BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek ini di maksudkan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan oleh perum pegadaian cabang cianjur.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada bagian operator / penulis Surat Bukti Kredit (SBK) yang bertugas mencetakan surat bukti kredit dengan memasukan data nasabah, taksiran dan uang pinjaman kedalam SBK dari kartu taksasi atau formulir permintaan kredit secara akurat.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek ini penulis diberi tugas :

a. Menerima barang jaminan dan kartu taksasi dari KPK
b. Memasukan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman kedalam komputer.
c. Memberi nomor pada kartu taksasi sesuai dengan nomor yang diterbitkan komputer
d. Memasukan data bukti kas debet / kredit yang telah di keluarkan atau diterima oleh kasir.
e. Menerbitkan Print out transaksi barang jaminan dan saldo kas.
f. Mem-file dwilipat SBK dan SBK tebusan yang telah diperiksa oleh sub seksi Operasi dan menyimpannya.

g. Membantu Mencocokkan kitir formulir permintaan kredit yang telah dihitung kemudian dicocokan dengan laporan harian kas.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Perum Pegadaian adalah Badan usaha yang bertujuan memberikan kredit untuk para nasabah yang membutuhkan uang dengan jaminan barang berharga. Sejauh ini Perum Pegadaian sudah dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat luas dengan cara kredit gadai.

Kredit Gadai adalah pemberian pinjaman dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan sebagai kreditur dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3.3.1 Prosedur pemberian kredit gadai

Syarat-syarat Permintaan Kredit

Kredit gadai diperoleh dengan syarat-syarat sebagai berikut :

a. Foto copy KTP atau kartu pengenal lain (SIM, Paspor)
b. Barang jaminan yang memenuhi persyaratan.
c. Surat Kuasa dari pemilik barang, jika dikuasakan.
d. Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
e. Menandatangani perjanjian Kredit.

Penetapan dan penggolongan Uang Pinjaman

Besarnya Uang pinjaman ditetapkan berdasarkan prosentase tertentu dari taksiran, prosentase tersebut ditetapkan berdasarkan surat edaran tersendiri

Uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah ditentukan berdasarkan prosentase tertentu dari nilai taksiran. Adapun jenis golongan uang pinjaman kredit gadai terdiri dari 4 macam, yaitu :

a. UP Golongan A

b. UP Golongan B

c. UP Golongan C

d. UP Golongan D

Besarnya prosentase UP terhadap taksiran dan plafon UP masing-masing golongan, ditetapkan berdasarkan surat edaran tersendiri.

PLAFON PINJAMAN, TARIF SEWA MODAL, MAKSIMUM WAKTU KREDIT , DAN MAKSIMUM SEWA MODAL

gol	Uang pinjaman	Sewa modal (per 15 hari)	Maksimum Waktu kredit	Maksimum Sewa Modal
	RP			
A	20000-150000	1.125%	120 hari	9%
B	151000-500000	1.625%	120 hari	13%
C1	505000-1000000	1.625%	120 hari	13%
C2	1010000-20000000	1.625%	120 hari	13%
D1	2005000-50000000	1.625%	120 hari	13%
D2	50100000-200000000	1.625%	120 hari	13%

Pengelompokkan kredit

Kredit gadai yang disalurkan dikelompokkan berdasarkan penggunaan, baik produktif maupun konsumtif, antara lain :

a. Pertanian (perkebunan, perikanan)
b. Industri Usaha Kecil dan Menengah
c. Perdagangan
d. Pendidikan
e. Pengobatan
f. Keperluan Keluarga

Prosedur pemberian kredit gadai

A. Nasabah

- Mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP/identitas lainnya serta Barang jaminan yang akan di jaminkan
- Menerima kembali kitir FPK sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan
- Menerima sejumlah uang dan surat bukti kredit asli 1 lembar
- Menyerahkan kitir FPK kepada kasir.

