alat.
- Memberikan informasi kepada pihak lain.
- Menetapkan taksiran dan uang pinjaman golongan A dan B.
- Mengisi blanko Kartu Taksiran.

- Mengisi blanko Surat Keterangan Uji Barnag.
- Mengembalikan blanko SBK yang rusak atau belum terpakai.

c. Tanggung Jawab atas :

- Penggunaan bahan dan alat-alat serta sarana kerja.
- Pemberian informasi.
- Penetapan taksiran dan uang pinjaman golongan A dan B.
- Pengisian blanko Kartu Taksiran.
- Pengisian blanko Surat Keterangan Uji Barang.
- Penentuan mutu dan nilai barang.
- Pembuatan laporan nilai pekerjaan.

5. Penyimpanan Barang Jaminan

a. Tugas :

- Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan dalam rangka serah terima jabatan.
- Menerima barang jaminan emas, dan perhiasan dari Kepala Subseksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

b. Wewenang :

- Meminta dan menggunakan bahan dan alat-alat kerja.
- Membuka dan mengunci pintu gudang barang jaminan.
- Membersihkan dan merawat gudang penyimpanan barang jaminan.
- Mengeluarkan barang jaminan.
- Menyimpan barang jaminan.
- Melaporkan keadaan barang jaminan dan gudang penyimpanan.

c. Tanggung Jawab atas :

- Penggunaan bahan dan alat-alat kerja.
- Keutuhan kunci dan pintu gudang penyimpanan.
- Kebersihan dan kerapihan serta keutuhan gudang penyimpanan.
- Barang jaminan yang disimpan.
- Pengeluaran barang jaminan dari gudang penyimpanan.
- Kebenaran laporan keadaan barang jaminan dan gudang penyimpanan.

6. Pemegang Gudang

a. Tugas :

- Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan dalam rangka serah terima jabatan.
- Menerima barang jaminan selain barang kantong dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang barang jaminan.

- Mengeluarkan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan dan pemeriksaan.
- Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.

b. Wewenang :

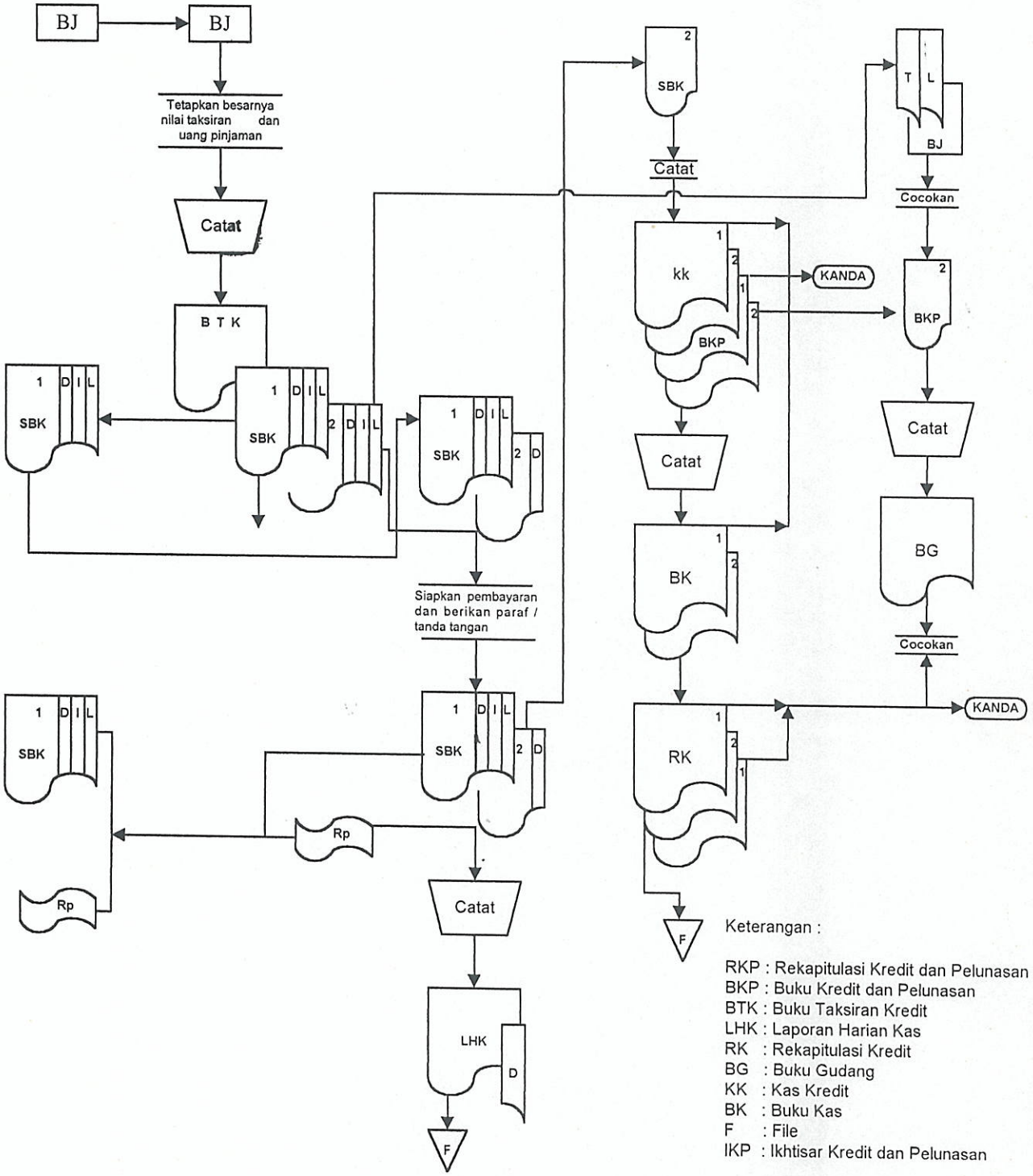
- Menggunakan prasarana dan sarana kerja.
- Menerima dan menyimpan barang jaminan.
- Mengeluarkan barang jaminan.
- Merawat dan menata barang jaminan.
- Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.

