BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Pegadaian yang sekarang bersetatus sebagai perum pegadaian adalah pegadaian yang berdiri sejak tahun 1746. Pada tahun 1746 – 1811 pegadaian bernama Bank Van Leening dengan dua pertiga modal kerjanya milik pemerintah,dan satu pertiga lagi milik swasta.lembaga keuangan ini didirikan pada tahun 1746 sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah dan seterusnya berjalan sampai tahun 1811.pada tahun 1811 rafles mengganti Bank Van Leening dengan licentie stelesel dengan maksud mempersempit peranan lintah darat waktu disebut dengan welur,pada tahun 1816 – 1942 dalam pertengahan priode ini pemerintah belanda mengadakan penelitian menunjukan adanya penyimpangan yang merugikan rakyat,sehingga pada tahun 1880 menjadi Pacth stelesel.pada masa pemerintahaan belanda usaha dibidang kredit gadai merupakan monopoli pemerintah.pada tahun 1930 jawatan pegadaian diubah lagi statusnya menjadi perusahaan Negara yang menggunakan dasar hokum hindia belanda.perusahaan Negara ini berlasung sampai jaman penjajahan jepang.

Masa penjajahan jepang pada tahun 1942 – 1945 pegadaian tetap menjadi instansi dibawah kantor besar keuangan.pada saat itu pemerintahaan jepang mengambil kesempatan untuk mengeruk kekayaan rakyat lewat pegadaian yaitu

dengan cara mengahapuskan lelang terhadap barang – barang dan mengambilnya menjadi milik pemerintah jepang.

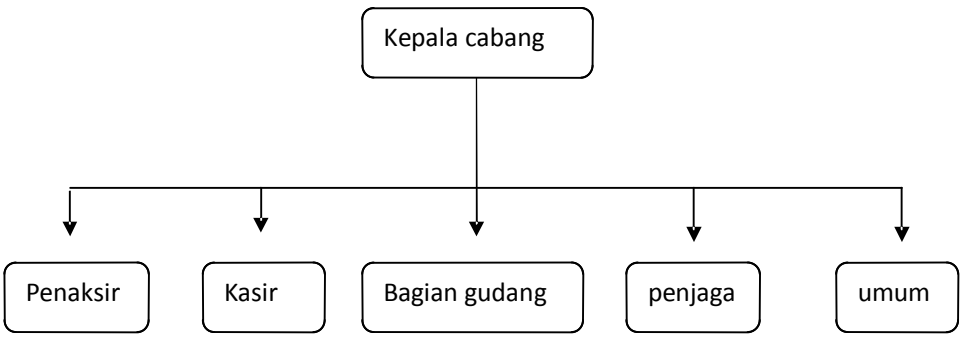
Sesudah proklamasi kemerdekaan sampai tahun 1961 status pegadaian adalah berbentuk jawatan sampai terbitnya peraturan pemerintah No.178 tahun 1961 dan diubah bentuknya menjadi perusahaan Negara dan pada tahun 1965 diintegrasikan sebagai unit pelaksana dilingkungan direktorat jendral keuangan.selain itu pada tahun 1969 telah terbitnya undang – undang No.9 tahun 1969 maka dimulailah pegadaian berstatus sebagai perusahaan jawatan (perjan) pegadaian.

Status perjan pegadaian terus berlangsung samapai April 1990 yaitu,mulai berlakunya peraturan pemerintah No.10 tahun 1990 tetang pengalihan bentuk perusahaan jawatan (perjan) pegadaian menjadi perusahaan umum (perum) pegadaian yang berlaku sampai saat ini.

4.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perum Pegadaian

Organisasi merupakan alat yang digunakan untuk mencapai tujuan.dalam organisasi diperlihatkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab serta mencerminkan tata hubungan antara atasan dengan bawahan dan hubungan dari berbagai pihak yang kedudukannya sejajar dengan perusahaan.

