

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Pembahasan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Latar Belakang Pendirian Perusahaan

Berdirinya suatu Perusahaan diawali dengan maksud atau tujuan yang menjadi dasar dari pendiri Perusahaan tersebut, dan berikut adalah Latar Belakang Pendirian PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

- 1- Untuk mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya.
- 2- Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil.
- 3- Untuk mendukung program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional.

4.1.2 Sejarah Pendirian Perusahaan

- 1746 : Sejarah pegadaian dimulai saat VOC mendirikan Bank Van Leening sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.
- 1811 : Pemerintah Inggris mengambil alih dan membubarkan Bank Van Leening, kepada masyarakat diberi kekuasaan mendirikan usaha Pegadaian.
- 1901 : Didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 April 1901.
- 1905 : Pegadaian tersebut lembaga resmi “Jawatan”.
- 1961 : Bentuk badan hukum berubah dari Jawatan ke Pegadaian Negeri.

1969 : Bentuk badan hukum berubah dari Pegadaian Negeri ke Perjan.

1990 : Bentuk badan hukum berubah dari Perjan ke Perum.

2012 : Bentuk badan hukum berubah dari Perum ke Persero pada tanggal 1 april 2012.

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam suatu Perusahaan selalu memiliki pembeda dari pesaingnya, dan juga yang menjadi motivasi Perusahaan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan yakni yang terdapat dalam visi dan misi Perusahaan, berikut adalah visi dan misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

Visi Perusaha

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis *fidusia* selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Misi Perusahaan

1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
2. Memastikan peralatan pelayanan dan inflastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

3. Membantu pemerinah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

4.1.4 Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yan harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan untuk seluruh Insan Pegadaian yaitu jiwa INTAN yang terdiri :

Budaya Kerja INTAN dan sepuluh Perilaku Utama Insan Peadaian.

Inovatif

1. Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif.
2. Berorientasi pada solusi bisnis.

Nilai Moral Tinggi

3. Taat beribadah.
4. Jujur dan berfikir positif.

Terampil

5. Kompeten dibidang tugasnya.
6. Selalu mengembangkan diri.

Adi Layanan

7. Peka dan cepat tanggap.
8. Empatik, santun, dan ramah.

Nuansa Citra

9. Bangga sebagai Insan pegadaian.

10. Bertanggung jawab atas asset dan reputasi perusahaan.

4.1.5 Kode Etik Perusahaan

Tanggal 1 April 2012 merupakan tanggal sejarah bagi seluruh Insan Pegadaian. Pada tanggal tersebut, Perusahaan resmi berubah status badan hukum dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perubahan status badan hukum tersebut tak sekedar berubahan struktur modal namun mempengaruhi mekanisme pengelolaan Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan. Perusahaan dituntut untuk semakin meningkatkan kinerja perusahaan dalam pasar (*Market*) yang semakin kompetitif dalam rangka menciptakan nilai tambah (*Added Value*) baik bagi pemegang saham (*Shareholder*) dan mengakomodasi pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan (*Shareholder*).

Dalam persaingan usaha yang semakin ketat saat ini, setiap perusahaan dituntut memiliki keunggulan kompetitif untuk memenangkan persaingan tersebut. Keunggulan tersebut dapat berupa keunggulan secara produk, sistem distribusi, pelayanan, dukungan informasi teknologi dan sebagainya. Namun tidak kalah pentingnya adalah keunggulan *softstructure* berupa pengelolaan perusahaan yang baik, budaya kerja yang kuat, kompetensi SDM dan nilai-nilai perusahaan yang mampu mengikat loyalitas nasabah dan nasabah secara luas.

Pedoman standar etika perusahaan INTAN (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Budaya Perusahaan Intan serta standar etik

perusahaan PT Pegadaiaun (Perseroan) yang membantu dan mengarah kesesuaian tingkah laku sehingga sesuai dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan.

Code of Conduct berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama PT Pegadaian (Persero), anak Perusahaan, pemegang saham, serta menjadi acuan seluruh *stakeholder* atau mitra kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan nama PT Pegadaian (Persero).

Direksi PT Pegadaian (Persero) senantiasa mendorong kepatuan terhadap *Code of Conduct* dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Code of Conduct* dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada jajaran masing-masing. Penerapan *Code of Conduct* dimaksudkan untuk mempengaruhi, membantu dan mengarahkan kesesuaian tingkah laku Insan Pegadaian dengan nilai-nilai dan budaya.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah :

1. Sebagai pedoman yang berisi panduan dalam melaksanakan standar etika Perusahaan dan panduan perilaku bagi seluruh Insan Pegadaian yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak.
2. Sebagai landasan etis dalam berfikir dan mengambil keputusan yang terkait dengan perusahaan.
3. Sebagai sarana untuk menciptakan dan mendukung lingkungan kerja yang sehat, positif dan menampilkan perilaku-prilaku etis dari seluruh Insan Pegadaian.

4. Sebagai sarana untuk mengikatkan kepekaan perusahaan dan Insan pegadaian terhadap nilai-nilai etika bisnis dengan mengembangkan diskusi-diskusi atau pengembangan wacana mengenai etika.

4.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Krismiaji (2002:46) sebuah struktur organisasi memberikan gambaran tentang aliran informasi dan pusat pertanggung jawaban, agar fungsi tersebut dapat berlangsung secara baik, maka lingkungan organisasi tersebut harus memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Organisasi harus menetapkan struktur yang membedakan tugas tiap-tiap unit.
2. Organisasi harus memiliki ketentuan yang jelas mengenai tanggung jawab dan wewenang manajer masing-masing unit.
3. Setiap karyawan menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada manajer masing-masing unit.
4. Manajemen puncak harus menetapkan hubungan antara atasan bawahan secara jelas antara atasan dan bawahan.

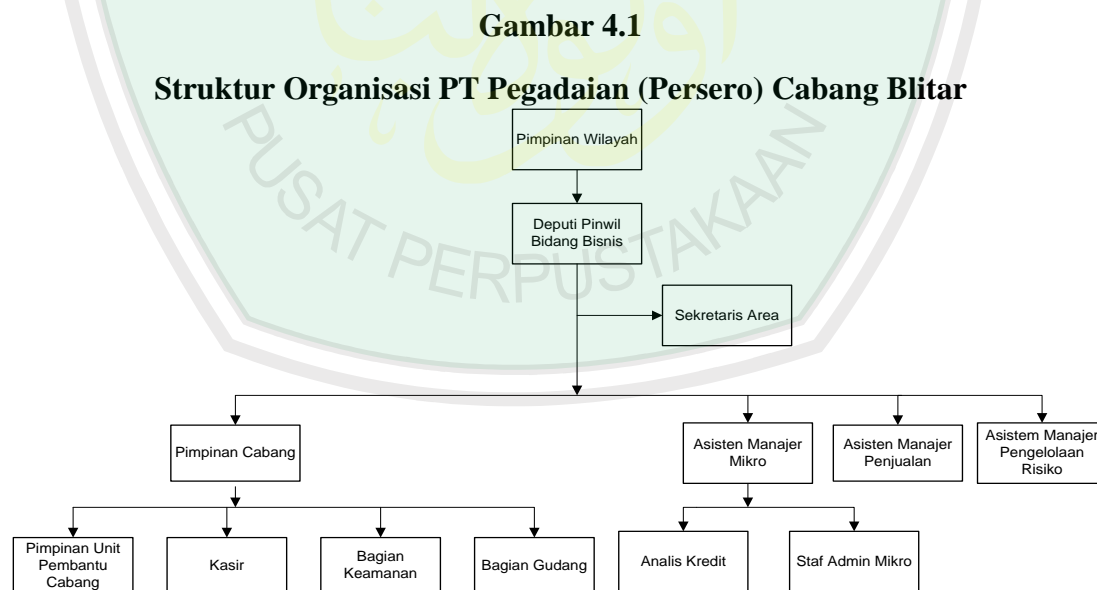
Menurut Djawa dalam Rozinatul (2014:57) *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian tentang tugas dan wewenang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi lainnya didalam suatu organisasi dan ruang lingkup pekerjaan masing-masing jabatan dengan harapan setiap karyawan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Jadi, dengan

adanya uraian jabatan akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Berikut adalah hasil wawancara dengan Pak Suhardi selaku Analis kredit di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar terkait Struktur organisasi dan wewenang jabatan

“ Struktur Organisasi disini dipimpin oleh pimpinan cabang, pimpinan cabang membawahi Unit Pembantu Cabang yang tersebar di lima kota kecamatan yang ada di Kabupaten Blitar, dan staf-staf di Pegadaian Cabang Blitar ini. Kaitannya dengan wewenang Pembiayaan Kredit Kreasi ada Tim mikro yang merupakan utusan dari Deputi Pinwil Bidang Bisnis yang tugasnya untuk menangani pembiayaan mikro salah satunya kredit kreasi ini, jadi ketika ada pengajuan kredit dari nasabah berkas yang telah masuk di Kantor Pegadaian Cabang Blitar diberikan kepada Tim Mikro untuk dilakukan Analisa Kredit ”.

Berikut adalah Struktur Organisasi yang terdapat pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.



Sumber: data PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

Berikut adalah paparan dari struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar:

1. Pemimpin Wilayah

Tugas : merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan Operasional dan Penjualan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Deputy Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis.

Tugas : merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan Operasional dan Penjualan di Area yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Pemimpin Cabang

Tugas : Mempertanggung jawabkan hasil kerja. Mengontrol cara kerja karyawan. Memberikan izin untuk memperbaiki penjelasan data yang salah.

4. Asisten Manajer Mikro

Tugas : bertanggungjawab atas tercapainya target bisnis produk mikro di area kewenangannya dengan merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis produk Mikro sesuai dengan kewenangannya.

5. Analais Kredit

Tugas : melakukan analisis kelayakan bisnis *fidusia* sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Petugas Administrasi Mikro

Tugas : merencanakan, menyelenggarakan, mengadministrasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penagihan kepada nasabah dan kegiatan administrasi lain yang terkait dengan bisnis Mikro pada Asisten Manajer Mikro.

7. Kasir

Tugas : Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menerima uang dari penjualan penjaminan lelang. Membayar uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang Blitar.

8. Pimpinan Unit Pembantu Cabang

Tugas : Pejabat struktur sebagai pemimpin pada kantor Unit Pembantu Cabang yang tugasnya bertanggung jawab atas semua aktifitas yang berlangsung pada kantor yang menjadi tanggung jawabnya.

9. Petugas Keamanan

Tugas : Melaksanakan ketertiban dan keamanan dilingkungan Kantor Pegadaian Cabang Blitar. Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan. Mengurus keluar masuknya kendaraan dinas atau non dinas dari dalam lingkungan Kantor Pegadaian Cabang Blitar.

10. Petugas Gudang

Tugas : Memeriksa secara berkala terhadap terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantor. Penyimpanan, mengurus gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan barang jaminan. Menerima barang barang jaminan selain barang kantor. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubik dan bulan kredit serta penyusunannya sesuai dengan nomer SBK yang mengatur penyimpanan.

Berikut adalah pihak yang terlibat dalam Pembiayaan Kredit dengan Agunan sistem *fidusia* (Kreasi) PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

1. Perlengkapan Cabang Pengelola

- A. Outlet Penyelenggara Mikro. *Outlet* penyelenggara mikro terbagi menjadi dua:
1. *Outlet* pemasaran dan penagihan (*Collection*) dengan kriteria sebagai berikut:
 - a.) Tidak terdapat fungsional penyimpanan barang jaminan.
 - b.) Pelaksana kegiatan penjualan, pemasaran dan penagihan (*collection*).
 - c.) Tempat pembayaran angsuran dan atau pelunasan.
 2. *Outlet* admin kredit, penjual, pemasar dan penagihan (*collection*) dengan kriteria sebagai berikut :

- a.) Terdapat fungsional penyimpanan barang jaminan.
- b.) Pelaksana kegiatan penjualan, pemesanan, dan penagihan (*collection*).
- c.) Tempat pembayaran angsuran dan atau pelunasan.
- d.) Tempat penyimpanan berkas dan barang jaminan PEGADAIAN KREASI.
- e.) Tempat enandatangan perjanjian kredit, Pencairan dan Administrasi kredit yang dilakukan oleh Pemimpin Cabang.

Dalam pelaksanaan operasional, *outlet* penyelenggara mikro dibina secara teknis oleh Asisten Manajer Mikro dan Deputy Pemimpin wilayah Bidang Bisnis bekerja sama dengan pihak-pihak terkait (Samsat, Notaris, Kantor Asuransi dan Kantor Pendaftaran *Fidusia* setempat).

2.Sumber Daya Manusia Pelaksana

Pengelola Kredit PEGADAIAN KREASI memerlukan SDM tersendiri, karena prosedur operasionalnya berbeda dengan kredit gadai konvensional. Dalam hal ini mutlak adanya hubungan dengan pihak ketiga (Samsat, Notaris, Kantor Asuransi dan Kantor *Fidusia* setempat), di samping perlunya peninjauan langsung kedomisili calon nasabah untuk melihat kegiatan usaha sekaligus menilai kelayakan usahanya.

Formasi SDM Pelaksanaan PEGADAIAN KREASI sebagai berikut:

1. Tim Mikro; Terdiri dari Analisis Kredit dan Petugas Administrasi Mikro.

2. Asisten Manajer Produk Mikro.
3. Deputy Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis;
Tim Mikro dan Asisten Manajer Produk Mikro berkedudukan pada Deputy Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis.
4. Pemimpin Wilayah.

4.1.7 Ruang Lingkup Kegiatan Usaha

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar merupakan lembaga non-keuangan yang bergerak dalam pembiayaan dan pelayanan dalam bentuk jasa ke pada masyarakat, berikut adalah ruang lingkup kegiatan usaha pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.

A. Produk Pembiayaan

1. Gadai Konvensional

Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya, gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman.

2. Gadai Syariah

Pembiayaan RAHN dari Pegadaian Syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah. Cepat prosesnya, aman penyimpanannya. Jaminannya

barang perhiasan, barang elektronik atau kendaraan bermotor anda. Lima belas menit dana pun cair.

3. Krasida

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

4. Kreasi

Kreasi adalah Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem *Fidusia*. Sistem *Fidusia* berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

Keunggulan :

- Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah. Agunan cukup BPKB kendaraan bermotor.
- Pinjaman mulai dari Rp.3,000,000 hingga Rp.200,000,000.
- Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair.
- Sewa Modal (bunga pinjaman) relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.

- Jangka waktu pinjaman fleksibel. Dengan pilihan jangka waktu 12, 18, 24, 36 bulan.
- Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.
- KREASI dapat diperoleh di seluruh *outlet* Pegadaian di Indonesia.

Persyaratan :

- Memiliki usaha yang memenuhi kriteria kelayakan serta telah berjalan 1 (satu) tahun.
- Fotocopy KTP dan kartu keluarga.
- Menyerahkan dokumen yang sah.
- Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, fotocopy STNK dan Faktur Pembelian).

5. Amanah

Pembiayaan AMANAH dari Pegadaian Syariah adalah Pembiayaan berprinsip syariah kepada pegawai negeri sipil dan karyawan swasta untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.

6. Arrum

Pembiayaan ARRUM dari Pegadaian Syariah memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas. Kendaraan

tetap pada pemiliknya sehingga dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari. Maksimalkan daya guna kendaraan anda.