c. Tanggung Jawab atas :

- Penggunaan prasarana dan sarana kerja.
- Penyimpanan barang jaminan yang disimpan.
- Keutuhan barang jaminan yang disimpan dalam gudang penyimpanan.
- Kebenaran risalah lelang barang jaminan yang dikeluarkan dari dalam gudang penyimpanan.
- Kebersihan dan kerapihan gudang penyimpanan barang jaminan.
- Kebenaran laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.

PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN

NASABAH	PENAKSIR	KASIR	BAGIAN ADMINISTRASI	GUDANG



Keterangan :

RKP : Rekapitulasi Kredit dan Pelunasan
BKP : Buku Kredit dan Pelunasan
BTK : Buku Taksiran Kredit
LHK : Laporan Harian Kas
RK : Rekapitulasi Kredit
BG : Buku Gudang
KK : Kas Kredit
BK : Buku Kas
F : File
IKP : Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

3.2.Inti Bahasan

3.2.1.Prosedur Pemberian Kredit

A. Syarat-syarat dari kredit sebagai berikut

Didalam pemberian kredit perusahaan harus dapat memenuhi syarat-syarat yang telah ada, agar pemberian kredit tersebut berjalan lancar dan tidak mèngalami suatu kerugian. Adapun syarat-syarat dari kredit tersebut adalah :

- Adanya kepercayaan antara kedua pihak
- Adanya orang yang menjadi kreditur dan orang yang akan menerima pinjaman
- Kedua belah pihak telah sama-sama dewasa dan sehat akalnya.
- Adanya kesepakatan antara kedua belah pihak

Sedangkan untuk dapat memperoleh kredit dari Perum Pegadaian seorang nasabah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut,

1. Orang yang mengajukan permohonan kredit harus dapat dipertanggung jawabkan
2. Barang-barang yang akan dijadikan jaminan tidak di larang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Barang yang akan menjadi jaminan haruslah mempunyai nilai atau harga secara umum
4. Nasabah yang bersangkutan harus menyetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian

B. Prosedur pemberian kredit

Proses pemberian kredit di mulai sejak calon nasabah datang kepegadaian dan menyerahkan barangnya sebagai agunan kepada penaksir. Selanjutnya penaksir akan memeriksa barang tersebut dan menaksir barang tersebut berdasarkan harga pasar, yang perlu mendapatkan perhatian penaksir adalah apakah barang tersebut dapat dijadikan agunan, bukan termasuk barang palsu, serta kondisinya memungkinkan untuk dijadikan agunan untuk memperoleh kredit.