Demikian halnya dengan perum pegadaian cabang jamika bandung dalam menjalankan aktivitasnya memerlukan organisasi. Adapun struktur dari perum pegadaian cabang jamika bandung adalah s`ebagai berikut :



Gambar 4.1 struktur organisasi perum pegadaian kantor cabang jamika bandung

4.1.3. Deskripsi Jabatan

Unit Kerja manajemen perum pegadaian cabang panjunan bandung. Meliputi:

a. Kepala cabang

Tugas pokok : mengelola oprasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hokum gadai dan melaksanakan usaha – usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengn pihak lain/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan misi perusahaan.

1. Menyusun program kerja oprasional agar berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan
2. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksir barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Mengkoordinasikan penyaluran uang jaminan berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengkoordinasikan pengembalian uang jaminan.
5. Mengkoordinasikan penglolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelelangan barang jaminan dan penjualan barang sisa pelelangan (BSL) serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
7. Mengkoordinasikan penyelanggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan harta perusahaan.
8. Mengkoordinasikan penglolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil.
9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan oprasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
10. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar.
11. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penaksir.

Tugas penaksir adalah : Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman serta citra baik perusahaan.

1. Menetapkan sarana kerja dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar.
2. Memberikan pelayanan kepada nasabah denngan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
3. Menaksir barang jaminan dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang jaminan.
4. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
5. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

c. Kasir.

Tugas Kasir adalah melakukan penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan oprasional kantor cabang.

1. Menyiapkan perlatan dan perlengkapan kerja.
2. Menerima modal kerja harian dari atasan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran tugas.
4. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
5. Penerimaan dari transfer.
6. Penerimaan dari hasil lelang dan penerimaan lain – lain.
7. Pembayaran pinjaman pegawai.

d. Bagian gudang

Tugas bagian gudang adalah : melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

1. Secara berkala memeriksa gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.
2. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari kepala subseksi oprasi atau wakil kepala cabang dan kepala cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan digudang penyimpanan barang jaminan.
3. Mengkelompakan barang jaminan sesuai dengan rubik dan bulan kreditnya, mengatur penyimpanan barang jaminan agar terlihat rapid an memudahkan penghitungan atau pemindahaan.
4. Merawat, memelihara, dan membersihkan barang jaminan dari debu agar barang tetap terjaga dan aman.

5. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang untuk keperluan penebusan, pemeriksaaan oleh atasan dan keperluan lainya.
6. Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dalam rangka serah trima jabatan.
7. Mencatat dan mengadministrsikan mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

e. Penjaga.

Tugas penjaga adalah : mengamankan harta dan kekayaan perusahaan pada lingkungan kantor dan lingkungan sekitanya.

1. Menjaga keamaan kantor cabang.
2. Memberikan infomasi pada nasabah bila diperlukan.
3. Mengantar kepala cabang atau pegawai jika akan keluar dinas terutama dalam penyetoran uang kebank.
4. Membantu dan mengisi.

f. Bagian umum.

Tugas bagian umum adalah : memelihara, kebersihan, dan keyamanan gudang dan ruang kerja, mengirim dan mengambil surat dan dokumen untuk menunjang kelancaran tugas administrasi dan tugas oprasional kantor cabang.

4.1.4 Kegiatan Usaha Perusahaan

Ada beberapa jenis kegiatan jasa yang dilakukan perusahaan yaitu :

a) Kredit Gadai

Kredit gadai,kegiatan utama perusahaan adalah pemberian pinjaman berdasarkan hokum gadai dengan prosedur mudah,aman dan cepat.Adapun jenis barang yang dapat diterima sebagai jaminan oleh perusahaan dikatagorikan sebagai berikut :

1. Barang kantong berupa perhiasan seperti, emas, perak, intan, permata, mutiara platina dan lain - lain.
2. Barang gudang yang terdiri atas:
    - Barang – barang bergerak berupa, mobil,sepeda motor, sepah dan lain – lain.
    - Barang – barang elektronik seperti, televise, kulkas, computer dan lain – lain.
    - Mesin seperti, mesin jahit,mesin kapal motor.