7. Kredit Multi Guna

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan dengan sistem *Fidusia* yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah memiliki penghasilan tetap. Layanan KAGUM dapat diperoleh di perusahaan atau instansi yang telah menjalin kerjasama dengan Pegadaian KAGUM dapat digunakan untuk membiayai berbagai kegunaan seperti membangun dan merenovasi rumah, biaya sekolah, biaya pengobatan, pernikahan dan lain sebagainya. KAGUM merupakan solusi pembiayaan yang cepat dan tepat bagi karyawan.

8. Emas

Layanan penjualan Logam Mulia kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel Logam Mulia bisa menjadi alternative pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa mendatang seperti menunaikan Ibadah Haji, mempersiapkan Biaya Pendidikan Anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.

B. Produk Jasa

1. Kucica (Pengiriman Uang)

Layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif yang bekerjasama dengan beberapa remiten berskala internasional.

KUCICA merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat dan aman.

2. Multi Pembayaran Online

Layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti Listrik, Telepon, PDAM dan lain sebagainya secara online di *outlet* Pegadaian di seluruh Indonesia. Merupakan solusi pembayaran cepat yang memberi kemudahan nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di bank.

3. Pegadaian Mobile

Mitra MPO atau **Pegadaian Mobile** adalah program kemitraan dari Pegadaian dimana nasabah Pegadaian bisa mendapatkan peluang bisnis elektronik *payment* langsung dari *smartphone Android* yang dimiliki.

4. Persewaan Gedung

Auditorium yang dikelola oleh Pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat luas guna keperluan berbagai kegiatan acara dan seremoni. Auditorium dengan arsitektur Belanda yang dipadukan dengan interior elegan nan artistik serta dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, dapat menjadi tempat ideal guna mensukseskan setiap momen berharga anda.

5. Jasa Sertifikasi Batu Mulia

Batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat untuk koleksi maupun investasi. Namun tak semua orang bisa membedakan batu permata secara ilmiah, baik dari jenis (spesies dan varitas), manipulasi warna dan kejernihan, bahkan untuk batu sintetik sekalipun. Sehingga sering berakibat kerugian dan kekecewaan setelah bertransaksi. Batu mulia alami terdiri atas 120 spesies dan diturunkan menjadi lebih dari 500 varitas. Peralatan identifikasi gemologi pun bersifat sangat ilmiah dan canggih sehingga membuat masyarakat awam sulit mengakses ilmu gemologi dan akhirnya sering menjadi objek penipuan dalam bisnis batu mulia. Pegadaian G-Lab menyediakan berbagai layanan professional untuk sertifikasi keaslian dan identifikasi kualitas batu permata, dengan dukungan gemologist dan peralatan gemologi berstandar internasional dari Gemological Institute of America .

Layanan Pegadaian G-Lab

Konsinyasi

- Untuk dapat memaksimalkan nilai transaksi sesuai dengan nilai yang seharusnya. Pegadaian G-Lab siap membantu Anda menjual batu permata dengan nilai maksimal sehingga terhindar dari kerugian.

Kursus Gemologi

Apabila Anda ingin mengetahui lebih dalam mengenai teknik identifikasi dan teknik penilaian kualitas batu mulia, baik sebagai peminat ataupun pebisnis. G Lab menyediakan kursus gemologi dasar maupun intensif.

6. Jasa Taksiran

Layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi ataupun keperluan bisnis. Dengan biaya yang relatif ringan masyarakat dapat mengetahui tentang karatase dan kualitas suatu barang berharga miliknya. Sehingga diharapkan masyarakat tidak mengalami kebingungan atas nilai pasti investasinya.

7. Jasa Titipan

Layanan kepada nasabah yang ingin menitipkan barang berharga yang dimilikinya seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga, maupun kendaraan bermotor dengan biaya terjangkau. Dalam dunia perbankan, layanan ini dikenal sebagai *safe deposit box*. Jika mendapatkan kesulitan dalam mengamankan barang berharga dirumah sendiri saat akan dinas keluar kota atau luar negeri, menunaikan ibadah haji, berlibur, sekolah diluar negeri, dan kepentingan lainnya. Maka percayakan barang berharga milik Anda kepada Pegadaian, karena keamanan adalah menjadi prioritas kami.

4.2 Prosedur Pembiayaan Pegadaian Kreasi

Prosedur pembiayaan kredit dengan agunan sistem *fidusia* (Kreasi) merupakan mekanisme dalam penyaluran pembiayaan oleh pihak Pegadaian kepada nasabah. Proses pembiayaan kredit dengan agunan sistem *fidusia* (Kreasi) berisi tentang bagaimana mekanisme pembiayaan nantinya akan dilaksanakan, mulai dari nasabah pengajuan kredit sampai dengan realisasi pembiayaan secara keseluruhan.

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain”.

Berikut adalah Prosedur Pembiayaan Kredit Kreasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar:

4.2.1 Persyaratan dan Kebijakan Pembiayaan Kredit Kreasi

Dalam Prosedur Pembiayaan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar diperlukan persyaratan-persyaratan tertentu untuk dapat menunjang terlaksananya pembiayaan, syarat pembiayaan merupakan hal-hal yang harus dipenuhi oleh calon nasabah kredit untuk dapat mengajukan pembiayaan. Dari syarat-syarat pembiayaan yang diajukan nasabah, pihak pegadaian dapat mengetahui identitas diri nasabah, tempat tinggal dan semua hal lainnya

yang dibutuhkan. Tujuan syarat pembiayaan adalah untuk kelengkapan, untuk memudahkan survey, dan untuk melakukan pengendalian terhadap penyaluran pembiayaan kepada nasabah. Dalam proses penyaluran pembiayaan, diperlukan adanya kebijakan yang mengatur tentang bagaimana proses pembiayaan tersebut berlangsung. Fungsi dari kebijakan tersebut adalah sebagai acuan atau pedoman dalam penyaluran pembiayaan. Pembiayaan nantinya harus diarahkan kemana, harus yang bagaimana, semuanya tercantum dalam kebijakan pengajuan pembiayaan.

Persyaratan dan kebijakan yang diterapkan dalam Pembiayaan Kredit Kreasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar adalah sebagai berikut :

- a) Calon nasabah adalah pengusaha mikro atau pengusaha kecil yang memiliki usaha produktif dan mempunyai barang sebagai objek jaminan kredit. Jika calon nasabah memiliki lebih dari satu jenis usaha (misalnya wartel dan bengkel) maka kedua usaha tersebut dapat diberikan Kredit KREASI asalkan masing-masing usaha di-*back up* dengan barang jaminan yang berbeda.
- b) Identitas calon nasabah yang jelas :
 - 1) Kartu Tanda Penduduk/KTP, Kartu Keluarga/KK, dan Surat Nikah (bila sudah menikah) dengan menunjukkan aslinya.
 - 2) Memiliki tempat tinggal tetap.
- c) Status usaha calon nasabah adalah Usaha Perorangan atau Badan Hukum yang menjalankan usahanya secara sah menurut Undang-Undang Negara Republik

Indonesia. Usia usahanya sudah lebih satu tahun.

- d) Jenis usahanya tidak termasuk yang dilarang diberikan.
- e) Menyerahkan *copy* Surat Keterangan Usaha dengan menunjukkan aslinya.
- f) Menyerahkan *copy* rekening tagihan telepon/listrik/bukti pembayaran PBB yang terakhir.
- g) Menyerahkan dokumen kepemilikan agunan yang diperlukan.
- h) Jarak tempat usaha calon nasabah dengan tempat kedudukan pada Tim Mikro atau Petugas Administrasi Mikro yang ditempatkan pada *outlet* penyelenggara mikro adalah maksimal 15km.

4.2.2 Prosedur Pemberian Kredit Kreasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar

Adapun Prosedur dalam Pemberian Kredit Kreasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar adalah sebagai berikut :

1. Nasabah mendatangi *outlet* Pegadaian .
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa oleh Nasabah.
3. Apabila persyaratan sesuai ketentuan diberikan form permohonan kredit kepada nasabah.
4. Berkas nasabah yang telah lengkap diberikan ke bagian Administrasi Mikro.
5. Bagian Administrasi Mikro melakukan pengecekan ulang.
6. Data dari Bagian administrasi Mikro diberikan kepada Analis Kredit untuk dilakukan survey awal oleh pihak penilai.

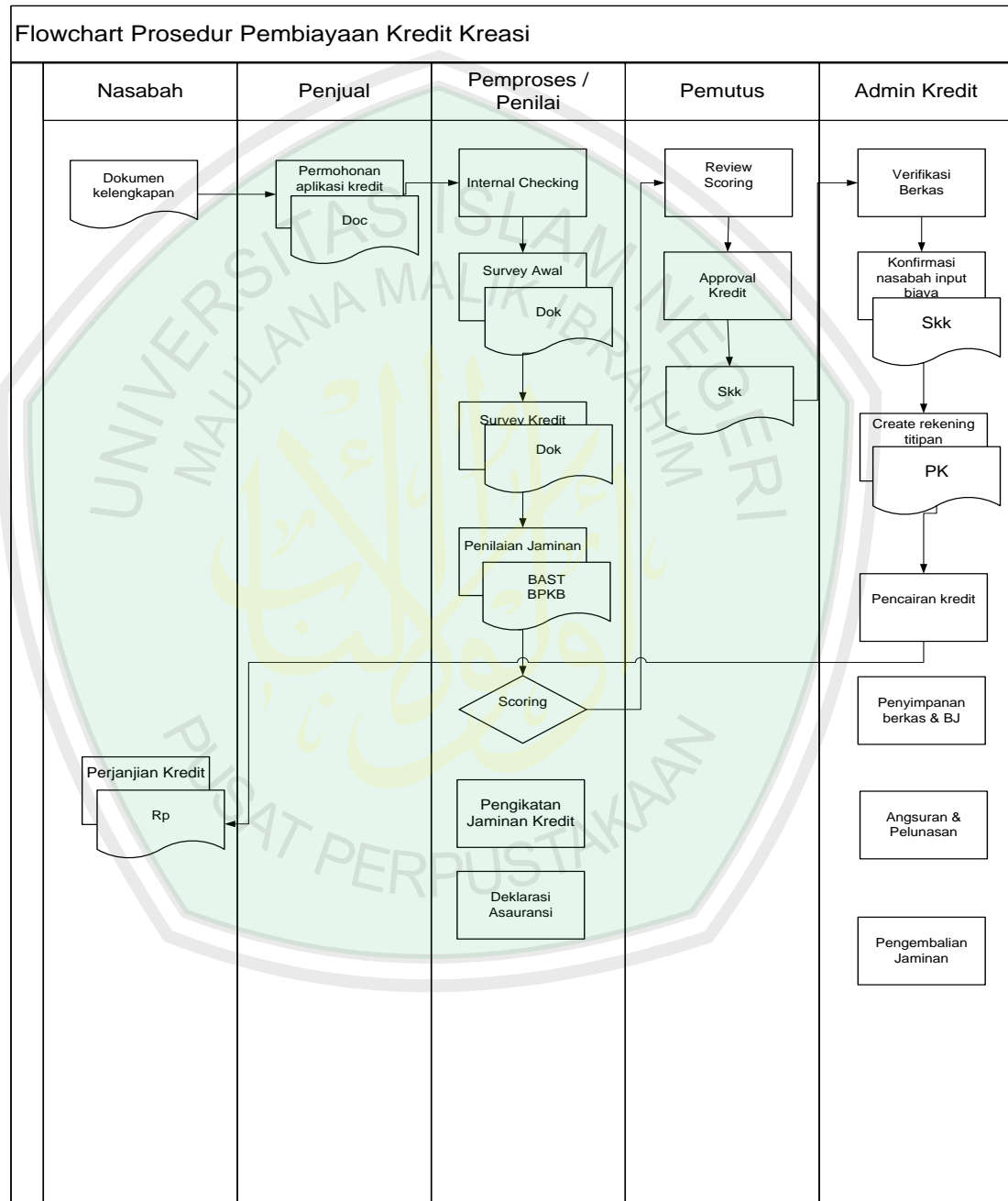
7. Dilakukan survey kredit oleh penilai.
8. Jika hasil dari kedua survey tersebut sesuai, maka dilakukan penilaian barang jaminan.
9. Jika hasil semuanya sesuai, maka berkas diberikan kepada tim pemutus, untuk menentukan layak atau tidak pemberian kredit.
10. Jika sesuai ketentuan, maka diputuskan untuk diberikan kredit
11. Di buat Surat Kerjasama Kredit kepada nasabah.
12. Bagian Admin Kredit melakukan verifikasi berkas.
13. Bagian Admin Kredit melakukan konfirmasi kepada nasabah untuk input biaya administrasi.
14. Perjanjian Kredit dan Pencairan Kredit.

Berikut adalah Flowchart Prosedur Pembiayaan kredit Kreasi di PT Pegadaian (Persero)

Cabang Blitar:

Gambar 4.2

Flowchart Prosedur Pembiayaan Kredit Kreasi



Lanjutan	
Monitoring	Collection
Pengendalian Kredit	Penagih
Monitoring TK Kolektabilitas	
Monitoring Usaha Nasabah	

Sumber: PT Pegadaian(Persero) Cabang Blitar

Dan berikut adalah Tabel dari proses pembiayaan kredit Kreasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.

4.1 Tabel

Proses Pembiayaan Kredit Kreasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar

1.	Penjualan	
	A	Unit Kerja : Kantor Cabang dan UPC
	B	Fungsi : <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan semua kegiatan pemasaran produk mikro. • Menerima pengajuan aplikasi kredit dari calon nasaban.
		PIC : Asisten Menejer Penjualan, Pemimpin Cabang, Staf Cabang dan Tim Mikro Tanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pelaksanaan program pemasaran produk mikro berjalan secara efektif. • Evaluasi atas pelaksanaan program pemasaran yang telah dijalankan. • Memberikan informasi produk mikro secara benar.
2.	Pemroses / Penilai	
	A	Unit Kerja : Deputy Pemimpi Wilayah Bidang Bisnis dan Bisnis Mikro Fungsi : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Internal Checking.</i> • Survey awal kebenaran berkas calon nasabah. • Survey kredit dan menilai kelayakan usaha. • Keabsahan dan Penilaian barang jaminan. • <i>Scoring system.</i> • Pengikatan Jaminan Kredit. • Penjaminan kredit/asuransi.
		PIC : Tim Mikro Tanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> • Kebenaran data calon nasabah. • Keabsahan dokumen pengajuan kredit. • Kualitas hasil survey. • Kualitas penilaian barang jaminan. • Kebenaran proses pengikatan jaminan kredit. • Memastikan deklarasi dan pembayaran premi tepat waktu.
3.	Pemutus	
	A	Unit Kerja : Deputy Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis dan Bisnis Mikro
		PIC : Tim Mikro

	B	<p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi berkas • <i>Review scoring</i> • <i>Approval</i> kredit • Penerbitan Surat Keputusan Kredit (SKK). 	<p>Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dan Kelengkapan berkas. • Besaran kredit yang diputuskan. • Keabsahan dokumen pengajuan kredit. • Kualitas hasil survey. • Kualitas penilaian barang jaminan.
4.	Admin Kredit		
	A B	<p>Unit Kerja : Kantor Cabang dan Bisnis Mikro</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi kelengkapan berkas • Konfirmasi kepada Calon Nasabah. • Rekening titipan Nasabah. • Proses akad dan pencairan kredit. • Angsuran dan pelunasan kredit. • Penyimpanan berkas dan barang jaminan. • Administrasi kredit. 	<p>PIC : Pincab dan Staff Kantor Cabang</p> <p>Tanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kelengkapan berkas pencairan. • Memastikan konfirmasi kepada calon nasabah. • Kebenaran rekening titipan nasabah. • Penyampaian isi/detail meteri yang diperjanjikan dalam PK. • Keamanan berkas kredit dan barang jaminan. • Kelancaran administrasi kredit (pembayaran,dll)
5.	Monitoring		
	A B	<p>Unit Kerja : Kantor Cabang dan Bisnis Mikro</p> <p>Fungsi :</p> <p>Outlet Admin Kredit Mikro :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monotoring proses kredit (Pre akad, Proses akad dan Post akad) verifikasi berkas, agunan, dan OTS. <p>Bisnis Mikro :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring kolektabilitas kredit dan NPL. • Monitoring usaha nasabah. 	<p>PIC : Pimpinan Cabang, Asman Mikro, dan Asman Manajemen Risiko.</p> <p>Tanggung Jawab :</p> <p>Outlet Admin Kredit Mikro :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre akad : verifikasi berkas sebelum pencairan. • Post akad : memastikan dokumen sesuai <p>Ass.Mikro dan Ass.MR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kebenaran proses kredit (verifikasi berkas dan OTS) • Penanganan dan pengendalian tingkat NPL.