B. Penaksir

- Menerima FPK dengan lampiran KTP/ identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah
- Memeriksa kelengkapan kebnaran pengisian FPK dan barang jaminan yang dijaminkan

- Menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaam Barang jaminan dari nasabah.
- Menyerahkan kitir FPK kepada nasabah
- Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai engan buku peraturan menaksir dan surat edaran yang berlaku.
- Untuk taksiran barang jaminan golongan A dapat langsung diselesaikan oleh penaksir Pertama, sedang golongan B, C dan D harus diselesaikan Penaksir kedua atau Kepala Cabang.
- Menentukan besarnya Uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Larangan yag harus di taati oleh penaksir adalah :
    - Jumlah Unang Pinjaman berdasarkan permintaan nasabah yang melebihi jumlah taksiran.
    - Melakukan pengeboran barang jaminan
    - Mengikir, mengerik, atau melepaskan mata dari barang perhiasan tanpa seijin pemilik.
- Mengisi (menulis) dan menandatangani SBK Rangkap dua sesuai kewenangannya.
- Merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwi lipat. Kitir bagian luar untuk nomor BJ dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara.
- Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepad kasir Kredit.
- Barang jaminan dimasukan kedalam kantong/dibungkus/dan ditempeli nomor barang jaminan dan diplombir/diikat

- Menjumlahkan potongan barang jaminan , taksiran, dan uang pinjaman, masing-masing golongan SBK berdasarkan data pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada buku rekapitulasi Kredit dan Buku Serah terima Barang jaminan

- Menyerahkan barang jaminan yang telah diplomir / diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "penyerahan"
- Bersama-sama degan petugas Gudang menansatangani kolom serah terima BJ dan BPBJ.

C. Kasir

- Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir.
- Mencocokkan SBK tersebut dengan kitir Formulir Permintaan Kredit ynag diserahkan oleh nasabah.
- Menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.
- Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar di belakang jumlah UP.
- Mengisi buku kredit berdasarkan badan SBK.
- Membuat laporan harian kas berdasarkan buku kresit dan mencocokkannya dengan buku penerimaan barang jaminan yang dibuat penaksir.
- Menyerahkan badan SBK dwilipat, LHK, dan Kitir FPK kepada petugas

4. Petugas Tata Usaha

- o Menerima badan SBK dwilipat, LHK, dan kitir FPK dari kasir.
- o Menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat.
- o Mencatat data nasabah pada buku Nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistic perkembangan usaha.
- o Melakukan pencatatan administrasi sesuai prosedur akuntansi kantor cabang.

5. Petugas Gudang

- o Menerima dan menghitung BJ yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima BJ menggunakan buku penerimaan BJ.
- o Mencocokkan BJ yang diterima dengan jumlah yang terarah pada buku penerimaan BJ dan apabila terdapat cocok membubuhkan tanda tangan pada kolom " penerimaan ".
- o Melakukan pencatatan di buku gudang.
- o Barang Jaminan yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubric, dan bulan kredit Barang Jaminan.

Formulir yang terkait

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Bukti Kredit (SBK)
3. Buku Rekapitulasi Kredit (RKr)
4. Buku penerimaan barang jaminan (BPBJ)
5. Buku Kredit (BK)
6. Laporan Harian Kas (LHK)

7. Buku Gudang (BG)
8. Buku Statistik Perkembangan Usaha (BPSU)

Pelunasan Penuh

a. Tarif Sewa Modal

Yaitu tariff bunga / sewa yang ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan / surat edaran tersendiri.

b.Perhitungan Hari Sewa Modal

Sewa Modal / bunga Golongan A, B, C dan D dihitung perlimabelas hari. Satu hari sampai dengan lima belas hari dihitung sama dengan lima belas hari penuh. Batas waktu pelunasan kredit untuk golongan A, B, C dan D adalah 120 hari (menurut kalender)

c. Perhitungan Pelunasan

Besarnya jumlah pelunasan yang harus dibayar oleh nasabah terdiri dari

- Pokok Pinjaman

  Uang pinjaman adalah yang tercantum dalam SBK dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (nasabah dan pihak pegadaian)

- Sewa Modal/Bunga

  Tarif bunga/sewa modal ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan (surat edaran) tersendiri.

- Jangka Waktu

  - Jangka waktu maksimum 120 hari
  - Cara perhitungan jumlah hari yaitu sejak gadai sampai dengan tanggal menebus atau tanggal jatuh tempo

Prosedur Pelunasan Kredit Gadai

1. Nasabah
    - Menyerahkan SBK asli
    - Menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar.
    - Menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor BJ pengambilan barang jaminan.
    - Menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor BJ seperti tersebutpada kitir SBK asli bagian luar
2. Kasir
    - Menerima SBK asli dari Nasabah
    - Memeriksa keabsahan SBK yang diterima
    - Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah yaitu : pokok pinjaman + sewa modal
    - Menerima jumlah pembayaran dari nasabah
    - Menerbitkan dan menyerahkan slip pelunasan kepada nasabah sebagai bukti pelunasan.
    - Membubuhkan cap lunas, tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L).
    - Melakukan distribusi SBK .
        - Ktir bagian dalam (D) kepada gudang
        - Kitir bagian luar (L) kepada nasabah.
        - Badan SBK kepada bagian Administrasi.