Sebaliknya barang – barang yang tidak dapat dijadikan sebagai jaminan adalah:

1. Barang dalam perkara (barang curian)
2. Barang – barang milik pemerintah (kendaraan dinas)

Dalam catatan barang dalam kondisi baik dalam arti barang masih dapat diprginakan apabila nasabah tidak dapat mengembalikan pinjamanya maka barang akan dilelang sebagai gantinya.

4.1.4.1 Budaya Perusahaan.

Budaya yang dikembangkan pada kalangan perum pegadaian adalah INTAN. Yang artinya adalah :

1. Inovatif, artinya penuh gagasan, kreatif, aktif, menyukai tantangan
2. Nilai Moral Tinggi, artinya taqwa, jujur, berbudi luhur, loyal
3. Tampil artinya menguasai bidang pekerjaan, tanggab, cepat, dan akurat
4. Adi Layanan artinya sopan, ramah,berkepribadian simpatik
5. Nuansa citra artinya orientasi bisnis mengutamakan kepuasan pelanggan, selalu mengembangkan diri.

4.2 Analis Deskriptif

4.2.1 Pelaksanaan Pemberian kredit pada perum Pegadaian cabang Jamika Bandung.

Sebelum debitur atau calon nasabah memperoleh kredit harus terlebih dahulu melalui tahapan – tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal pengajuan kredit dan dokumen – dokumen yang diperlukan,pemeriksaan keaslian dokumen analisis kredit sampai dikucurkan kredit.

Sebelum kredit cair nasabah harus melalui beberapa tahap diantaranya yaitu :

1. Persyaratan Kredit gadai.

Persyaratan kredit gadai ada 2 (dua) ketentuan yaitu sebagai berikut :

1. ketentuan umum yaitu:

a. nasabah memiliki bukti identitas

b. nasabah harus menyerahkan barang jaminan yang berlaku untukdigadaikan.

2. ketentuan khusus yakni :

a. Nilai barang ditaksir sesuai harga pasar atau berdasarkan harga yang berlaku pada nasabah mengajukan permohonan kredit. Untuk harga pasar barang kantong yaitu emas didasarkan pada harga yang terdapat pada Koran dan hasil survey bagian pemasaran.dalam hal memperoleh harga emas perusahaan tidak sulit karena informasi harga emas dapat diperoleh setiap saat dari galeri toko emas. Dan untuk harga pasar barang gudang yaitu harga kendaraan didapat dari diealer mobil atau pun sepeda motor sedangkan barang elektronik berdasarkan survey bagian pemasaran.

b. Batas plafon kredit yang disediakan, untuk batas plafon kredit ditetapkan menurut SK *Direksi Nomer* : 020/op.100201/01 tentang batas pemberian kredit.

c. jangka waktu barang jaminan ditetapkan nilainya dan jumlah pinjaman yang diberikan telah diketahui maka pinjaman akan diklasifikasikan dalam golongan yang telah ditetapkan perusahaan serta besar bunganya.

2. Pengajuan Proposal.

Untuk memperoleh fasilitas dari pegadaian maka tahap pertama pemohon harus mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal kredit ini harus dilampirkan dengan dokumen – dokumen yang telah diisyaratkan. yang perlu diperhatikan dalam pengajuan proposal kredit hendak berisikan keterangan sebagai berikut :

a) Data pribadi calon nasabah

   Bagi perusahaan harus mencantumkan riwayat hidup perusahaan seperti,jenis bidang usaha, nama pengurus,perkembangan perusahaan serta wilayah pemasaran produknya.