Setelah diketahui nilai taksirannya maka dapat dihitung nilai pinjaman yaitu 91% dari taksiran untuk golongan A dan 89% dari taksiran untuk golongan B/C/D. kemudian penaksir memberitahukan kepada calon nasabah besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan guna memperoleh persetujuan dari calon nasabah.

Adapun penggolongan uang pinjaman yang diberikan adalah :

1. Untuk Gol A pinjaman yang diberikan Rp. 5.000 – Rp. 40.000
2. Untuk Gol B pinjaman yang diberikan Rp. 40.500 – Rp. 150.000
3. Untuk Gol C pinjaman yang diberikan Rp. 151.000 – Rp. 500.000
4. Untuk Gol D pinjaman yang diberikan Rp. 510.000 – Rp. 2.500.000
5. Untuk Gol D pinjaman yang diberikan Rp.5.010.000 – Rp. 10.000.000

Nasabah diminta menandatangani Formulir Permintaan Kredit (FKP) yang didalamnya berisi data nasabah, keterangan barang jaminan, besarnya taksiran dan uang pinjaman. Selanjutnya disalin pada Bukti Surat Kredit (SBK) rangkap 2 satu asli dan satu lagi dwilipat.

Nasabah menyerahkan SBK asli kepada kasir dan selajutnya kasir meneliti keabsahannya yaitu tanda tangan penaksir, bukan dari cabang lain dan apakah terdapat tulisan yang mencurigakan seperti coretan atau bekas hapusan pada SBK aslinya. Apabila cocok kasir menulis nomor SBK dan besarnya uang pinjaman pada Buku Kredit dan Pelunasan (BKP) selanjtnya kasir membutuhkan cap "Bayar" pada badan SBK. Kemudian SBK dan uang pinjaman diserahkan kepada nasabah, namun sebelumnya nasabah diharuskan membayar biaya asuransi sebesar :

- Rp. 200,00 – Rp. 400,00 untuk golongan A
- Rp. 1.000,00 – Rp. 2.000,00 untuk golongan B
- Rp. 2.000,00 – Rp. 4.000,00 untuk golongan C
- Rp. 5.000,00 – Rp. 6.000.00 untuk golongan D
- Diatas Rp. 2.500.000,00 besarnya UP X 0,2%

3.2.2.Prosedur Pelunasan Kredit

Dalam hal pelunasan nasabah tidak perlu menunggu sampai jatuh tempo, nasabah bisa melunasi pinjamannya atau cicilan pinjamannya setiap saat. Untuk melunasi pinjamannya nasabah pertama-tama menyerahkan SBK asli kepada pegawai penghitung sewa modal (SM) guna diperiksa keabsahannya yaitu mengenai apakah dari cabang lain, tanda tangan penaksir, bukan dari bulan kredit yang dilelang, bukan termasuk barang jaminan yang diminta polisi, tidak tercatat pada surat hilang dan mencocokan taksiran serta uang pinjaman pada badan SBK yaitu ada pada kitir-kitirnya. Oleh penghitung sewa modal dihitung

lamanya pinjaman atas kredit tersebut dengan bunga dan besarnya sewa modal. Selanjutnya tuliskan pada badan SBK dan dijumlahkan dengan uang pinjaman beserta bunganya.

Petugas penghitung sewa modal membubuhkan cap tanggal pelunasan dan paraf sebagai pertanggung jawaban atas kebenaran hitungan sewa modal tersebut. Kemudian nasabah dipersilahkan menuju loket kasir guna membayar uang pelunasan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SBK. Kasir akan memeriksa SBK yang diserahkan oleh nasabah yaitu mengenai hitungan sewa modal, cap tanggal pelunasan setelah itu SBK dicap "Lunas" pada badan SBK dan kitir-kitirnya serta diparaf. Kitir luar diserahkan kepada petugas/penjaga gudang untuk mengambil barang di gudang dan kitir dalam diserahkan kepada nasabah sebagai bukti pengambilan di loket.

Penjaga gudang setelah mengambil barang di gudang akan diserahkan kepada nasabah yang sebelumnya mencocokan terlebih dahulu nomor yang ada dikitir yang ada di nasabah dan dicocokkan ciri-ciri barang dengan keterangan yang tercantum pada SBK.