			<ul style="list-style-type: none"> • Kelancaran pembayaran nasabah.
6.	Collection		
	A	Unit Kerja :	PIC :
	B	Bisnis Mikro, Kantor Cabang, dan Vendor.	Kasir Cabang /UPC, Tim Mikro, dan Vendor.
		Fungsi :	Tanggung Jawab :
		<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi daftar kredit jatuh tempo. 	Tim Mikro :
		Bisnis Mikro :	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan proses penagihan dan penarikan barang jaminan berjalan efektif.
		<ul style="list-style-type: none"> • Penagihan (<i>Soft Collection</i> dan <i>Pick up</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat NPL terkendali.
		<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan barang jaminan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan vendor.

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

4.2.3. Prosedur Analisa Kredit Pegadaian Kreasi

Prosedur analisa kredit merupakan mekanisme dalam menilai kredit yang diajukan oleh kreditur. Prosedur analisa kredit berisi tentang tatacara dan penilaian oleh petugas analis kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar dalam menganalisis kredit yang diajukan nasabah (debitur), sampai keputusan bahwa kredit yang diajukan tersebut diterima atau tidak.

Menurut Kasmir (2009) ada prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5 C dan 7P.

A. Penjelasan analisis 5C :

Character, merupakan analisis watak dari peminjam sangat penting untuk

diperhatikan. Hal ini karena kredit adalah kepercayaan yang diberikan kepada peminjam sehingga peminjam haruslah pihak yang benar-benar dapat dipercaya dan beritikad baik untuk mengembalikan pinjaman.. Beberapa hal yang harus diteliti didalam analisis watak nasabah adalah riwayat hubungan dengan lembaga pembiayaan, antara lain: Riwayat peminjam, Reputasi dalam bisnis dan keuangan, manajemen, legalitas usaha.

Capacity, *Capacity* atau kapasitas adalah faktor kemampuan, tujuan analisis kemampuan adalah untuk mengukur kemampuan membayar. Kemampuan tersebut dapat diuraikan kedalam kemampuan manajerial dan kemampuan *finansial*. Kedua kemampuan ini tidak dapat berdiri sendiri. Karena kemampuan *finansial* merupakan hasil kerja kemampuan manajerial. Karena kemampuan *finansial* merupakan hasil kerja kemampuan manajerial perusahaan.

Capital atau modal sendiri (ekuitas) merupakan hak pemilik dalam perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dengan kewajiban yang ada. Pada dasarnya modal berasal dari investasi pemilik ditambah dengan hasil usaha perusahaan. Analisa modal ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam memikul beban pembiayaan yang dibutuhkan dan kemampuan dalam menanggung beban resiko yang mungkin dialami perusahaan.

Collateral, *Collateral* atau agunan atau jaminan, jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. *Condition*, dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk dimasa yang akan datang. Penilaian

kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

B. Penilaian kredit dengan menggunakan 7P menurut Kasmir (2004) adalah sebagai berikut:

1. *Personality* yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah laku sehari-hari maupun kepribadian masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.
2. *Party* yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Nasabah yang digolongkan kedalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
3. *Purpose* yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan, sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain.
4. *Prospect* yaitu menilai usaha nasabah di masa akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting, mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya pihak bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.
5. *Payment* yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau sumber dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber

penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

6. *Profitability* yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.
7. *Protection* yaitu bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

Berikut adalah hasil wawancara dengan Pak Suhardi, selaku Analis Kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

“ Prosedur Analisis Kredit disini, dimulai dari masuknya berkas pengajuan kredit dari nasabah di outlet Mikro kemudian kami cek ulang berkas kelengkapannya, apabila sudah lengkap petugas survey melakukan survey langsung ke tempat usaha nasabah tersebut, untuk menilai sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian hasil survey diserahkan ke Assisten manajer Mikro, untuk tahap penentuan apakah kredit yang diajukan di terima atau tidak”.

Dalam analisa kredit terdapat penilaian kelayakan usaha nasabah (calon debitur) berikut adalah ketentuan penilaian kelayakan usaha PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.

A. Penilaian Kelayakan Usaha dalam Skim Kredit PEGADAIAN KREDIT

Penilaian kelayakan usaha dimaksudkan untuk melihat seberapa jauh iktikad (kemauan) baik calon nasabah dan seberapa besar kemampuannya untuk membayar cicilan sampai dengan pelunasan kredit berikut sewa modalnya. Penilaian kelayakan usaha ini,

disamping dilakukan melalui analisa terhadap data-data yang terdapat pada formulir permohonan kredit (Form KUMK- 1) yang diajukan calon nasabah, juga harus dilalui melalui peninjauan langsung ke lokasi usaha. Hal ini mutlak dilakukan untuk menggali informasi lebih lanjut tentang karakter calon nasabah dan data-data keuangannya (Penjualan, Laba Rugi, dan kebutuhan modal kerja/investasi)dikaitkan dengan *Repayment Capacity* (RPC) dari calon nasabah tersebut. Hasil analisis ini kemudian dituangkan dalam Form KUMK-2 dan input sistem *scoring* pada aplikasi.

B.Prosedur atau Langkah-langkah dalam Analisa Kredit

Untuk prosedur atau langkah-langkah dalam Analisa Kredit terdapat pada table berikut ini

Tabel 4.2

Prosedur Analisa Kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar

No	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1.	Calon Nasabah	1	Mengisi Formulir Permohonan Kredit (Form KUMK-1)
		2	Menyerahkan Form KUMK-1, dengan melampirkan : 1. Copy KTP calon nasabah dan KTP suami/istri serta Kartu Keluarga (KK) 2. Menyerahkan keterangan domisili dari kantor kelurahan untuk calon nasabah yang alamat KTP-nya berbeda dengan domisili tempat usahanya.
		3	3. Menyerahkan <i>copy</i> Surat Keterangan Usaha lainnya. 4. Menyerahkan dokumen kepemilikan agunan yang diperlukan berikut bukti hasil pemeriksa keaslian dan keabsahan dokumen oleh pejabat berwenang. 5. Dokumen penunjang lainnya akan menambah bobot <i>scoring</i> .
2.	Petugas	1	Menerima berkas permohonan aplikasi kredit dari

Administrasi Mikro	2 3	<p>Nasabah /Penjualan dan verifikasi berkas awal. Melakukan inputan by system sebagai <i>internal checking</i>.</p> <p>Melakukan Survey Awal, untuk memastikan kebenaran identitas calon nasabah, tempat tinggal/tempat usaha dan kepemilikan BJ, kemudian melakukan input pada aplikasi.</p>
Analisis Kredit	1.	Menerima berkas permohonan dari Petugas Administrasi Mikro berikut detail <i>internal checking</i> dan hasil survey awal.
	2	Melakukan pemeriksaan agunan untuk melihat apakah agunan yang diajukan memenuhi syarat atau tidak.
	3	Melakukan verifikasi berkas dari Petugas Administrasi Mikro. Periksa detail <i>copy</i> dokumen-dokumen dengan dokumen-dokumen aslinya.
	4	<p>Melakukan penggalian informasi lapangan dengan jalan peninjauan lokasi/domisili usaha calon nasabah dan wawancara pada orang-orang kunci/tetangga calon nasabah dan analisis terhadap dokumen pengajuan kredit.</p> <p>Penggalian informasi kepada calon nasabah dan tetangga sekitar harus benar, cermat dan akurat karena sangat menentukan bobot indikator dalam mengukur resiko kredit usaha yang akan dibiayai (<i>scoring</i> kredit). Skoring kredit menggunakan analisa kelayakan usaha 5 C (<i>Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition</i>) yang terangkum dalam criteria Finansial, Non Finansial dan Jaminan.</p> <p>1. Karakter (<i>Charakter</i>) a.1: Reputasi calon nasabah, Usia Calon Nasabah, Status tempat tinggal, lamanya tinggal ditempat sekarang.</p> <p>2. Permodalan (<i>Capital</i>) a.1: Sumber Pendanaan, Status tempat usaha, Kondisi bangunan.</p> <p>3. Bisnis/usaha yang dijalankan (<i>Condition</i>) Lamanya bisnis yang sama, Cara penjualan, Lokasi usaha, Tingkat pengembalian angsuran, Sarana dan prasarana, Stabilitas pendapatan.</p> <p>4. Barang Jaminan (<i>Collateral</i>) a.1: Usia kendaraan, Kondisi kendaraan, <i>Merk</i> kendaraan,</p>

			Status kepemilikan, Perbandingan uang pinjaman terhadap Harga Pasar Setempat kendaraan. 5. Manajemen Usaha (<i>Capacity</i>) a.1: Ijin Usaha, Pengelola keuangan, Personil, pemeriksaan keabsahan BPKB.
		5	Lakukan pengecekan ke Polres setempat untuk pemeriksaan keabsahan BPKB.
		6	Membuat resume hasil analisa kredit dengan menggunakan form KUMK-2 dan melakukan input <i>scoring</i> pada sistem aplikasi.
		7	Mengajukan persetujuan Kredit kepada Asisten Manajer Produk Mikro dan atau Deputy Bidang Bisnis.
3.	Asisten manager Mikro/Deputy Bidang Bisnis/Pemimpin Wilayah	1.	Memeriksa Dokumen Pengajuan Kredit. Lakukan audit calon nasabah ke lapangan jika terdapat hal yang dianggap perlu untuk pengambilan keputusan kredit(persetujuan kredit), <i>Review Scoring</i> .
		2.	Atas dasar hasil analisis kelayakan kredit dan taksiran BJ yang dilakukan Analisis Kredit, Asma Mikro dan atau Deputy Bidang Bisnis serta Pemimpin Wilayah membuat persetujuan kredit.
		3.	Membuat Surat Keputusan Kredit (SKK)

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

Formulir yang terkait :

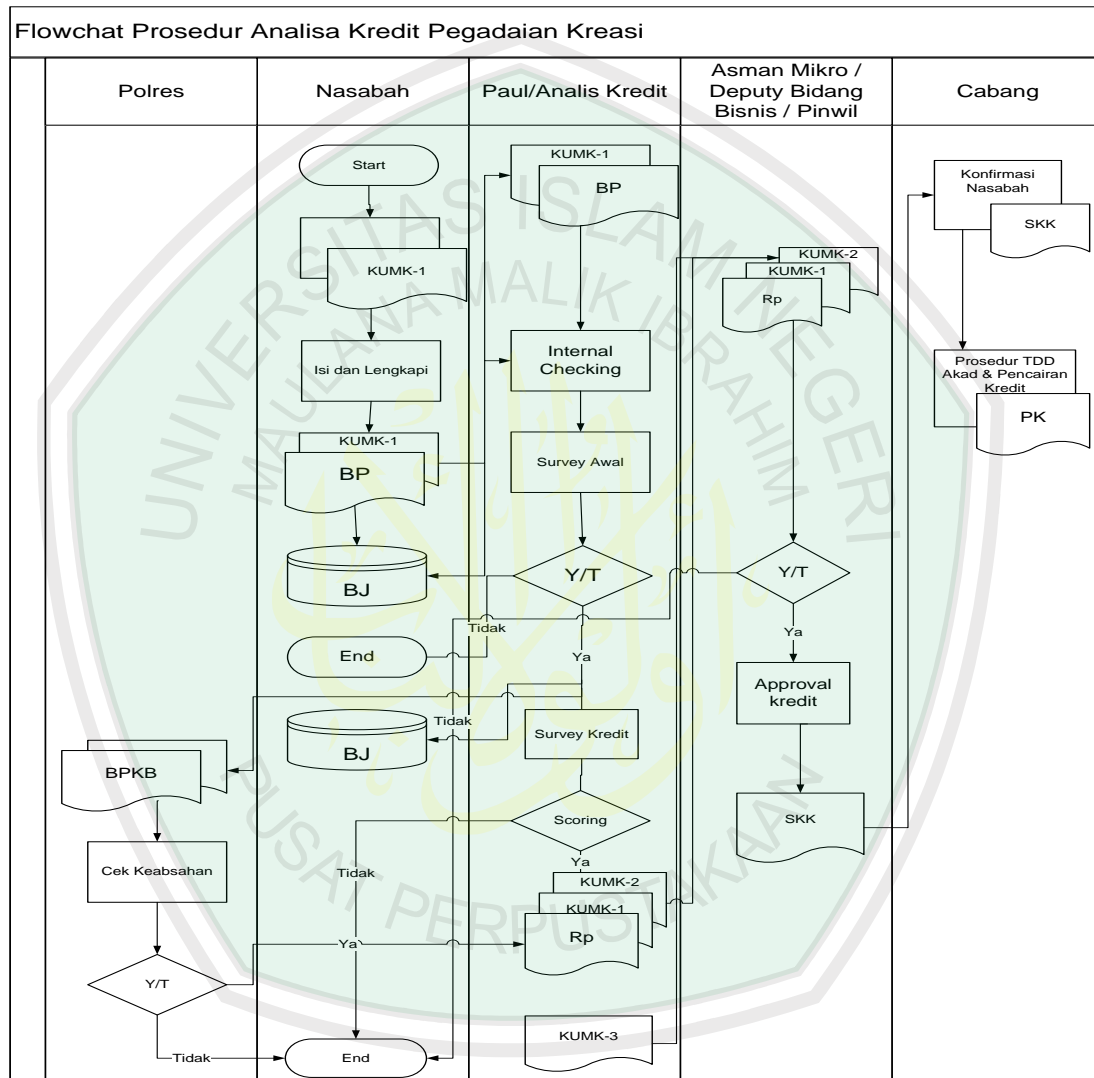
-Form KUMK-1 : Formulir Permintaan Kredit KUMK

-Form KUMK-2 : Formulir Hasil Analisa Kredit dan Taksiran Barang Jaminan.

-BJ : Barang Jaminan.