b) Tujuan pengembalian kredit

   Dalam hal ini harus jelas tujuan pengembalian kredit.apakah untuk memperbesar omset penjualan atau untuk memperbesar omset penjualan meningkatkan kapasitas produksi atau untuk keperluan investasi rumah tangga.

c) Besarnya kredit dan jangka waktu

   Dalam proposal calon nasabah harus menentukan jumlah kredit yang diinginkan dan jangka waktu pengembalian ktredi.

d) Jaminan kredit

   Jaminan kredit yang berbentuk surat atau sertifika. Penilaian jaminan haruslah teliti agar tidak terjadi sengketa. biasanya dalam setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas – berkas yang telah ditentukan Yaitu :

- Akte pendirian perusahaan, digunakan untukperusahaan yang berbentuk PT atau Yayasan yang dikeluarkan oleh notaries dan disahkan oleh departemen kehakiman.
- Bukti diri (KTP)para pengurus dan pemohon kredit
- Tanda daftar perusahaan,biasanya berlaku sampai 5 tahun dan jika masa berlaku habis maka bisa diperpanjang kembali.
- NPWP (Nomor Pokok Pajak)
- Neraca dan laporan laba rugi 3 tahun terakhir.
- Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan.
- Daftar penghasilan bagi perorangan.
- Kartu keluarga (KK) bagi perorangan.

a. Penyelidikan atau pemeriksaan berkas.

   Tahap selanjutnya adalah pemeriksaan dokumen – dokumen yang diajukan oleh calon nasabah. tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.jika menurut perusahaan belum lengkap maka nasabah diminta segera untuk melengkapinya dan apabila dalam batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapinya maka permohonan dibatalkan.

b. Wawancara

   Tahapan ini merupakan tahap penyelidikan terhadap calon nasabah dimana perusahaan dihadapkan langsung dengan calon nasabah. tujuan adalah untuk memberikan keyakinan apakah berkas permohonan telah sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan oleh perusahaan. wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah sebenarnya.

c. Keputusan kredit

   Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak diberikan atau ditolak jika layak maka disiapkan administrasinya.

   biasanya keputusan kredit mencakup :

   - Akad kredit yang ditanda tangani.
   - Jumlah yang diterima
   - Jangka waktu kredit
   - Dan biaya – biaya yang harus dibayar oleh nasabah.

d. Penanda tangan Akad kredit

e. Sebelum kredit cair maka nasabah harus terlebih dahulu menanda tangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan surat perjajian yang dianggap perlu.