- Melakukan pencatan ke dalam Laporan Harian Kas (LHK).

3. Bagian Gudang

- Menerima kitir SBK bagian dalam (D)
- Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir.
- Mengambil BJ ke gudang dengan cara mencocokan kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK yang menempel di BJ.
- Menyerahkan BJ kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah.
- Apabila telah cocok/sesuai BJ dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar (L).
- Melakukan pencatatan kedalam buku gudang.
- Setiap akhir jam kerja melakukan pencocokkan/pemeriksaan :
    a. Mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukan ke dalam liaspen dengan bulan kredit, nomor rubric dan uang pinjaman.
    b. Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran BJ (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep/pengikat /penaksir/KPK)

4. Bagian Administrasi

- Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari Kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas, dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.

- Membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkannya dengan Buku Gudang, dan Buku Pelunasan.

Formulir yang terkait :

1. Surat Bukti Kredit (SKB)
2. Slip Pelunasan (SP)
3. Buku Pelunasan (BPI)
4. Buku Gudang (BG)
5. Laporan Harian Kas (LHK)
6. Rekapitulasi Pelunasan (RPI)
7. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP)
8. Laporan Bulanan Operasional

3.3.2 Kriteria Barang-barang yang diterima sebagai jaminan gadai

Kriteria barang-barang yang diterima sebagai jaminan gadai adalah barang-barang yang berharga yang mempunyai nilai nominal yaitu:

a. kain seperti :

- Bahan Pakaian
- Kain, Sarung, Seprei, Permadani/ambal

b. Barang Perhiasan, seperti :

- Emas,Perak,Platina
- Berlian
- Batu Mulia

c. Kendaraan, seperti :

- Mobil
- Sepeda Motor
- Sepeda.

d. Barang rumah tangga seperti :

- Perabotan rumah tangga
- Elektronik
- Gerabah

Tidak semua barang berharga yang mempunyai nilai nominal dapat diterima sebagai jaminan, barang – barang yang tidak boleh dijadikan sebagai jaminan adalah :

a. Barang-barang milik pemerintah, seperti

- Senjata Api,senjata taja
- Pakaian Dinas
- Perlengkapan ABRI dan pemerintah

b. Barang-barang yang mudah busuk, seperti

- Makanan dan minuman
- Obat-obatan
- Tembakau

c. Barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti :

- Korek Api
- Mercon (petasan/mesiu)
- Bensin

- Minyak Tanah
- Tabung berisi Gas

d. Barang yang sukar ditaksir nialainya, seperti

- Barang Purbakala
- Historis

e. Barang yang dilarang peredarannya, seperti :

- Ganja, Opium, madat, heroin, senjata api, dan sejenisnya.

f. Barang yang tidak tetap harganya, seperti:

- Lukisan
- Buku

g. Barang-barang lainnya, seperti:

- Barang yang disewa-belikan.
- Barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas
- Barang titipan sementara (konsinyasi)
- Barang yang tidak diketahui asal usulnya
- Barang-barang bermasalah (barang curian, penggelapan, penipuan, dll.)
- Pakaian jadi
- Bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum
- Ternak / binatang.

3.3.3 Hambatan-hambatan usaha kredit gadai

Sejauh ini dalam perusahaan tidak banyak mengalami kendala yang menghambat operasional perusahaan, adapun kendala yang sering dialami oleh perusahaan adalah :

- Nasabah Kurang tahu kriteria barang – barang yang diterima sebagai jaminan sehingga ada nasabah yang datang untuk menggadaikan barangnya tetapi perusahaan tidak menerimanya, hal tersebut menimbulkan kekecewaan bagi nasabah dan dapat menimbulkan pendapat yang negatif dari nasabah
- Sering ada nasabah yang kehilangan Surat Bukti Kredit dan tidak mau memproses kehilangan tersebut kepada Pihak yang Berwajib.

Dari kedua hal tersebut diatas, Perusahaan dapat mengatasi hal-hal tersebut dengan memberikan penjelasan kepada nasabah.