Gambar 4.3

Flowchat Prosedur Analisa Kredit Pegadaian Kreasi



Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

Keterangan:

KUMK-1 : Formulir Permohonan Kredit

- KUMK-2 : Formulir Hasil Analisa Kelayakan Usaha dan Taksiran Barang Jaminan
- KUMK-3 : Perjanjian Hutang Piutang
- BP : Bukti Pendukung
- BPKB : Buku Pemilik Kendaraan Bermotor
- BJ : Barang Jaminan

4.2.4. Prosedur Layanan Kredit

Prosedur Layanan kredit merupakan mekanisme dalam memberikan pelayanan kredit di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, berisi tentang apa yang menjadi syarat dalam pengajuan kredit, seperti apakah kriteria yang menjadi objek jaminan kredit, bagaimanakah prosedur menaksir kendaraan bermotor, apa yang menjadi dasar penetapan besarnya kredit, bagaimanakah kuasa pemutusan kredit, dan deklarasi kredit atau asuransi barang yang menjadi jaminan kredit. Berikut adalah pemaparan data dari PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

A. Objek Jaminan Kredit

a.) Ketentuan objek jaminan kredit

Kendaraan bermotor roda dua dan roda empat atau lebih, baik plat hitam maupun plat kuning, dengan jenis dan merk sebagai berikut:

Tabel 4.3
Kendaraan Bermotor

Negara Pembuat	Kendaraan Roda Dua	Kendaraan Roda Empat atau lebih
Jepang	Honda, Suzuki, Yamaha, Kawasaki	Toyota, Hinda, Suzuki, Daihatsu, Isuzu, Mitsubishi, Mazda, Nissan.
Eropa	Vespa	BMW, Mercedes Benz, Audi, Jaguar, Peugeot, Volkswagen, Opel, Volve.
Korea	-	KIA, Hyundai, Daewoo.
India dan Malaysia	Bajaj, TVS	Proton
Amerika	-	Chevrolet, Ford.

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

- b.) Nomor polisi kendaraan bermotor yang diterima harus dalam satu wilayah hukum kepolisian (Polres/Polresta/Polrestabes/Polrestro) yang sama dengan *outlet* penyelenggara mikro.
- c.) Kendaraan bermotor dengan nomer polisi yang tidak dalam satu wilayah hukum kepolisian yang sama dengan lokasi penyelenggara mikro, maka syarat pengecekan keabsahan surat-surat kendaraan bermotor dapat dilakukan melalui bantuan salah satu *outlet* penyelenggara mikro dimana nomor polisi kendaraan bermotor tersebut diterbitkan.
- d.) Usia dan kondisi kendaraan bermotor harus memenuhi kriteria sebagai berikut
- 1) Kondisi fisik kendaraan minimum 70%.
 - 2) Kendaraan bermotor roda dua dan kendaraan roda empat berplat polisi warna kuning maksimum 10 tahun terakhir sampai dengan jangka waktu kredit yang dimohonkan dinyatakan lunas.

- 3) Kendaraan bermotor roda empat berplat polisi warna hitam maksimum 15 tahun terakhir sampai dengan jangka waktu kredit yang dimohonkan dinyatakan lunas.
 - 4) Pemimpin Wilayah diberikan kewenangan membuat kebijakan khusus bagi outlet bagi penyelenggara mikro, untuk menerima barang jaminan berupa kendaraan bermotor roda empat maksimum 20 tahun terakhir sampai dengan kredit dinyatakan lunas.
 - 5) Khusus kendaraan roda empat atau lebih berplat kuning, selain memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, juga harus dilengkapi Surat Izin Trayek dan Buku KIR dari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya setempat yang masih berlaku.
- e.) Kendaraan bermotor harus memiliki bukti kepemilikan yang lengkap dan sah yakni BPKB, STNK dan Faktur asli, serta memenuhi syarat sebagai berikut :
- 1) Kendaraan yang akan diterima bukan milik yayasan/lembaga, tidak sedang dalam kasus di Kepolisian dan tidak dalam sengketa.
 - 2) Kendaraan bermotor yang akan diterima harus dipastikan benar-benar miliknya (sudah atas nama kredit) yang dibuktikan dengan nama di BPKB dengan identitas calon nasabah.
 - 3) Bila nama pada BPKB kendaraan belum atas nama calon nasabah, tetapi terdapat hubungan ikatan perkawinan (suami/isteri) atau

hubungan keluarga sedarah(ayah/ibu/anak/adik/kakak), harus menyertakan surat persetujuan menjaminkan kendaraan dari pemilik yang namanya tertera di BPKB dengan menggunakan form KUMK-18.

- 4) Bila kendaraan tersebut belum dikembalikan, harus ada surat pernyataan dari pemilik lama bahwa kendaraan tersebut adalah benar-benar milik pemohon kredit yang belum dikembalikan, dengan menggunakan form KUMK-19.
- 5) BPKB yang belum atas nama nasabah wajib dilampiri *copy* KTP pemilik yang namanya tercantum di BPKB (sebagai penjual) dan bukti kuitansi asli pembelian bermetari cukup yang ditandatangani oleh pemilik yang namanya tercantum di BPKB.
- 6) Satu perjanjian kredit diperbolehkan didukung maksimal sampai dengan 3 (tiga) unit kendaraan, asalkan semua kendaraan memenuhi persyaratan tersebut diatas.
- 7) Apabila kendaraan tersebut sudah pernah dilakukan cek fisik ke Kantor Samsat/Kepolisian oleh *outlet* penyelenggara mikro dalam dalam area yang sama dan bukti-bukti hasil pengecekan masih lengkap, maka pengecekan keabsahan surat-surat ke Samsat/Kepolisian dapat diabaikan/tidak perlu dengan tetap melakukan pemeriksaan fisik kendaraan yang bersangkutan.

B. Prosedur Menaksir Kendaraan Bermotor

- 1) Deputy Bidang Bisnis wajib membuat daftar Harga Pasar Setempat untuk kendaraan bermotor dalam wilayahnya setiap 3 (tiga) bulan sekali dan mengirimkannya ke Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Pemimpin Wilayah.
- 2) Tim Mikro melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan berkas identitas calon nasabah dengan identitas kendaraan bermotor.
- 3) Tim Mikro melakukan pengecekan fisik kendaraan bermotor dengan bukti kepemilikan kendaraannya. Asman Mikro membuat Surat Permohonan Keterangan kepada kepolisian tentang keaslian/ keabsahan nomor rangka, nomor mesin, BPKB, STNK serta keterangan tidak dalam keadaan diblokir. Petugas yang ditunjuk harus menemui petugas Samsat/ Kepolisian untuk pengecekan tersebut.
- 4) Analisis Kredit dan atau Asman Mikro atas analisa taksiran kendaraan tersebut menetapkan besaran nilai atau nominal kendaraan yang akan dijadikan kendaraan yang akan dijadikan jaminan kredit dan dituangkan dalam form KUMK-2.
- 5) Penetapan besaran kredit yang diberikan adalah maksimal 70% dari taksiran besaran nominal kendaraan tersebut.

- 6) Prosedur surat pemberitahuan ke Polres (Unit Residen) bahwa BPKB atas nama nasabah tersebut sedang dijaminkan sebagai agunan kredit di PT PEGADAIAN (Persero) selama masa kredit dapat dilakukan setelah proses penandatanganan perjanjian kreditnya dengan ditembuskan kepada Ditserse dan Ditlantas Polda setempat.

C. Dasar Penetapan Besarnya Kredit

Kredit PEGADAIAN KREASI ini mempunyai resiko yang lebih tinggi jika dibandingkan dengan Kredit Gadai, oleh karena itu dalam penentuan besarnya pinjaman diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Dasar utama pemberian kredit harus dari analisis kelayakan usaha, artinya Kredit PEGADAIAN KREASI hanya diberikan kepada para pengusaha mikro kecil yang "lolos uji usaha", yaitu pengusaha yang kareakternya memenuhi persyaratan yang ditentukan serta tidak diragukan kemauan dan kemampuan membayar kembali seluruh kewajibannya. Oleh karena itu dalam proses kredit mutlak harus dilakukan peninjauan usaha nasabah dan dilakukan analisa kredit secara teliti dengan berpedoman pada Buku Dasar-Dasar Analisa Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.
- b) Dari analisis kredit ini akan diperoleh kesimpulan tentang layak/tidaknya seorang calon nasabah diberi kredit. Disamping itu akan diperoleh hasil perhitungan besarnya pinjaman yang bisa diberikan. Besarnya pinjaman yang

dapat diberikan kepada nasabah dihitung dari proyeksi pendapatan bersih setiap bulan (*Repayment Capacity*). Penilaian atas *Repayment Capacity* dilakukan dengan membandingkan besarnya penghasilan / pendapatan bersih terhadap besarnya angsuran, yaitu minimal 1,6 kali dari angsuran kredit perbulanya.

- c) Untuk keperluan pendidikan kepada calon nasabah dan menjamin keseriusan dalam berusaha maupun mengangsur pinjaman, maka besarnya perhitungan dari arus kas masuk tadi harus disesuaikan dengan nilai taksiran agunan yang diserahkan.

D. Dasar Kuasa Pemutusan Kredit

Kuasa Pemutus Kredit PEGADAIAN KREASI adalah Asisten Manajer Produk Mikro, Deputy Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis dan Pemimpin Wilayah. Batasan Kuasa Pemutus Kredit didasarkan pada kewenangan jumlah tertentu dan diatur sebagai berikut :

- a) Uang Pinjaman Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) s.d Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) Kuasa Pemutus Kredit adalah Asistem Manajer Produk Mikro.
- b) Uang Pinjaman Rp.25.500.000,- (dua puluh lima juta lima ratus ribu rupiah) s.d Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Kuasa Pemutus Kredit adalah Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis setelah dilakukan approval oleh Asisten Manajer Produk Mikro.

- c) Uang Pinjaman Rp.50.500.000,- (lima puluh juta lima ratus ribu rupiah), Kuasa Pemutus Kredit adalah Pemimpin Wilayah setelah dilakukan approval oleh Asisten Manajer Mikro dan Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis dengan terlebih dahulu melalui persetujuan kredit ditiap jenjang kewenangan kreditnya.
- d) Maksimal uang pinjaman penasabah maksimal Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah).
- e) Penandatanganan Perjanjian Kredit dilakukan oleh Pimpinan Cabang, sebagai fungsi substitusi dari penanggung jawab portopolio produk mikro.

Pemimpin Cabang bertanggung-jawab pada fungsi admin kredit dan fungsi monitoring.

A. Mekanisme kerja Kuasa Pemutus Kredit dalam melakukan persetujuan kredit berdasarkan pada :

- 1) Tahapan penilaian kebenaran detail data calon nasabah, *internal cheking*, *survey* kunjungan nasabah, penilaian barang jaminan dan hasil *scoring* yang dilakukan oleh Analis Kredit pada sistem aplikasi dengan berkas yang ada (*hard copy* atau berkas digital).
- 2) Analisa berdasar pada kondisi fisik profil calon nasabah (data *image*/dokumentasi foto) dengan *Re-payment capacity* calon nasabah.
- 3) Kewenangan Kuasa Pemutus Kredit berjenjang berdasarkan besaran uang pinjamannya.

Contoh:

- a) Untuk uang pinjaman Rp. 20.000.000,- , maka Kuasa Pemutus Kreditnya dilakukan oleh Asisten Manajer Produk Mikro.
- b) Untuk Uang Pinjaman Rp 75.000.000,- , maka Kuasa Pemutus Kreditnya dilakukan oleh Pemimpin Wilayah melalui Asisten Manajer Mikro dan Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis.

E. Deklarasi Kredit

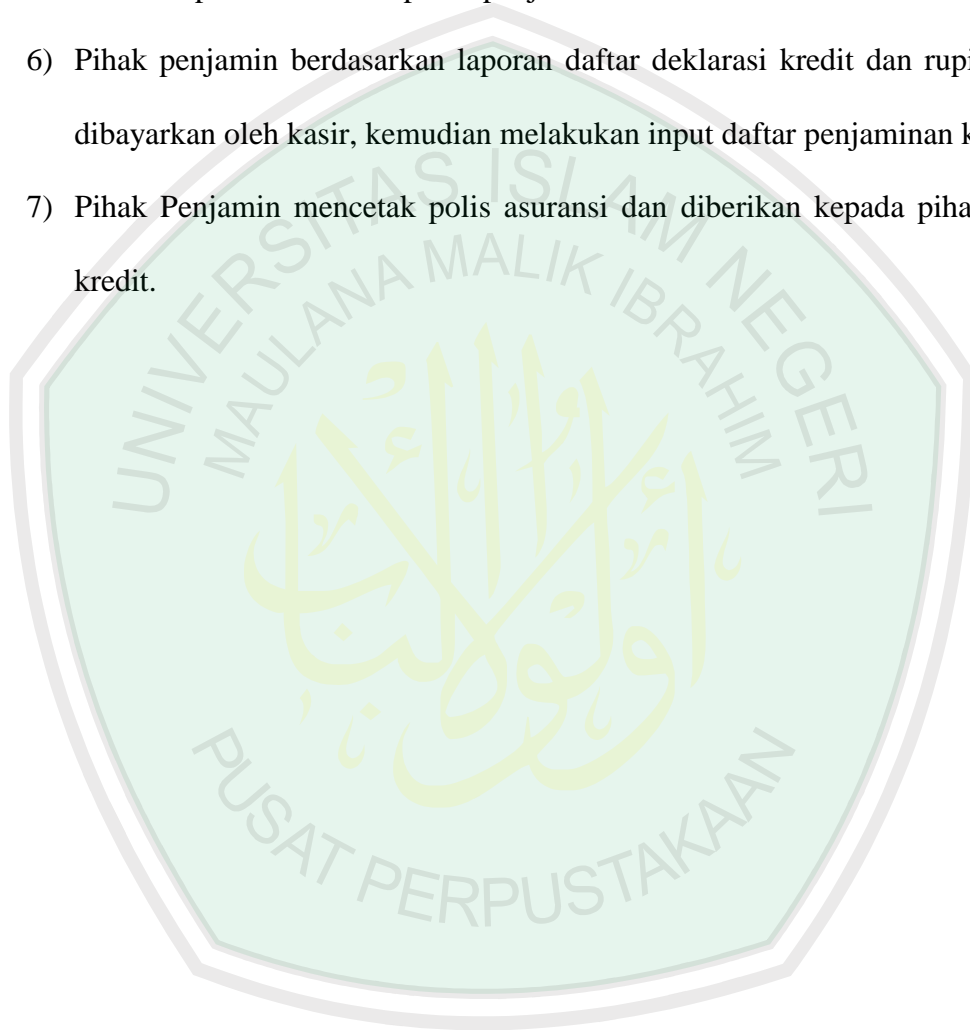
Deklarasi Kredit merupakan mekanisme perjanjian antara kreditur dan nasabah kredit, setelah kredit cair selanjutnya dilakukan pendaftaran ke asuransi dengan menerbitkan deklarasi dan pembayaran premi serta pembentukan jurnal akuntansinya. PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah bekerjasama dengan salah satu perusahaan asuransi di Indonesia. Berikut adalah hasil wawancara dengan Pak Suhardi selaku analis kredit terkait deklarasi kredit :

“deklarasi kredit itu surat yang dikeluarkan pegadaian setelah pendaftaran ke lembaga asuransi yang telah bekerjasama dengan Pegadaian, lembaga asuransi yang telah bekerja sama dengan Pegadaian adalah Askindo” dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