   Penanda tanganan dilaksanakan

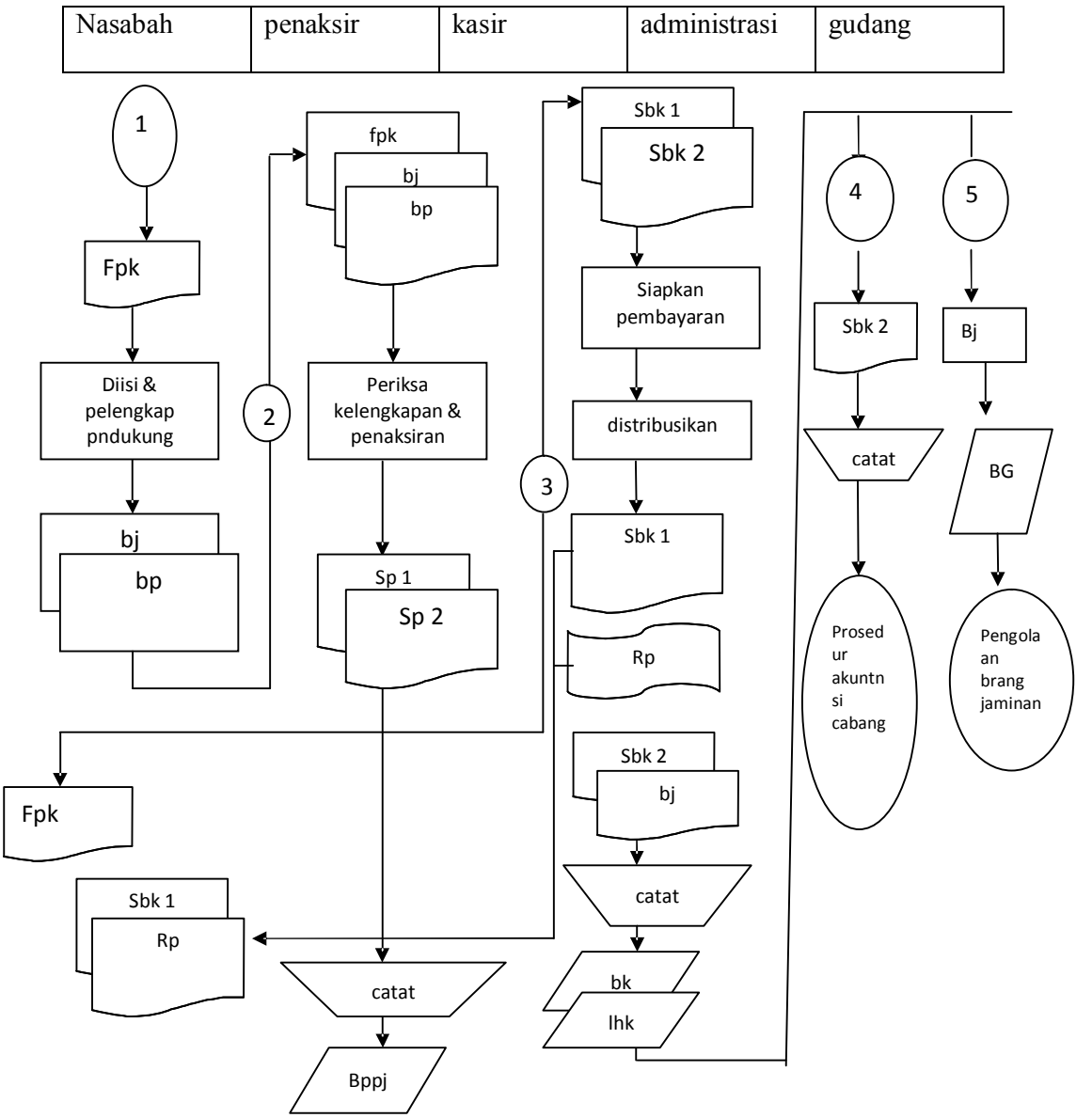
   - Antara perusahaan dan debitur atau nasabah secara langsung
   - Melalui notaries

f. Realisasi kredit

   Setelah akad ditanda tanganni maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi dilakukan setelah mentandatangan surat –

surat yang diperlukan. Pencairan kredit atau piutang tergantung pada kedua belah pihak dan dapat dilakukan secara sekaligus atau secara bertahap.

Berikut alur pemberian kredit pada perum Pegadaian Cabang Jamika Bandung.



Gambar 4.2 prosedur pemberian kredit

Keterangan :

FPK	: Formulir permintaan kredit	Bpbj	: buku penerima barang jaminan
BP	: bukti pendukung	Sbk	: surat bukti kredit
Bj	: barang jminan	Bg	: buku gudang
Bg	: buku gudang	Bk	: buku kredit
Lhk	: laporan harian kas		

Sumber : kantor perum pegadaian cabang jamika bandung.