3.2.3.Klasifikasi Pinjaman Yang Diberikan

3.2.3.1.Klasifikasi Pinjaman

Dengan pemberian pinjaman kepada nasabah , barang jaminan kredit disesuaikan dengan uang pinjaman (UP) yang dibagi menjadi 4 (empat) golongan yaitu :

1. Golongan A uang pinjaman (UP) Rp. 5.000,00 – Rp. 40.000,00
2. Golongan B uang pinjaman (UP) Rp. 40.500,00 – Rp. 150.000,00

3. Golongan C uang pinjaman (UP) Rp. 151.000,00–Rp. 500.000,00
4. Golongan D
   - Uang pinjaman (UP) Rp. 510.000,00–Rp.2.500.000,00
   - Uang Pinjaman (UP) Rp.5.010.000,00–Rp.10.000.000,00

Pembulatan uang pinjaman sebagai berikut :

1. Golongan A dengan kelipatan ratusan rupiah seperti ; Rp. 5.200,00, Rp.5.300,00, Rp. 5.400,00.
2. Golongan B dengan kelipatan ribuan rupiah seperti ; Rp. 41.000,00, Rp. 41.200,00
3. Golongan C dengan kelipatan ribuan rupiah seperti ; Rp 153.000,00, Rp. 154.000,00.
4. Golongan D
   - Dengan kelipatan ribuan rupiah seperti ; Rp. 506.000,00, Rp. 507.000,00.
   - Yang diatas Rp. 2.500.000,- sebesar UP x 0,2%

Sedangkan untuk besarnya jasa kredit (sewa modal) dan tenggang waktu pelunasan berdasarkan golongannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Golongan	Uang Pinjaman (Rp)	Jangka waktu (Bulan)	Sewa Modal Per (15 hari)
A	5.000 – 40.000	4 Bulan	1,50% Max 12%
B	40.500 – 150.000	4 Bulan	2,25% max 18%
C	151.000 – 500.000	4 Bulan	2,25% max 18%
D	510.000 – 2.500.000	4 Bulan	2,25% max 18%
D	5.010.000 –10.000.000	4 Bulan	2,50% max 20%

Sumber dari Perum Pegadaian Cabang Garut (Bagian Penaksir)

3.2.3.2.Surat Bukti Kredit (SBK)

Untuk tiap bulan kredit warna kertasnya berbeda-beda juga warna kertas surat bukti kredit untuk masing-masing golongan pinjaman. Setiap kantor cabang dalam pemberian nomor pada surat bukti kredit selalu dimulai dari nomor awal. Kepala kantor cabang bertanggung jawab atas pemakaian Surat Bukti Kredit (SBK).

1. Badan surat bukti kredit

Memuat informasi/penjelasan mengenai

- Nama, tempat, kantor cabang yang menerbitkan
- Tanggal kredit
- Nomor surat bukti kredit
- Nama, tempat tinggal orang yang meminjam
- Jumlah uang pinjaman
- Tanggal pelunasan
- Jumlah hari sewa modal
- Jumlah taksiran kredit
- Golongan kredit
- Jumlah uang yang harus diambil

2. Kitir dalam Surat Bukti Kredit

Potongan bagian (kitir) dalam dari dwilipat surat bukti kredit merupakan arsip dan sebagai dokumen dasar pencatatan di buku kredit dan pelunasan pada saat pemberian pinjaman.

Sedangkan pada waktu pelunasan kitir dalam Surat Bukti Kredit asli juga disimpan dibagian kredit sebagai dokumen dasar untuk pencatatan pada buku kredit pelunasan.

Keterangan yang ada pada kitir dalam dari Surat Bukti Kredit (SBK) adalah :

- Tanggal Kredit
- Nomor surat bukti kredit
- Golongan kredit
- Jumlah taksiran kredit
- Besarnya uang pinjaman
- Tanggal pelunasan
- Jumlah hari sewa modal
- Besarnya uang sewa modal
- Besarnya jumlah pinjaman yang harus dilunasi

3. Kitir tengah Surat Bukti Kredit

Potongan bagian (kitir) tengah dwilipat dari SBK akan ditempelkan pada barang jaminan pada saat nasabah menerima pinjaman. Sedangkan kitir tengah dari Surat Bukti Kredit asli akan diberikan kepada bagian gudang pada saat nasabah melakukan pelunasan.

4. Bagian Luar Surat Bukti Kredit

Potongan bagian (kitir) luar dwilipat dari SBK ditempelkan dibarang jaminan pada saat nasabah melakukan pinjaman. Sedangkan potongan

kitir luar dari SBK asli akan diberikan kepada nasabah pada saat dilakukan pelunasan atas uang pinjaman beserta sewa modalnya.