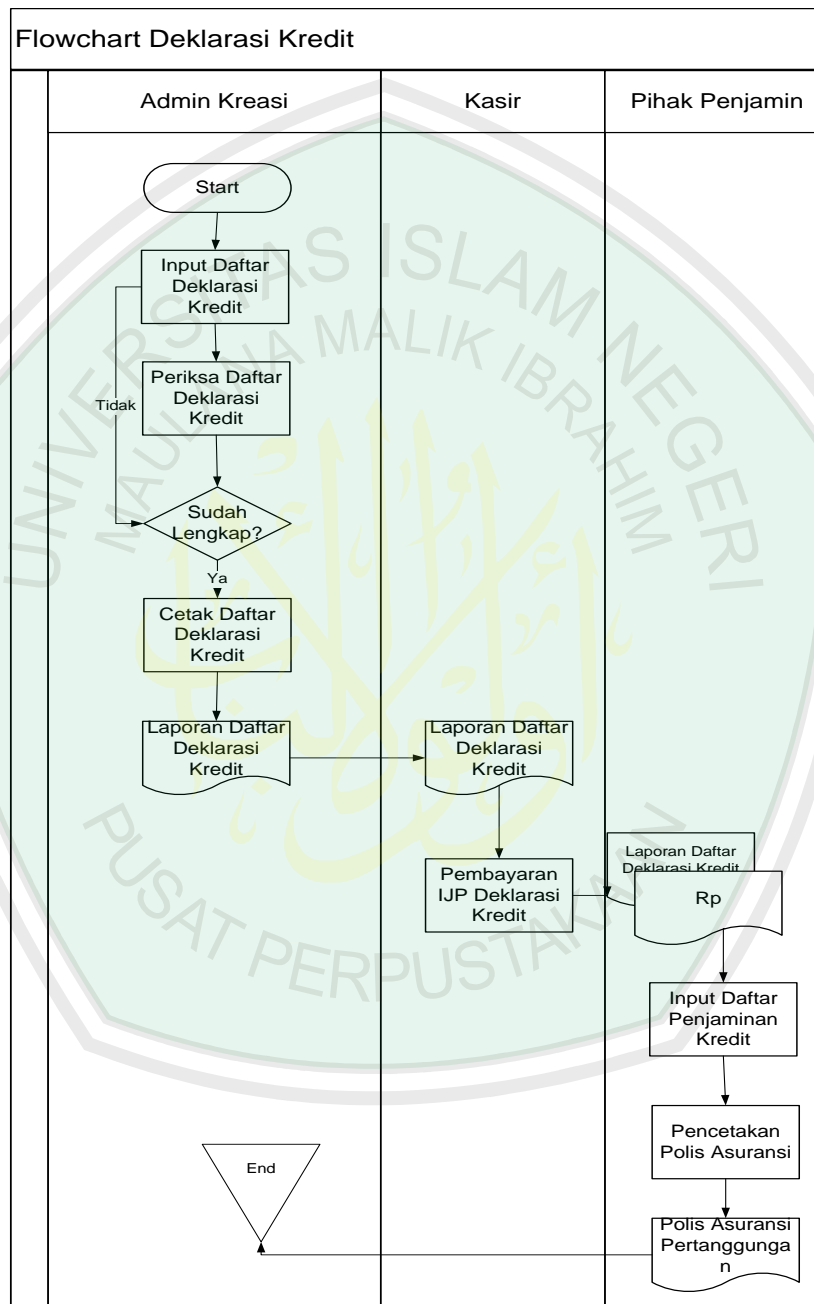
Berikut adalah prosedur deklarasi kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar:

- 1) Bagian Admin Kredit melakukan input daftar deklarasi kredit.
- 2) Bagian Admin Kredit memeriksa daftar deklarasi kredit.
- 3) Apabila daftar deklarasi kredit sudah lengkap, maka adminkredit mencetak daftar deklarasi kredit tersebut.

- 4) Admin Kredit melaporkan daftar deklarasi kredit ke bagian kasir.
- 5) Bagian kasir berdasarkan laporan tersebut melakukan pembayaran deklarasi kredit ke pihak asuransi / pihak penjamin.
- 6) Pihak penjamin berdasarkan laporan daftar deklarasi kredit dan rupiah yang dibayarkan oleh kasir, kemudian melakukan input daftar penjaminan kredit.
- 7) Pihak Penjamin mencetak polis asuransi dan diberikan kepada pihak admin kredit.



Gambar 4.4
Flowchart Deklarasi Kredit



Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

4.2.5 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit

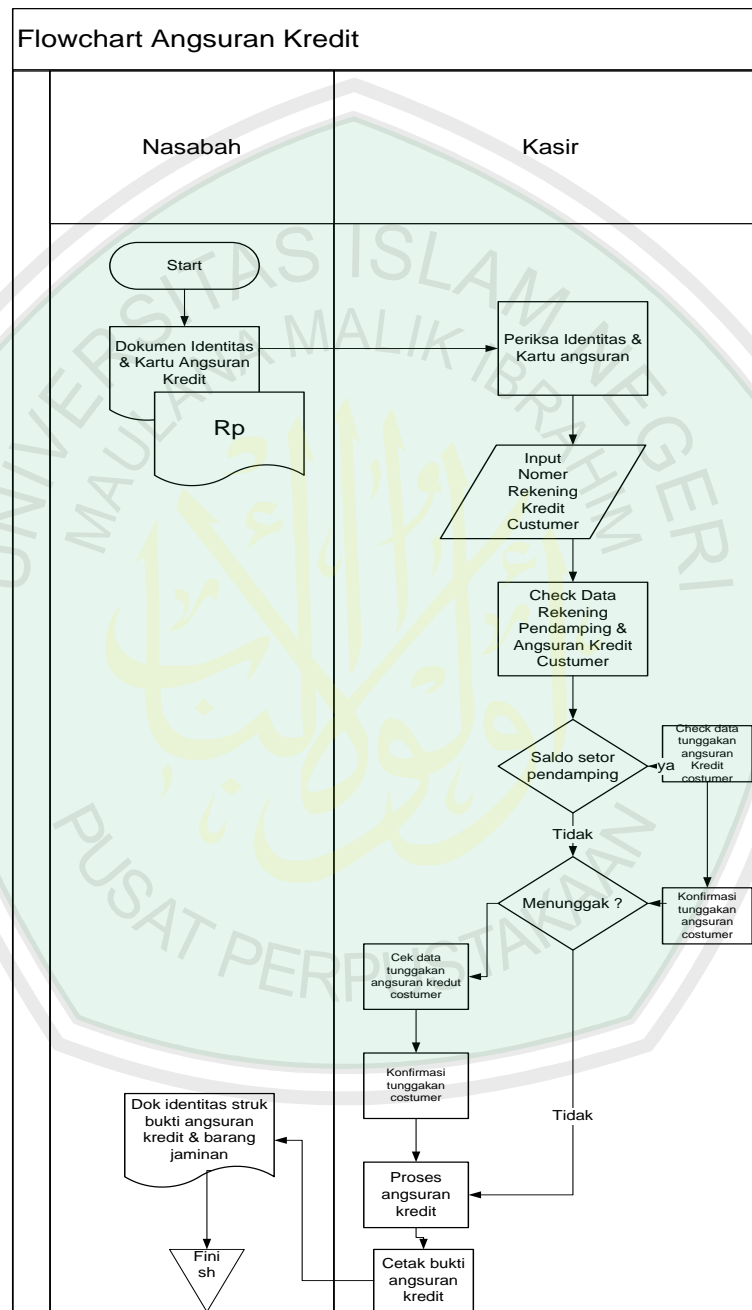
Prosedur pembayaran angsuran kredit merupakan mekanisme yang mengatur tentang bagaimana prosedur pembayaran angsuran kredit dan kebijakan PT Pegadaian (Persero) dalam pembayaran angsuran kredit.

A. Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit

- 1) Nasabah membawa dokumen identitas, kartu angsuran kredit dan sejumlah uang yang akan di bayarkan kepada kasir.
- 2) Kasir memeriksa identitas dan kartu angsuran, kemudian menginput nomor rekening kredit konsume.
- 3) Jika pada saldo rekening pendamping tidak ada tunggakan , maka dilakukanlah proses angsuran kredit.
- 4) Kasir mencetak bukti angsuran kredit.
- 5) Nasabah menerima dokumen identitas, struk bukti angsuran kredit dan barang jaminan dari kasir.

Berikut adalah Flowchart Angsuran Kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.

Gambar 4.5
Flowchart Pembayaran Angsuran Kredit



Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

B.Kebijakan dalam Pembayaran angsuran kredit di PT Pegadaian (Persero)

Cabang Blitar

- 1) Pelunasan kredit bisa dilakukan melalui pembayaran kredit secara angsuran (cicilan) setiap bulan sampai tanggal jatuh tempo atau pun dengan pelunasan sekaligus sebelum tanggal jatuh tempo.
- 2) Menetapkan besarnya angsuran :

Pelunasan kredit dilakukan dengan cara angsuran bulanan yang jumlahnya sama. Angsuran bulanan terdiri dari cicilan pokok pinjaman ditambah dengan sewa modal dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Angsuran (ang)} = (\text{UP} + n (\text{UP} \times \text{SM})) : n$$

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar

Keterangan : UP = Uang Pinjaman

 n = Jangka waktu kredit

 SM = Tarif sewa modal perbulan

Contoh :

Besar Upah = Rp 12.000.000, 00

Sewa Modal = 1% (Satu Per Seratus)Perbulan flat

Jangka waktu = 12 Bulan

$$\begin{aligned} \text{Angsuran Per Bulan} &= (\text{Rp } 12.000.000 + 12 (1\% \times \text{Rp } 12.000.000)) : 12 \\ &= \text{Rp } 1.120.000 \end{aligned}$$

- 3) Pembayaran bulanan angsuran dapat dilakukan disemua outlet Pegadaian. Batas akhir tanggal pembayaran ditentukan berdasarkan tanggal transaksinya. Jika tanggal jatuh tempo angsuran jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan maka tanggal jatuh tempo angsuran jatuh pada hari kerja sebelum hari libur atau hari diliburkan tersebut. Pembayaran angsuran lebih cepat dari tanggal angsuran dapat diterima tanpa mengurangi jumlah angsuran (UP +SM).
- 4) Jika dana nasabah tersedia kurang angsuran, maka system mengambil pembayaran angsuran sesuai dengan dana yang tersedia, urutan prosesnya adalah Pembayaran Sewa Modal terlebih dahulu, kemudian sisanya untuk besaran pokoknya.

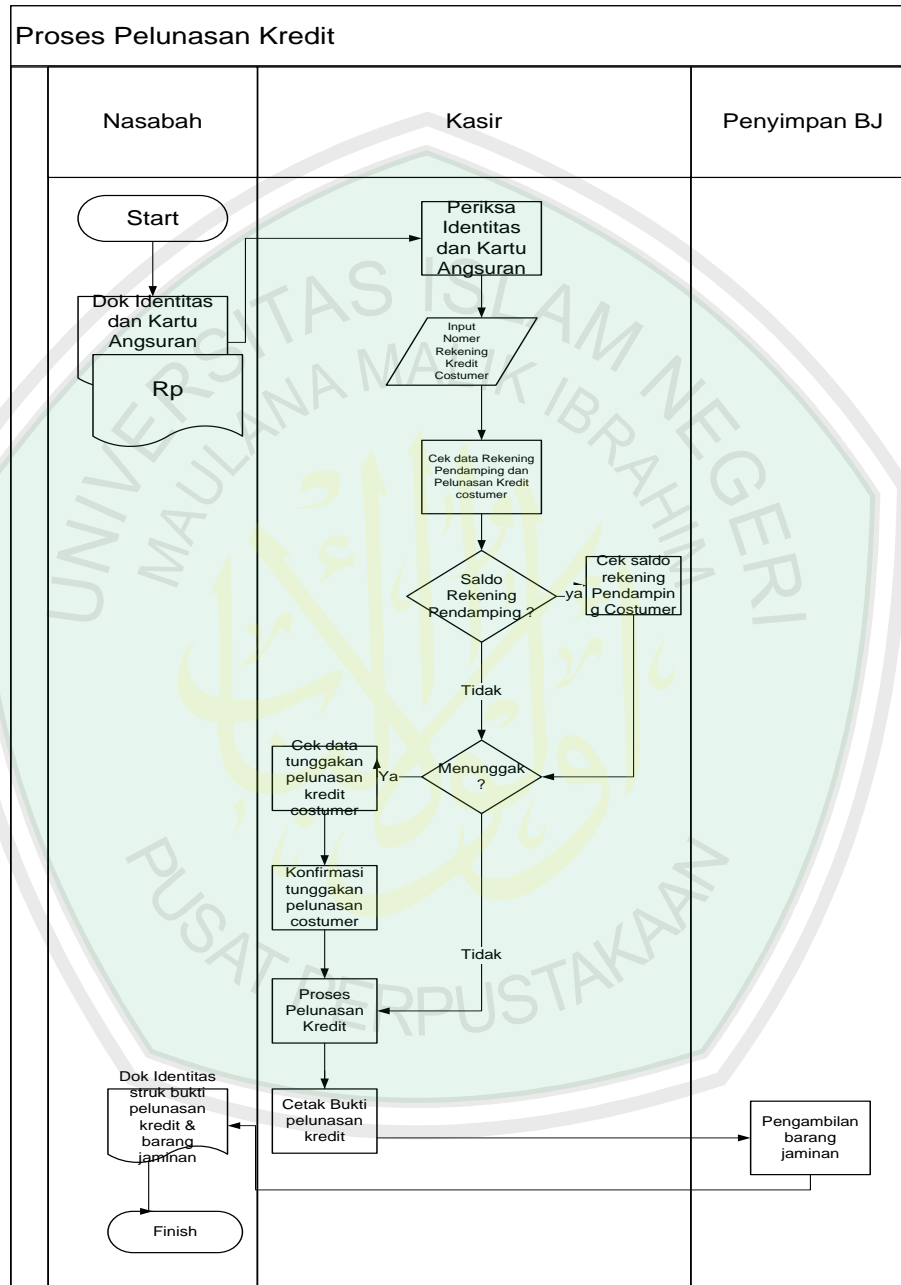
4.2.6. Prosedur Pelunasan Kredit Kreasi

Prosedur pelunasan kredit merupakan mekanisme dalam pelunasan kredit di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, berikut adalah prosedur pelunasan kredit Kreasi di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

- 1) Proses pelunasan diawali dengan penyerahan Kartu Angsuran dan identitas nasabah.
- 2) Kasir melakukan proses input pelunasan kedalam system berdasarkan data Kartu Angsuran. Sistem akan melakukan perhitungan untuk mendapatkan nominal yang harus dibayar nasabah.
- 3) Sistem mencetak struk pelunasan.
- 4) Struk pelunasan diberikan ke analis kredit untuk mengambil barang jaminan kembali.
- 5) Dan yang terakhir penyerahan dokumen identitas, struk bukti pelunasan kredit dan barang jaminan kepada nasabah.

Berikut ini adalah flowchart Pelunasan kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar.

Gambar 4.6
Flowchart Proses Pelunasan Kredit



Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

A. Cara Perhitungan Pelunasan Kredit Sekaligus

Pelunasan sekaligus (sebelum jatuh tempo) dilaksanakan atas permintaan/keinginan nasabah atau karena angsuran yang macet melalui prosedur penjualan jaminan kredit.

Penetapan jumlah yang harus dibayar dilakukan dengan pendekatan perhitungan dengan menggunakan konsep “*Annuitas*” dengan langkah-langkah :

$$PS_n = (UP_t + FP_n)$$

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar

Dimana :

PS_n = Jumlah yang harus dibayar nasabah untuk Pelunasan sekaligus pada angsuran ke-n.

UP_t = Jumlah UP total yang perjanjikan.

FP_n = Faktor pengali untuk pelunasan pada bulan ke-n.