3. Pengawasan kredit

Prosedur pengawasan digolongkan pada lima kelompok diantaranya sebagai berikut. :

a. Pemisahaan tugas

Pemisahan tugas yang memadai dalam perusahaan atau organisasi

b. Prosedur otorisasi yang memadai

Setiap transaksi dalam perusahaan terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya. Oleh karena itu dalam organisasi atau perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi setiap transaksi yang terjadi.

c. Perencanaan dokumen dan catatan yang cukup

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam wewenang untuk member otorisasi terlaksananya terlaksananya transaksi dalam organisasi atau perusahaan. Dilain pihak formulir merupakn dokumentasi yang digunakan sebagai pencatatan transaksi kedalam catatan akuntansi.

d. Pengaeasan fisik

Cara paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan mengendalikan perlindungan fisik. Artinya catatan disimpan dengan baik dalam lemari besi dan selalu dalam keadaan terkunci.

e. Pengecekan indipenden atas kinerja

Pengecekan secara indipenden ini menyangkut pengecekan oleh orang lain tentang kinerja karyawan dan keaslian dokumen jumlah yang dicatatat dan laporan – laporan.

Adapun pengawasan kredit secara garis besar didalam kegiatan pemberian kredit itu sendiri yaitu :

a. Pengawasan yang dilakukan pada saat permohonan diajukan oleh nasabah sampai kredit tersebut direalisasikan atau deserahkan oleh kasir. Melalui pembagian tugas antara penaksir, kuasa pemutus kredit (KPK) dan bagian lain.
b. Pengawasan terhadap perlengkapan dan pengarsipan surat – surat berharga atau surat -surat bukti kepemilikan barang jaminan sehubungan dengan perjanjian kredit.dimana surat – surat ini disimpan pada tempat khusus yang tahan api ddan terkunci.
c. Pengawasan terhadap pencatatan dan pembukuan kredit. Pengawasan terhadap pembukuan ini dikoordinir oleh kepala bagian pembukuan untuk menjamin bahwa pengisian kartu buku besar dan buku besar pembantu telah lengkap diisi dan menjamin semua kegiatan pencatatan transaksi kredit dilaksanakan dengan baik.
d. Kebijakan Penagihan Kredit

Penagihan kredit pada perum pegadaian didasarkan pada kesadaran nasabah untuk melunasi sendiri kredit yang diambilnya. Dalam pengolaan kredit perum pegadaian pada dasarnya menguasai barang jaminan setelah

penyerahan barang jaminan dan penandatangan.

Dengan demikian perum pegadaian mengkatagorikan semua nasabah dalam kredit yang bersifat lancer sehubungan dengan perhitungan masa kredit hanya 120 hari. Apabila nasabah mengalami kesulitan untuk membayar kewajibanya tepat waktu maka perum pegadaian akan memberikan keringan dengan cara memberikan perpanjangan masa kredit secara berulang. penulis mendapat data dari perum pegadaian cabang jamika bandung sebagai berikut :

4.2.2 Perkembangan pemberian kredit pada perum Pegadaian cabang Jamika Bandung.

Secara umum kredit yang diberikan oleh perum pegadaian Cabang Jamika Bandung ada beberapa jenis diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kredit Modal kerja
2. Kredit Produktif
3. Kredit Konsumtif
4. Kredit perdagangan.

Penyusunan tugas akhir ini, penulis membahas tentang perkembangan kredit komsumtif pada perum pegadaian Cabang Jamika Bandung. Kredit komsumtif merupakan kredit yang diberikan oleh perum Pegadaian Cabang Jamika Bandung yang digunakan untuk komsumsi atau dipergunakan secara pribadi. Untuk mengetahui jumlah kredit komsumtif yang diberikan oleh pihak perum

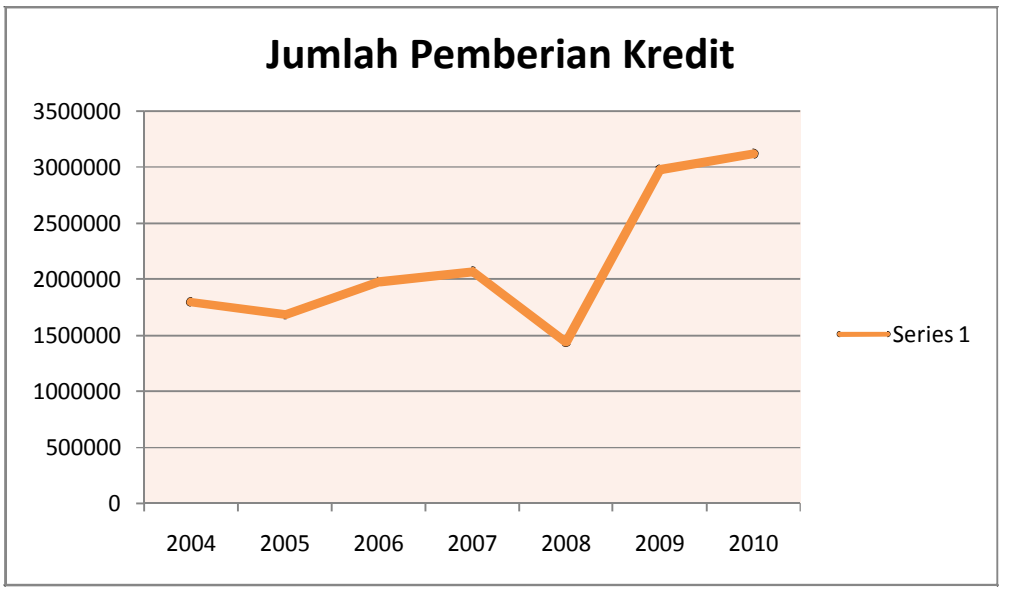
Pegadaian Cabang Jamika Bandung priode 2004 – 2010 dapat dilihat dalam table 4.1 berikut ini.

Tahun	Jumlah pemberian kredit	Fluktuasi	
		Rp	%
2004	1.800.500	-	-
2005	1.686.000	-114,500	(6,35)
2006	1.979.500	293,500	17,40
2007	2.070.500	91,000	4,597
2008	1.440.500	-630,000	(30,42)
2009	2.980.000	1,539,500	106,87
2010	3.120.100	140,100	4,701

Sumber : perum Pegadaian Cabang Jamika Bandung

 : penurunan jumlah pemberian kredit komsumtif.

Perkembangan jumlah pemberian kredit komsumtif priode 2004 – 2010yang dapat dilihat dalam grafik adalah sebagai berikut :



Perhitungan analisis dari data diatas menggunakan metode trand anallisis oleh S. Munawir (2004 : 57) adalah sebagai berikut :

$$\text{Fluktuasi} = Thx_n - Thx_{n-1} \quad X\ 100\% = \%$$

$$\text{Tahun xx} \qquad Thx_{n-1}$$

1. Pada tahun 2004 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 1.800.500
2. Pada tahun 2005 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 1.686.000 dan mengalami penurunan dari tahun 2004 sebesar Rp. 114,500,000 atau sebesar (6,35)%
3. Pada tahun 2006 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 1.979.500 dan mengalami kenaikan dari tahun 2005 sebesar Rp. 293,500,000 atau sebesar 17,40 %
4. Pada tahun 2007 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen

sebesar Rp. 2.070.500 dan mengalami kenaikan dari tahun 2006 sebesar Rp. 91,000,000 atau sebesar 4,597 %

5. Pada tahun 2008 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 1.440.500 dan mengalami penurunan kembali dari tahun 2007 sebesar Rp. -630,000,000 atau sebesar (30,42)%
6. Pada tahun 2009 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 2.980.000 dan mengalami kenaikan dari tahun 2008 sebesar Rp. 1,539,500 atau sebesar 106,87 %
7. Pada tahun 2010 jumlah kredit komsumtif yang diberikan pada konsumen sebesar Rp. 3.120.100,000 dan mengalami kenaikan dari tahun 2009 sebesar Rp. 140,100,000 atau sebesar 4,701 %.