4.2.7. Kualifikasi Kredit dan Denda Keterlambatan

A. Kualifikasi Kredit

Untuk menilai kelancaran angsuran dari nasabah PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar memiliki kualifikasi kredit KREASI, yang dibagi kedalam beberapa kategori sebagai berikut :

- 1) Nasabah dengan kategori angsuran kolektabilitas 1 atau Kol 1 disebut Lancar diberi kode” L” , yaitu nasabah yang mengangsur kredit tidak melewati tanggal jatuh tempo kredit atau jatuh tempo angsuran.
- 2) Nasabah dengan kategori angsuran kolektabilitas 2 atau Kol 2 disebut Dibawah Pengawasan Khusus diberi kode “ DPK”, yaitu nasabah yang menunggak angsuran kredit dari 1(satu) hari sampai 90(Sembilan puluh) hari tanggal jatuh tempo kredit atau tanggal jatuh tempo angsuran.
- 3) Nasabah dengan kategori angsuran kolektabilitas 3 atau Kol 3 disebut Kurang Lancar diberi kode” KL” yaitu nasabah yang menunggak angsuran kredit dari 91(Sembilan puluh satu) hari sampai dengan 180(seratus delapan puluh) hari tanggal jatuh tempo kredit atau tanggal jatuh tempo angsuran.
- 4) Nasabah dengan kategori angsuran kolektabilitas 4 atau Kol 4 disebut Diragukan diberi kode”DR”, yaitu nasabah yang menunggak angsuran kredit dari 181(Seratus delapan puluh satu) hari sampai dengan 270(Dua ratus tujuh puluh) hari tanggal jatuh tempo kredit atau tanggal jatuh tempo angsuran.

- 5) Nasabah dengan kategori angsuran kolektabilitas 5 atau Kol 5 disebut Macet diberi kode” M”, yaitu nasabah yang menunggak angsuran kredit diatas 270(Dua ratus tujuh puluh) hari tanggal jatuh tempo kredit atau tanggal jatuh tempo angsuran.

A. Denda Keterlambatan

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar memiliki kebijakan tertentu dalam menentukan keterlambatan dalam pembayaran angsuran kredit oleh nasabah, berikut adalah kebijakan PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar dalam penentuan Denda Keterlambatan :

- 1) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran pembayaran pokok kredit atau angsuran pokok kredit berikut sewa modal kreditnya yang melebihi tanggal jatuh tempo angsuran dan atau jatuh tempo kredit dikenakan denda.
- 2) Besaran Denda dihitung dengan menggunakan rumus yang memperhatikan jumlah hari keterlambatan dikalikan tarif.

Rumus Denda Keterlambatan Per Hari dirumuskan :

$$\text{Denda} = (4\% \times \text{Angsuran} \times n) : 30$$

$$n = \text{Jumlah Hari Keterlambatan}$$

Angsuran = cicilan pokok pinjaman ditambah dengan sewa modal perbulannya dan atau sisa tunggakan pokok pinjaman (jika terdapat kurang angsuran).

- 3) Nasabah lama yang dikenakan denda sebagai akibat perubahan sistem(ex SISCADU menjadi PASSION) diberikan fasilitas pembebasan denda tersebut

sampai dengan lunas sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kredit PEGADAIAN KREDIT.

4.2.8 Pengendalian Kredit Kreasi

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar memiliki pengendalian terhadap kelancaran penyelenggaraan dan kualitas kredit KREASI yang dilaksanakan oleh Tim Mikro, Asisten Manager Produk Mikro, Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis, dan Pemimpin Cabang dengan melakukan pemeriksaan secara berkala, yang meliputi:

1. Pengendalian Internal (Pengawasan dan Monitoring)

Tabel 4.4

Pengendalian Internal Kredit Kreasi

Fungsi	Pengendalian Internal					
	Pre Akad		Proses Akad		Post Akad	
	Verifikasi Berkas	Sampling / OTS	Verifikasi Berkas	Sampling / OTS	Verifikasi Berkas	Sampling / OTS
Asman Mikro	√	√				√
Pincab			√		√	
Debuty Bidang Bisnis	√	√			√	√

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

Uraian Tugas :

A. Pre Akad (Sebelum Proses Perjanjian Kredit)

Asisten Manager produk Mikro dan Debuty Pemimpin Wilayah Bidah Bisnis :

- a) Melakukan *crosscheck* berkas yang diterima (berkas digital atau berkas *hardcopy*) dengan data pada system aplikasi sesuai dengan kewenangannya.
- b) Melakukan *review* hasil *scoring* dengan berkas yang diterima sesuai dengan kewenangannya.
- c) Melakukan audit ke tempat calon nasabah jika terdapat hal yang dianggap perlu untuk pengambilan keputusan kredit (persetujuan kredit).
- d) Asisten Manajer produk Mikro wajib melakukan *survey* minimal 5% dari jumlah nasabah setiap hari dalam areanya, minimal 5(lima) orang nasabah.

B. Proses Akad (Saat Proses Perjanjian Kredit)

Pemimpin Cabang :

- a) Melakukan verifikasi ulang atas semua kelengkapan berkas pencairan berikut asli barang jaminan dari *approval* kredit.
- b) Mencocokkan *copy* berkas yang ada dengan identitas asli nasabah saat penandatanganan perjanjian kredit.

C. Post Akad (setelah Perjanjian Kredit)

1. Asisten Manajer Produk Mikro

Melakukan sampling kunjungan kepada nasabah yang pada saat pre akad belum tersampling, sebesar 10% dari jumlah nasabah tiap bulannya, minimal 10 (Sepuluh) berkas. Nasabah yang disampling adalah nasabah yang di KPK oleh Asman Produk Mikro sendiri.

2. Pemimpin Cabang

- a) Melakukan potongan hitungan berkas dan agunan minimal sekali tiap bulannya.
- b) Melakukan sampling pemeriksaan isi berkas dan agunan sebesar 5% minimal 5 (lima) berkas setiap bulan dari jumlah berkas aktif.

3. Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis.

- a) Melakukan hitungan potongan berkas dan agunan minimal sekali dalam dua bulan.
- b) Melakukan sampling pemeriksaan isi berkas dan agunan minimal 5% tiap bulan dari jumlah berkas aktif.
- c) Melakukan kunjungan kepada nasabah yang pada saat pre akad belum tersampling, sebesar 5% dari jumlah nasabah minimal 10(sepuluh) berkas setiap bulannya, yaitu nasabah yang di KPK oleh Asisten Manajer Produk Mikro maupun yang di KPK oleh Debuty Pemimpin Wilayah Bidang Bisnis sendiri.

4.2.9 Pengelolaan Kredit Bermasalah

Dalam pengelolaan kredit bermasalah PT Pegadaian (Persero) langkah yang dilakukan PT Pegadaian (Persero) adalah pertama dilakukan upaya persuasive, yang kedua upaya Penarikan Barang Jaminan, tapi sebelum dilakukan upaya penarikan barang jaminan dilakukan Somasi terlebih dahulu. Berikut adalah penjelasannya

1- Upaya-Upaya Persuasif

Setiap kali menghadapi persoalan kredit bermasalah, harap dicari sumber permasalahannya misalnya : karena usahanya sedang lesu, sengaja tidak mau bayar, benar-benar tidak mampu bayar, nasabahnya meninggal dunia, barang jaminan rusak berat / hilang. Bila ketidak lancaran angsuran merupakan akibat dari rusak / hilangnya barang jaminan, maka nasabah diminta mengganti dengan barang jaminan yang yang baru dan tetap diingatkan untuk menyelesaikan kreditnya sampai dengan lunas.

Apabila ketidaklancaran disebabkan nasabah sedang sakit atau bahkan meninggal dunia, maka keadaan tersebut tidak menggugurkan kewajiban yang bersangkutan untuk tetap mengangsur hutang-hutangnya.

Upaya Persuasif yang Dilakukan Sebelum Melakukan penarikan barang jaminan dari Nasabah sebagai berikut :

- a) Tawarkan konversi kredit PEGADAIAN KREASI menjadi kredit KCA dengan agunan yang sama dan PEGADAIAN KREASI dilunasi dengan mekanisme pelunasan sekaligus.
- b) Bila agunan masih dibutuhkan oleh nasabah untuk alat kerja, nasabah bisa ditawarkan untuk menggadaikan agunan lain untuk mengangsur atau melunasi kredit PEGADAIAN KREASI.
- c) Apabila persoalan nasabah hanya bersifat sementara, maka nilai gadainya hanya sebesar kewajiban nasabah yang masih menunggak, tetapi kalau

ketidakmampuan nasabah mengangsur bersifat permanen, maka nilai gadainya minimal sebesar seluruh kewajiban nasabah dengan perhitungan pelunasan sekaligus.

- d) Bila dengan konversi ke KCA tidak mungkin dan agunan PEGADAIAN KREASI juga masih dibutuhkan nasabah, maka nasabah diminta menjual asset miliknya yang lain.
- e) Bila upaya konversi ke KCA dan penjualan Aset lain, juga tidak bisa maka tawarkan kepada Nasabah untuk menjual agunan PEGADAIAN KREASI bersama-sama.

2- Upaya Pelaksanaan Penarikan Barang Jaminan

- a) Setelah upaya persuasif tidak berhasil, maka dilakukan prosedur penarikan agunan PEGADAIAN KREASI.
- b) Apabila Nasabah tidak mau meyerahkan Barang Jaminannya, maka Asisten Manajer Produk Mikro melalui Pemimpin Cabang meminta bantuan resmi petugas Kepolisian setempat untuk mendampingi petugas Pegadaian dalam melakukan penarikan Barang jaminan, terhadap tatacara permintaan bantuan petugas kepolisian diatur dalam Peraturan Kapolri Nomer 8 Tahun 2011 Tentang Pengaman Eksekusi Jaminan *Fudisia*.
- c) Untuk setiap penarikan barang jaminan nasabah dikenakan biaya yang akan diperhitungkan pada hasil penjualan barang jaminan yang ditarik. Besarnya

biaya penarikan barang jaminan (biaya transport dan uang lelah petugas kepolisian / pendamping) ditetapkan oleh Pemimpin Wilayah.

A. Somasi

Sebelum dilaksanakan eksekusi, terhadap nasabah yang menunggak angsuran 3(tiga) berturut-turut atau menunggak sampai jatuh tempo, Asisten Manajer Produk Mikro melalui Pemimpin cabang harus memberikan surat peringatan terlebih dahulu kepada nasabah sebanyak 3(tiga) kali, yaitu :

- a) Surat Peringatan I, 7(tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo angsuran terakhir atau setelah 3(tiga) kali berturut-turut nasabah tidak melakukan angsuran.
- b) Surat Peringatan II, 7(tujuh) hari setelah surat peringatan I.
- c) Surat Peringatan III, 7(tujuh) hari setelah surat peringatan II.

Isi dari surat peringatan, selain memuat jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, juga berisi tentang pemberitahuan tentang akan dilakukannya upaya eksekusi dan pasal eksekusi terhadap barang jaminan. Surat Peringatan dibuat rangkap dua, asli untuk nasabah dan lembar kedua sebagai arsip cabang yang disimpan dalam map kredit nasabah yang bersangkutan. Surat peringatan dikirim dengan Pos tercatat atau diantar langsung dan meminta tanda tangan penerimaan surat pada buku ekspedisi.

4.2.10 Prosedur Penarikan Barang Jaminan

Prosedur Penarikan Barang Jaminan merupakan mekanisme bagaimana barang yang menjadi jaminan kredit tersebut di tarik oleh pihak Pegadaian. Tujuan dilakukannya penarikan barang jaminan adalah untuk mengembalikan uang pinjaman(kredit) yang disalurkan kepada nasabah PEGADAIAN KREASI berikut sewa modal dan dendanya yang menjadi hak PT PRGADAIAN (Persero). Penarikan barang jaminan tetap harus dilakukan meskipun klaim asuransi telah diterima. Setelah dikirimkan Surat Peringatan III dan sudah memenuhi syarat untuk diajukan Klaim asuransi, maka bersama dengan pengajuan klaim asuransi, dilakukan proses penarikan barang jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan tentang Upaya Pelaksanaan Penarikan Barang Jaminan. Penarikan Barang Jaminan dilakukan oleh Outlet Penyelenggara Mikro 7(tujuh) hari setelah dikirimkan Surat Peringatan III, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Surat Peringatan III dikirimkan kepada nasabah PEGADAIAN KREASI, barang jaminan sudah harus berada di outlet Penyelenggara Mikro.

A.Prosedur Penarikan Barang Jaminan :

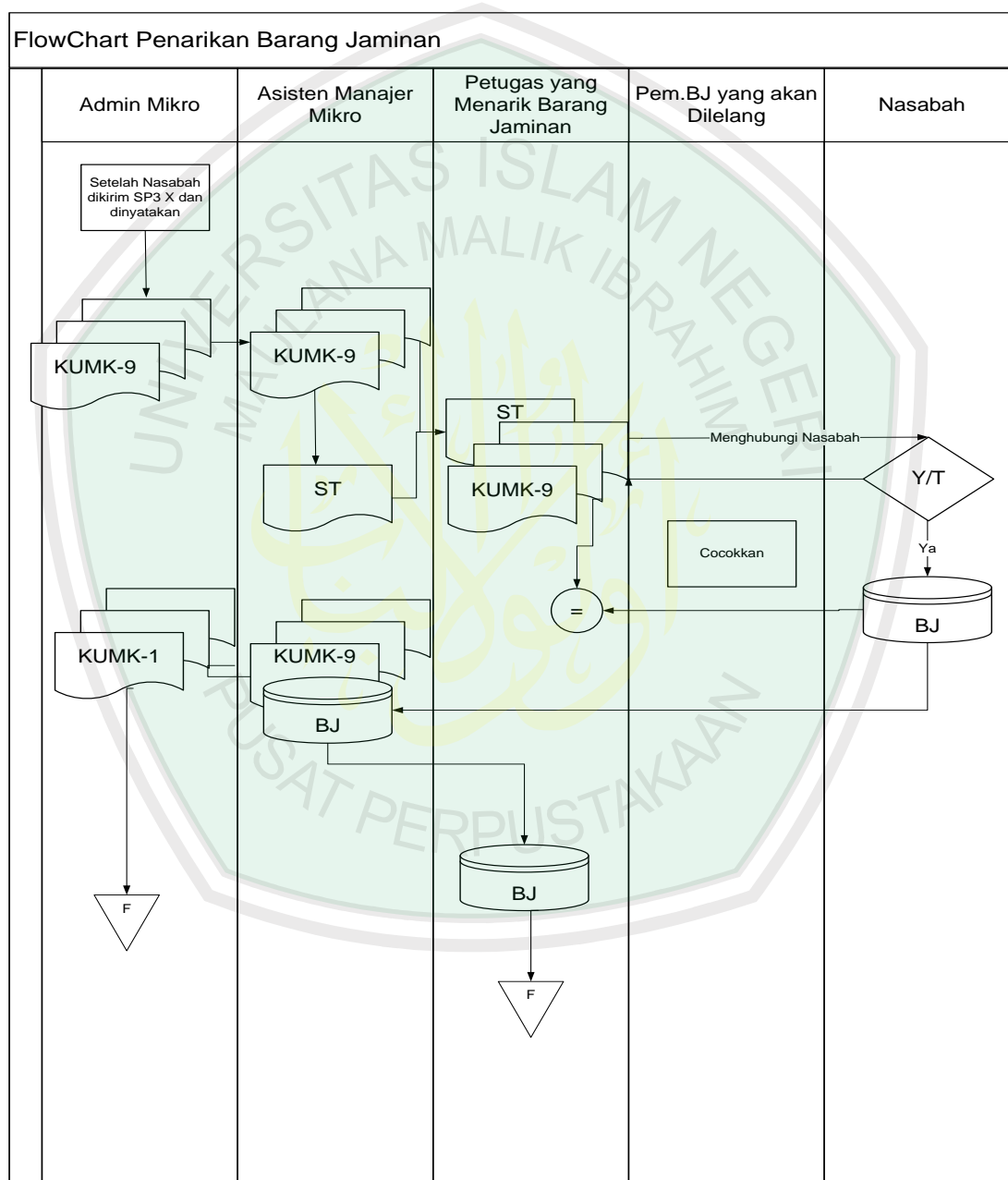
1. Tim Mikro mendatangi langsung ke alamat nasabah PEGADAIAN KREASI.
2. Melakukan upaya persuasive agar nasabah mau menyerahkan Barang Jaminan kepada PT Pegadaian(Persero), dalam melaksanakan upaya persuasive dijelaskan kepada nasabah PEGADAIAN KREASI bahwa kredit telah diikat

secara hukum *fidusia* sehingga PT Pegadaian (Persero) mempunyai hak *title eksekutorial* yang sama dengan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

3. Dalam proses eksekusi tersebut harap dijelaskan bahwa pemrosesan kredit telah diikat secara hukum *fidusia* sehingga Pegadaian punya hak untuk menarik/menyita barang jaminan dan melakukan eksekusi tanpa melalui putusan pengadilan. Pegadaian hanya akan mengambil sisa pokok pinjaman yang belum kembali, sewa modal dengan tarif pelunasan sekaligus, denda dan biaya penarikan barang jaminan.
4. Setelah dilakukan upaya persuasive, apabila nasabah tidak mau menyerahkan barang jaminannya, Asisten Manajer Mikro melalui Pimpinan Cabang meminta bantuan resmi petugas kepolisian setempat untuk mendampingi petugas Pegadaian untuk melakukan Penarikan Barang Jaminan. Terdapat tatacara permintaan bantuan petugas kepolisian diatur dalam Peraturan Kapolri Nomer 8 Tahun 2011 tentang Pengamanan Eksekusi Jaminan *Fidusia*.