Dilihat dari penjelasan diatas table 4.1dapat disimpulkan jika pemberian kredit komsumtif pada priode 2004 – 2010 mengalami penurunan pada tahun 2005 dan 2008.tetapi mengalami kenaikan juga pada tahun 2006, 2007, 2009 dan 2010.penurunan tersebut dapat disebabkan oleh beberapa faktor. Dan factor – factor yang mungkin dapat terjadi diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Proses pengajuan dan pencairan kredit pada lembega lain lebih cepat
2. kurangnya promosi terhadap nasabah
3. menurunnya munat nasabah untuk menggunakan fasilitas kredit komsumtif.
4. Adanya lembaga lain yang memberikan fasilitas yang lebih menarik.

Beberapa faktor tersebutr sangat berpengaruh terhadap nasabah yang akan menggunakan fasilitas kredit komsumtif, sehingga terjadilah penurunan dan kenaikan permintaan kredit komsumtif.

Perum pegadaian

Jumlah kredit

Pertanggal 31 desember 2010

Golongan kredit	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo
A	**1.840.244.300**	**367.900**
B	**16.725.907.000**	**2.956.000**
C	**69.721.706.000**	**7.761.000**
D	**4.422.822.000**	**18.485.000**
Total	**93.610.975.254**	**29.479.900**

Tabel 4.2 jumlah kredit kredit belum dan jatuh tempo.

Perum pegadaian membuat katagori atas nasabah menurut pola pembayaran berdasarkan jangka waktu sebagai berikut :

- *Belum jatuh tempo* adalah semua kredit yang masa kreditnya kurang dari 120 hari.
- *Lewat jatuh tempo* adalah semua kredit yang masa kreditnya lebih dari 120 hari.

Kredit yang masa kreditnya telah lebih dari masa jatuh tempo maka perum

pegadaian akan memberikan kesempatan pada nasabah untuk memperpanjang masa kredit dengan mengajukan permohonan kembali.

Tetapi jika nasabah tidak melakukan perpanjangna masa kredit maka perum pegadaian akan melelang barang jaminan sesuai prosedur yang berlaku pada perusahaan.

Apabila dalam jangka waktu pelunasan yang ditentukan, ternyata nasabah tidak menunjukan itikad baik akan membayar maka :

a. Perusahaan wajib memberikan surat teguran pertama pada nasabah yang telat membayar angsuran atau pelunasan dalam jangka waktu maksimum tujuh hari.
b. Jika dalam jangka waktu tujuh hari belum ada pembayaran, maka perusahaan akan memberikan surat teguran kedua.dalam jangka waktu maksimum tujuh hari nasabah belum melakukan pembayaran juga maka perusahaan akan memberikan surat teguran yang ketiga.
c. Nasabah masih diberikan keringanan selama tujuh hari setelah surat teguran yang terakhir untuk melunasi hutangnya.

Jika dalam jangka waktu yang telah diberikan, nasabah tidak dapat melunasi kreditnya maka pegadaian akan melelang barang jaminan untuk mengganti kredit yang dipinjam oleh nasabah. Pelelangan akan dilakukan dua minggu setelah batas waktu terakhir pelunasan pinjaman yang biasanya dilakukan tanggal 15 bulan berikutnya.

Pelelangan barang harus di umumkan pada :

1. papan penguman yang ada pada kantor cabang.
2. Media informasi lainnya.
3. Khusus golongan C dan D harus diberikan secara tertulis dan melalui telpon pada pemilik barang jaminan yang akan dilelang.

Dari hasil lelang, jika terdapat sisa uang maka akan dikembalikan kepada nasabah jika nasabah datang kekator cabang pegadaian. Jika tidak diambil oleh nasabah maka dalam jangka waktu lebih dari satu tahun maka uang tersebut akan menjadi pendapatan perum pegadaian. Dan sedangkan jika dari hasil lelang tidak dapat menutupi dari sewa modal dan biaya lelang maka dianggap kerugian.