Berikut adalah Flowchart Penarikan Barang Jaminan PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

Gambar 4.7
Flowchart Penarikan Barang Jaminan



Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar 2015

Keterangan :

KUMK-9 : Berita Acara Pengambilan Barang

SP : Jaminan

ST : Surat Peringatan

BJ : Barang Jaminan

F : File/Simpan.

B.Kebijakan dalam eksekusi barang Jaminan Kredit Kreasi :

1. Barang jaminan yang telah ditarik dari nasabah, dijual paling lambat 7(tujuh) hari setelah tanggal penarikan. Penjualan dapat dilakukan dengan cara :
 - a) Penjualan melalui pelelangan umum, sesuai dengan prosedur lelang yang berlaku umum diperusahaan bersama-sama dengan barang jamian lainnya.
 - b) Penjualan dibawah tangan, dengan cara sebagai berikut :
 1. Dilakukan penjualan setelah lewat 1 (satu) bulan sejak diberitahukan secara tertulis oleh PT Pegadaian (Persero) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 2. Diumumkan sedikitnya dalam 2(dua) surat kabar yang beredar didaerah setempat.
2. Seluruh hasil penjualan /lelang digunakan untuk memenuhi seluruh kewajiban nasabah kepada PT Pegadaian (Persero) sebagai berikut :

1- Biaya-biaya yang timbul atas penjualan barang jaminan.

2- Uang pinjaman, sewa modal dan denda (jika ada).

Sisa dari kewajiban nasabah sebagai uang kelebihan yang menjadi hak nasabah dengan jangka waktu pengambilan maksimal 1(satu) Tahun sejak tanggal penjualan barang jaminan. Apabila lewat dari 1(satu) tahun sejak tanggal penjualan barang jaminan, maka uang kelebihan diserahkan kepada Dana Sosial yang pelaksanaannya diserahkan kepada PT Pegadaian (Persero).

4.3 Evaluasi Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Evaluasi Sistem Pembiayaan Kredit Pegadaian Kreasi

A. Evaluasi Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang

Hasil evaluasi struktur organisasi dan pembagian wewenang pada pembiayaan kredit agunan dengan sistem *fidusia* (Pegadaian Kreasi) PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar sudah baik, dilihat dari pembagian jabatan dan wewenangnya. Sudah tidak ada rangkap jabatan dalam struktur organisasi tersebut.
2. Pemimpin Wilayah memiliki jabatan tertinggi dalam struktur organisasi, Pimpinan Wilayah telah melaksanakan tugasnya dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatan Operasional dan Penjualan diwilayah yang menjadi tanggung jawabnya. PT Pegadaian Cabang Blitar masuk dalam

Pimpinan Wilayah Surabaya. Sehingga kegiatan yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar di bawah tanggung jawab Pimpinan Wilayah Surabaya.

3. Deputi Pimpinan Wilayah Bidang Bisnis telah menjalankan tugas dan wewenang yang dijabatnya, terlihat Debuti Pimpinan Wilayah Bidang Bisnis merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatan Operasional dan Penjualan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan hasil analisa kelayakan kredit dan taksiran barang jaminan yang dilakukan Analis Kredit, maka Deputi Bidang Bisnis serta Pemimpin wilayah membuat persetujuan kredit, dan juga membuat surat keputusan kredit. Dari sini dapat diketahui bahwa Deputi Bidang Bisnis memiliki tanggung jawab atas keputusan kredit yang kemudian keputusan tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Cabang untuk pencairan kredit. Dari sini kita dapat ketahui bahwa setiap jabatan memiliki tanggung jawab dan harus memberikan laporan atas apa yang dijabatnya.
4. Pimpinan Cabang PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah menjalankan tugas dan wewenangnya karena Pimpinan Cabang telah bertanggung jawab bertanggung jawab terhadap hasil kerja atas operasional di Kantor Cabang dan Unit Pembantu Cabang yang ada di seluruh wilayah Blitar, dengan mengontrol cara kerja karyawan, dan memberikan izin untuk memperbaiki penjelasan data yang salah. Dalam proses pembiayaan kredit Pegadaian Kreasi Pimpinan Cabang yang bertindak sebagai pengontrol kegiatan dan

bertanggung jawab atas semua yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pimpinan Wilayah. Dari sini menjelaskan bahwa setiap jabatan memiliki tanggung jawab dan harus melaporkan apa yang telah menjadi tanggung jawabnya.

5. Asisten Manajer Mikro telah bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya, karena ia bertanggung jawab terhadap hasil kerja analis kredit dan staf administrasi kredit, ia telah memeriksa dokumen pengajuan kredit, juga melakukan audit langsung calon nasabah bila diperlukan untuk pengambilan keputusan kredit, ia bertindak membuat persetujuan kredit berdasarkan hasil kerja analis kredit dan membuat surat keputusan kredit. Kemudian keputusan tersebut dilaporkan kepada pimpinan cabang untuk proses kredit selanjutnya. Dari sini bisa kita lihat bahwa Asisten Manajer Kredit memiliki tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan melaporkan hasil kerjanya kepada pimpinan wilayah.
6. Analis Kredit telah bekerja dengan baik , karena ia telah melakukan analisa kredit dengan melakuka pengecekan dokumen dan mendatangi langsung lokasi calon nasabah, melakukan analisa kelayakan bisnis sesuai ketentuan di PT Pegadaian (Persero) Blitar Cabang, dan melaporkan hasil analisis tersebut kepada Asisten Manajer Mikro selaku atasannya. Wewenang analis kredit hanya sebatas menganalisa usaha calon nasabah ia tidak berkenan untuk memutuskan bahwa dari hasil analisa usaha tersebut kredit yang diajukan calon nasabah layak diberikan atau tidak. Dari sini dapat kita lihat bahwa

tanggung jawab dan wewenang analis kredit tersebut mencegah penyalahgunaan dalam pemberian kredit.

7. Petugas Administrasi Mikro telah bekerja dengan baik karena sesuai dengan tugas dan wewenangnya yaitu ia telah melakukan administrasi terhadap dokumen nasabah juga melakukan pengecekan sebagai upaya melakukan survey awal guna memastikan kebenaran identitas calon nasabah, tempat usaha /tempat tinggal dan kepemilikan barang jaminan. Hal ini untuk meminimalisir dalam kesalahan administrasi, kemudian berguna untuk kelancaran proses kredit selanjutnya. Disini bisa kita lihat bahwa tugas dan wewenang menghasilkan hasil yang harus dilaporkan kepada Asisten Manajer Mikro sehingga ia tidak mempunyai wewenang untuk memanipulasi data calon nasabah.
8. Kasir telah bekerja dengan baik, ia telah sesuai dengan tugas dan wewenang struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar. Kasir melakukan pencairan kredit dari hasil keputusan Asisten Manajer Mikro dan telah mendapat persetujuan Pimpinan Cabang, dan juga berfungsi sebagai pembayaran angsuran bulanan kredit hingga pelunasan kredit. Disini dapat kita lihat bahwa kasir merupakan berfungsi keluar masuknya uang berdasarkan keputusan kredit dari Asisten Manajer Mikro dan diberikan ke nasabah kredit.
9. Dalam Pembiayaan kredit Pegadaian Kreasi terdapat dua *outlet* yang berperan dengan tugas yang berbeda, yang pertama *outlet* pemasaran dan penagihan

dengan fungsinya sebagai pelaksana kegiatan penjualan, pemasaran dan juga penagihan, tempat pembayaran angsuran atau pelunasan dan bukan sebagai tempat penyimpanan barang jaminan. *Outlet* yang kedua adalah admin kredit, penjual, pemasar dan penagih peranannya sebagai penyimpanan barang jaminan, tempat pemasaran, penjualan dan penagihan, tempat penandatanganan barang jaminan, serta tempat pencairan dan administrasi kredit yang dilakukan dalam pengawasan pimpinan cabang. Dari adanya pemisahan wewenang ini dan juga ada kesamaan fungsi sebagai pemasar penjual, tempat pencairan di kedua *outlet* maka kita bisa melihat hal ini sebagai langkah mengefektifkan pihak di setiap *outlet*.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, kita bisa melihat bahwa struktur organisasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar yang ada dibandingkan dengan pelaksanaan sudah cukup baik, sebagaimana pembahasan diatas.

B.Evaluasi Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur Pemberian kredit adalah mekanisme dalam memberikan kepada nasabah . Dalam prosedur pemberian kredit Kreasi, langkah-langkah yang harus dilakukan baik oleh PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar adalah mulai dari pengajuan permohonan kredit sampai dengan tahap pencairan kredit.

Berikut ini adalah hasil evaluasi prosedur pemberian kredit Kreasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

1. Tahap Permohonan Kredit dilakukan oleh calon nasabah.

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melaksanakan Tahap Permohonan Kredit dengan baik, dilihat dari Flowchart gambar 4.1 dan juga hasil wawancara dengan petugas Pegadaian. Hal ini dilihat ketika calon nasabah datang ke PT Pegadaian (Persero) untuk Mengajukan permohonan Kredit Usaha Mikro. Setelah itu, calon nasabah terlebih dahulu harus mengisi formulir aplikasi pembiayaan kredit Kreasi lihat lampiran (KUMK-2). Selain itu, calon nasabah harus melengkapi persyaratan yang ditentukan PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, PT Pegadaian (Persero) telah memenuhi tahap awal dari pembiayaan kredit, yakni tahap persiapan kredit. Pada tahap ini bisa dibuktikan dengan melihat formulir pemasaran kredit lihat lampiran (KUMK-1) dan formulir permohonan kredit (KUMK-2).

2. Tahap Analisis Kredit

Pada tahap ini Petugas PT Pegadaian (Persero) Telah melaksanakannya dengan baik. Terlihat dari flowchart 4.2 dan juga wawancara dengan petugas analisis PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar yaitu bagian Penaksir melakukan survey ketempat usaha dan tempat tinggalnya. Hal ini dilakukan untuk menganalisa kelayakan usaha calon nasabah. Adapun analisis 5C yang dilakukan oleh PT Pegadaian adalah : Yang pertama *Character* adalah penilaian berdasarkan latar belakang mengenai calon nasabah. Datang ke tempat nasabah untuk melihat tempat tinggal. *Capacity* merupakan penilaian ini dilihat dari kemampuan calon nasabah

untuk dapat membayar angsuran yang telah ditetapkan perusahaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. *Capital* yakni penilaian ini dilihat dari modal yang dimiliki sesuai dengan kriteria Pengusaha Mikro. *Collateral* merupakan suatu agunan yang digunakan sebagai suatu sumber pembayaran kembali kredit jika nasabah mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajibannya dikemudian hari. *Condition* merupakan penilaian ini dilihat dari kondisi ekonomi yang kemungkinan dapat mempengaruhi kelancaran pengembalian kredit yang telah diberikan. Pada tahapan analisa kelayaan usaha sebagai bukti bahwa PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melaksanakan prinsip 5C dapat dilihat di lampiran (KUMK-2), setelah tahap analisis dilakukan, maka diperoleh hasil analisis. Apabila hasil analisis menunjukkan usaha calon nasabah layak diberikan kredit, dengan catatan memenuhi ketentuan Kredit Usaha mikro dan menunjukkan bahwa usaha calon nasabah sesuai dengan informasi yang diberikan, maka Permohonan kredit dapat sesegera mungkin direalisasikan. Kemudian hasil analisa diberikan kepada Asisten Mikro / Deputy Bidang Bisnis untuk mengetahui apakah kredit disetujui atau tidak. Dari sini kita bisa melihat bahwa PT Pegadaian Cabang Blitar telah melakukan analisa kredit.

3. Tahap Keputusan Kredit

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melakukan tahap keputusan kredit dengan baik. Hal ini sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang, yakni Asisten Manajer Mikro / Deputy Bidang Bisnis menerima dokumen atas hasil analisa yang telah dilakukan Penaksir (Tim Mikro). Dari data yang diperoleh tersebut, maka

Asisten Manajer Mikro / Debuty Bidang Bisnis PT Pegadaian(Persero) membuat keputusan mengenai Permohonan kredit Usaha Mikro yang diajukan calon nasabah, apakah kredit diterima atau ditolak. Hal ini sebagaimana yang ada dalam Perjanjian kredit pegadaian kreasi dengan bukti pada lampiran (KUMK-3), dari sini bisa kita ketahui bahwa PT Pegadaian Cabang Blitar telah melakukan tahap keputusan kredit yang dilakukan oleh Asisten Manajer Mikro, bukan keputusan yang dilakukan oleh analis kredit yang punya tugas hanya memberikan laporan analisisnya. Sehingga sudah tepat untuk meminimalisir kesalahan dalam pemberian kredit.

4. Tahap Pelaksanaan

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melaksanakan tahap pelaksanaan dengan cukup baik dalam proses pembiayaan kredit ini, dapat diketahui dari Asisten Manajer Mikro / Debuty Bidang Bisnis menyetujui Permohonan kredit Usaha Mikro yang diajukan calon nasabah maka calon nasabah menandatangani akad atau perjanjian kredit. Seperti pembayaran dilakukan melalui angsuran serta kesepakatan apabila calon nasabah tidak dapat memenuhi kewajibanya setelah batas waktu yang ditentukan, maka dilakukan eksekusi barang jaminan. Setelah akad atau perjanjian disetujui oleh kedua belah pihak, maka Pimpinan Cabang memberikan Dokumen Persetujuan Kredit kepada kasir untuk pencairan dana pinjaman sesuai dengan nilai yang agunan yang telah diperhitungkan. Hal ini bisa dilihat pada lampiran (KUMK-3), (KUMK-4), (KUMK-5), (KUMK-6) yang mana pimpinan cabang, kasir dan juga asisten manajer mikro terlihat tanggung jawabnya dari tanda tangan yang ada di

lampiran-lampiran tersebut. Dari sini kita bisa melihat bahwa PT Pegadaian Cabang Blitar telah melakukan tahap pelaksanaan dalam proses pemberian kredit.

5. Tahap Monitoring

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melaksanakan tahap monitoring dengan baik dilihat dari bukti monitoring (lihat Lampiran KUMK-6B). Pihak yang terlibat dalam hal ini adalah Kantor Cabang Blitar dan Bisnis Mikro, dengan fungsi :

Outlet Admin Kredit Mikro :

- Monitoring proses kredit (Pre akad, Proses akad dan Post akad) verifikasi berkas, agunan, dan OTS. Bisnis Mikro :
- Monitoring kolektabilitas kredit dan NPL. Monitoring usaha nasabah atau pendampingan kepada nasabah selama kredit tersebut dilakukan oleh Ass.Mikro dan Ass.MR dengan tujuan untuk membantu dan mengetahui kelancaran pembayaran nasabah.

Hal ini bisa dilihat dari buku monitoring yang ada di PT Pegadaian Blitar yang ada pada lampiran (KUMK-6B). Dari sini menyimpulkan bahwa dalam praktiknya PT Pegadaian Cabang Blitar telah melakukan Monitoring / pengawasan terhadap debitur. Selain pengawasan PT Pegadaian juga melakukan pendampingan terhadap nasabah dengan siap memberikan arahan ketika debitur mengalami permasalahan dalam bisnisnya sehingga berimbas pada kesulitan

dalam melakukan angsuran atau pun pelunasan kredit. Seperti yang di ungkapkan oleh Pak Suhardi analis kredit PT Pegadaian Cabang Blitar :

“ analis kredit selain melakukan analisis kredit dilapangan tetapi juga bertindak memberikan pendampingan kepada debitur, dengan memantau kelancaran angsuran dan tempat diskusi permasalahan bisnis nasabah”.

Berdasarkan evaluasi diatas dapat diketahui bahwa pada pelaksanaan pemberan kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah sesuai sebagaimana yang ada dalam teori, secara garis besar dapat kita lihat dalam pemberian kredit PT Pegadaian (Persero) telah melaksanakannya dengan cukup baik.

Dari data jumlah Nasabah Kredit Kreasi yang aktif tahun 2012 s/d 2014 berjumlah 168 nasabah , 23 nasabah yang pernah menerima denda karena tidak sesuai jatuh tempo. Prosentase jumlah pinjaman nasabah Kredit Kreasi Tahun 2012 s/d 2014, menunjukkan bahwa 13,7% dari nasabah kredit kreasi secara keseluruhan yang pernah mengalami penunggakan dalam pembayaran angsuran, tapi dalam hal ini belum ada dari keseluruhan nasabah yang sampai mengalami kredit macet. Sebagai mana yang di ungkapkan Pak Suhardi selaku Analis Kredit

“ dari seluruh nasabah kredit kreasi yang aktif terdapat empat nasabah yang mengalami kredit bermasalah, tapi keempat nasabah tersebut tidak sampai dalam tahapan kredit macet”.

Dari hasil evaluasi, data dari tempat penelitian, dan wawancara langsung dengan narasumber, dapat kita simpulkan bahwa prosedur pemberian kredi PT Pegadaian (Persero) Blitar secara keseluruhan sudah baik.

4.2.2 Evaluasi Pengendalian Internal Pembiayaan Kreasi

A. Evaluasi terhadap Sistem

Sistem memiliki peranan penting dalam perusahaan, tujuan dari adanya sistem adalah untuk melindungi harta perusahaan, berikut adalah hasil evaluasi sistem pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar :

1. Secara keseluruhan sistem yang ada dalam PT Pegadaian (Persero) sudah baik terlihat tidak ada bagian yang *double job* , semua telah tertata dengan baik hal ini sebagaimana hasil wawancara dengan Pak Suhardi selaku staf bidang mikro

“menyatakan semua bagian telah diisi sesuai dengan *Job Discription* dan dengan pengendalian yang jelas. Ketika ada bagian yang kosong atau izin kerja maka telah ada bagian lain yang bisa menggantikan posisi tersebut untuk sementara waktu, tentunya hal ini juga mendapatkan kontrol dari Pimpinan Cabang guna meminimalisir hal tidak diinginkan.

2. Sistem pembiayaan kredit di Pegadaian Cabang Blitar yang diawasi dengan Pegawai Pegadaian memberikan penjelasan kepada calon nasabah terkait kredit kreasi, Bagian penjualan disini Pimpinan Cabang atau bagian kasir menerima dan mengecek kelengkapan dokumen calon nasabah, dan memberikan permohonan aplikasi kredit lihat lampiran(KUMK-2), Kemudian dilanjutkan ke Penilai/analisis kredit yang melakukan analisa kredit lihat lampiran (KUMK-3) hasilnya diserahkan ke Asisten Manajer Mikro untuk tahap pemutusan kredit, kemudian hasil tersebut diberikan ke pimpinan cabang guna dikonfirmasi ke nasabah dan juga untuk tahap pencairan dana. Dapat kita ketahui bahwa dalam sistem pembiayaan kredit ini telah

berjalan dengan baik pada tiap-tiap tahapnya terdapat control sesuai wewenang.

3. Semua kegiatan pada PT Pegadaian Cabang Blitar mendapatkan pengawasan dari Pimpinan Wilayah Surabaya, ini sebagai bukti bahwa sistem yang ada mendapatkan pengawasan dan dimintakan pertanggung jawaban kepada atasan.

PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah melaksanakan kontrol dalam setiap bagian mulai dari pengajuan kredit, penilaian, pemutusan, pencairan, monitoring, pelunasan dan bahkan ketika terjadi permasalahan kredit dari nasabah telah berjalan dengan baik.

B. Evaluasi terhadap kebijakan akuntansi

Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar semua transaksi di *input* langsung pada komputer PT Pegadaian yang telah terkomputerisasi, tidak ada pembukuan, pengkodean rekening atau semua yang dilakukan dalam pembukuan manual, sehingga hal ini mempermudah kerja karyawan.

Menurut hasil wawancara dengan Staf bidang mikro di Pegadaian tersebut mengatakan, “ *disini tidak ada pembukuan akuntansi, pengkodean rekening, karena semua telah terkomputerisasi, system komputerisasi telah diberikan oleh pusat, jadi kita selaku karyawan tinggal menginput data yang telah ada dari nasabah*”.

Saat menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi ada sisi kelebihan dan kelemahannya:

Kelebihan : 1. Mempermudah kerja karyawan, Mempercepat kerja karyawan, data bisa diketahui dimanapun dan kapanpun oleh karyawan yang terkait, nasabah bisa melakukan angsuran di tiap kantor pegadaian yang tersebar di Indonesia.

Kelemahan : 1. Saat terjadi gangguan sistem / listrik maka, tidak dapat melakukan *input data* / aktifitas pengecekan data nasabah.

2. Data yang tersedia oleh karyawan terbatas.

4.3.3 Evaluasi Dokumentasi

Dokumen merupakan bukti dari sebuah transaksi, didalam dokumen tersebut kita bisa mengetahui maksud dari transaksi yang telah terjadi. Dokumen yang ada di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar telah memiliki :

1. Identitas Perusahaan, ada nama dan alamat Perusahaan untuk formulir ke pihak luar.
 2. Identitas formulir, ada nama id formulir.
 3. Memiliki tembusan / *copy*.
 4. Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
 5. Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 6. Memiliki nomor urut cetak.
- Berdasarkan *form* analisa kredit (Lihat lampiran KUMK-2) PT Pegadaian (Persero), kita bisa melihat bahwa analisa kredit yang digunakan pihak

Pegadaian cenderung ke analisis 5C (*Charakter, Capacity, Capital, Collateral, Condition*). Teknik analisa tersebut sesuai dengan teori teori yang diungkapkan oleh kasmir (2001:104).

- Berdasarkan bukti yang ada dari PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, berkas-berkas yang digunakan dalam pembiayaan kredit sudah cukup memadai.

1. Bukti Kas Masuk

Jumlah : 3 rangkap

Otorisasi : Kasir

Distribusi : 1. Nasabah

2. Kas debit

3. Administrasi

Jika kita melihat pernyataan yang dikemukakan oleh mulyadi (2006) dan praktik yang ada di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar ini, dokumentasi, otorisasi, *copy*, identitas formulir dan distribusi yang ada pada PT Pegadaian (Persero), formulir ini sudah sesuai dengan prosedur dan pernyataan yang dikemukakan oleh mulyadi (Lihat lampiran KUMK-4). Selain itu pengendalian yang ada sudah cukup baik jika dilihat dari otorisasi, jumlah formnya dan juga otorisasinya. Tanda tangan dari bagian Penerima Kredit (Kasir) dan Penyetor (Nasabah) menjadi bukti otentik dan juga mempercepat proses yang ada, sehingga tidak diperlukan lagi pihak ketiga dalam proses ini.

2. Bukti Kas Keluar

Jumlah : 3 rangkap

Otorisasi : Pimpinan Cabang, Kasir, Deputy bidang Bisnis

Distribusi : 1. Nasabah

2. Kasir

Keterangan :

Lembar 1: Lampiran KK

Lembar 2 : Lampiran KD

Lembar 3 : Untuk nasabah

Jika kita melihat pernyataan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2006:216) dan praktik yang ada di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, formulir ini sudah sesuai dengan prosedur yang ada (Lihat Lampiran KUMK-5).

3. Formulir Pengajuan Kredit

Jika kita evaluasi dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2006:216) tentang prinsip-prinsip pembuatan formulir dan prosedur dari PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, formulir yang ada telah sesuai (Baik) (Lihat Lampiran KUMK-1).

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, kita bisa melihat secara garis besar, bahwa pada Dokumentasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar yang ada dibandingkan dengan pelaksanaannya sudah baik.

4.3.4. Perspektif Islam tentang Pelaksanaan Kredit

Hukum hutang piutang pada dasarnya diperbolehkan dalam syariat islam. Bahkan orang yang memberikan hutang / pinjaman (Kreditur) kepada orang lain yang sangat membutuhkan adalah hal yang disukai dan dianjurkan dalam agama islam, karena didalamnya terdapat pahala yang besar, sebagaimana dalam Surat Al-Hadid (57) ayat 11 :

من ذا الذي يقرض الله قرضا حسنا فيضاعفه له وله اجر كريم

Siapa yang mau meminjamkan kepada Allah pinjaman yang baik, maka Allah akan melipat gandakan (balasan) pinjaman itu untuknya, dan ia akan memperoleh pahala yang banyak.

Jika melihat dari jasa/bunga yang dibayarkan nasabah PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar, hal tersebut tidak diperbolehkan dalam syariat islam, Para ulama sepakat bahwa setiap utang yang mengambil manfaat hukumnya haram, apabila hal itu disyaratkan atau ditetapkan dalam perjanjian. Hal ini sesuai dengan kaidah:

“Semua utang yang menarik manfaat, maka ia termasuk riba”.

Apabila manfaat (kelebihan) tidak disyaratkan pada waktu akad maka hukumnya boleh. Hal ini sesuai dengan hadis Nabi Muhammad SAW:

Dari Abu Harairah ia berkata : “ Rasulullah SAW berutang seekor unta, kemudian beliau membayarnya dengan seekor unta yang lebih baik dari pada unta yang dihutangnya, dan beliau bersabda : Sebaik-baik kamu sekalian adalah orang yang

paling baik dalam membayar utang". (HR. Ahmad dan At-Tirmidzi dan ia menyahihkannya).

Oleh karena itu dalam konteks ini, seseorang penerima gadai (*murtahim*) yang memberikan utang tidak boleh mengambil manfaat atas barang gadaian, apabila hal itu disyaratkan dalam perjanjian. Apabila tidak disyaratkan, menurut pendapat yang rajah dari *mazhab* Hanafi, meskipun diizinkan oleh rahim pengambilan manfaat tersebut tetap tidak boleh.

Sedangkan jika kita evaluasi pelaksanaan kreditnya, kita bisa mengevaluasi dengan adab-adab pemberian pinjaman menurut Islam yang dibahas dalam bab dua.

1. Rukun dan Syarat dalam Hutang piutang adalah :

a. Aqid, yaitu *muqridh* dan *muqtaridh*, adanya Kredit dan Debitur.

Untuk *aqid*, baik *muqridh* maupun *muqtaridh* disyaratkan harus orang yang dibolehkan melakukan *tasarruf* atau memiliki ahliyatul ada. Oleh karena itu, *qardh* (Hutang Piutang) tidak sah apabila dilakukan oleh anak dibawah umur atau orang gila, hal ini sesuai dengan syarat pemberian Kredit Kepada Debitur pelaksanaan pembiayaan Kredit Kreasi yakni menyertakan Fotocopy identitas nasabah(KTP, KK).

Syafi'iyah memberikan persyaratan untuk *muqridh*, antara lain:

- *ahliya* atau kecakapan untuk melakukan *tabarru'*.
- *mukhtar* (memiliki pilihan).

Hal ini sebagaimana praktik dalam pemberian kredit di PT Pegadaian (Persero) Cabang Blitar pihak Pegadaian bernegosiasi kepada calon nasabah dan memberikan penjelasan terkait pembiayaan kredit Kreasi..

b. Maqud alaih, yaitu uang atau barang

Menurut *jumhur* ulama yang terdiri dari malikiyah, syafiyah, dan Hanabilah, yang menjadi objek dalam *al-qaradh* sama dengan yang menjadi objek *salam*, baik berupa barang-barang yang ditakar dan ditimbang, maupun barang-barang yang tidak ada persamaannya dipasaran. Dalam Pembiayaan Kredit sistem *fidusia*(Kreasi) yang menjadi *Maqud alaih* atau barang adalah Surat berharga seperti BPKB kendaraan bermotor / surat tanah dan surat berharga lainnya.

c. Shighat, yaitu ijab dan qabul

Shighat (ijab qabul) bisa dengan menggunakan lafal *qardh* (utang atau pinjam)dan *salaf* (utang), atau dengan lafal yang mengandung kepemilikan.

Dalam kontek ini ketika pihak Pegadaian menerima pengajuan kredit dari nasabah maka terjadilah *ijab* dan *qabul* antara pihak Pegadaian dan nasabah dengan adanya surat perjanjian diantara keduanya.

2. Hutang piutang harus ditulis dan dipersaksikan. Jika dilihat dari form pengajuan kredit yang diterapkan oleh pihak Pegadaian, adab telah sesuai dengan pelaksanaan disana. Dalam form tersebut berisi kesanggupan nasabah kredit kreasi atau Debitur untuk meminjam dana dengan adanya saksi, untuk lebih jelasnya bisa dilihat dalam lampiran.

3. Memberikan penangguhan waktu kepada orang yang sedang kesulitan dalam melunasi hutang setelah jatuh tempo. Dalam hal ini Pihak Pegadaian telah melaksanakan adab tersebut. Hal tersebut bisa dilihat dari kebijakan tentang Pembayaran Angsuran yang telah dibahas sebelumnya. Ketika nasabah telat

membayar angsuran, pihak Pegadaian memberikan peringatan terlebih dahulu agar nasabah bisa mempersiapkan dana untuk membayar angsuran.

