



UNIVERSITAS INDONESIA

**PELAKSANAAN JAMINAN GADAI PADA PERUSAHAAN UMUM
(PERUM) PEGADAIAN CABANG JATINEGARA**

TESIS

NAMA: EKA ASTRI MAERISA

NPM: 0806426793

**FAKULTAS HUKUM
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN
DEPOK
JULI 2010**

**PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS INDONESIA**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PELAKSANAAN JAMINAN GADAI PADA PERUSAHAAN UMUM
(PERUM) PEGADAIAN CABANG JATINEGARA**

TESIS

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Kenotariatan

NAMA: EKA ASTRIS MAERISA

NPM: 0806426793

**FAKULTAS HUKUM
PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN
DEPOK
JULI 2010**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.



Nama : Eka Astri Maerisa
NPM : 0806426793
Tanda Tangan : 
Tanggal : 15 Juni 2010



HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh:

Nama : Eka Astri Maerisa
NPM : 0806426793
Program Studi : MAgister Kenotariatan
Judul Tesis : Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum (Perum)
Pegadaian Cabang Jatinegara

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Kenotariatan pada Program Studi Magister Kenotariatan, Fakultas Hukum, Universitas Indonesia.

Dewan Penguji

Pembimbing : Kurnia Toha, S.H., LL.M., Ph.D.
Penguji : Parulian Aritonang, S.H., LL.M. ()
Penguji : DR. Drs. Widodo Suryandono, S.H., M.H. ()

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 02-07-2010

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW, atas berkah dan rahmatNya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tesis ini dengan judul : "Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Jatinegara".

Adapun tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Magister Kenotariatan pada Magister Kenotariatan Universitas Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalam penulisan tesis ini masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan pengetahuan yang dimiliki penulis masih sangat terbatas, baik dari segi bahasa, penyajian maupun materi.

Penyelesaian penulisan tesis ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Safri Nugraha, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
2. Bapak Dr. Drs. Widodo Suryandono S.H, M.H, selaku ketua Program Magister Kenotariatan Universitas Indonesia.
3. Bapak Kurnia Toha S.H, LL.M, Phd, selaku Pembimbing yang dengan tulus, ikhlas dan penuh kesabaran telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan tesis ini.
4. Seluruh dosen Magister Kenotariatan Universitas Indonesia yang telah mendidik dan menyampaikan ilmu yang berharga selama penulis menuntut ilmu di Magister Kenotariatan Universitas Indonesia.
5. Seluruh karyawan sekretariat program Magister Kenotariatan Universitas Indonesia.
6. Seluruh karyawan dan karyawan perpustakaan program Magister Kenotariatan Universitas Indonesia.
7. Seluruh karyawan dan karyawan Perum Pegadaian Pusat, atas kesabaran dan keikhlasannya untuk memberikan data-data yang penulis butuhkan.

8. Bapak Sofyan, SE, selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Jatinegara, atas pemberian informasi dan bahan-bahan tesis yang penulis perlukan.
9. Bapak Nizar, selaku staff Humas Perum Pegadaian kanwil IX, Jakarta, atas izinnya untuk melakukan wawancara untuk melengkapi data-data yang penulis butuhkan.
10. Untuk ibuku yang telah memberikan perhatian, kasih sayang serta doanya dengan penuh ketulusan dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.
11. Untuk rekan-rekan penulis angkatan 2008 yang tidak bisa disebut satu persatu, atas segala kebaikan dan ketulusannya dalam memberikan dorongan dan semangat serta menjalin persahabatan dengan penulis.

Selama penulisan tesis ini, penulis menyadari akan segala kekurangan yang ada baik dalam penyajian materi maupun dalam segi penyusunannya. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis menerima kritikan ataupun saran-saran yang bersifat membangun dari para pembaca, dan penulis juga berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya, terutama dalam bidang Hukum Jaminan.

Depok, Juni 2010
Penulis

(EKA ASTRI MAERISA)

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eka Astri Merisa
NPM : 0806426793
Program Studi : Magister Kenotariatan
Fakultas : Hukum
Jenis Karya : Tesis

Demi Pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:
Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Jatinegara

Berdasarkan persetujuan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihkan bentuk, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, serta memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan juga sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya secara sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 Juni 2010

Yang membuat pernyataan



(EKA ASTRIMAERISA)

ABSTRAK

Nama : Eka Astri Maerisa
Program Studi : Magister Kenotariatan
Judul : Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian
Cabang Jatinegara

Gadai adalah hak kebendaan atas benda milik orang lain yang semata mata diperjanjikan dengan penyerahan jaminan atas benda tertentu dengan tujuan pengambilan pelunasan hutang dari pendapatan penjualan benda tersebut terlebih dahulu dari kreditu lainnya. Dalam pelaksanaan gadai Perum Pegadaian harus mengikuti segala prosedur yang telah ditentukan oleh Peraturan Direksi. Dalam pelaksanaan gadai seringkali terjadi kasus kasus yang dapat merugikan pemberi gadai ataupun penerima gadai. Seperti kasus wanprestasi, kasus pencurian dan kasus barang palsu. Kasus wanprestasi terjadi apabila nasabah tidak melunasi pinjaman tepat waktu. Dan akibat dari wanprestasi tersebut barang jaminan milik nasabah akan dilelang oleh Perum Pegadaian. Dari hal-hal yang diuraikan tersebut maka timbul beberapa permasalahan yaitu bagaimanakah prosedur pelaksanaan jaminan gadai pada Perum Pegadaian cabang Jatinegara, apakah yang akan dilakukan oleh Perum Pegadaian apabila dalam pelaksanaan perjanjian jaminan gadai pihak debitur wanprestasi atau tidak melaksanakan kewajibannya dan bagaimanakah pertanggungjawaban perum Pegadaian apabila ada barang jaminan milik nasabah yang hilang. Untuk memperoleh kejelasan tersebut, metodologi penulisan dilakukan dengan penelitian kepustakaan. Data data yang telah didapat kemudian dianalisis secara kualitatif dan dituangkan dalam penulisan tesis ini secara deskriptif analisis. Dan berdasarkan teori serta analisis kasus diperoleh kejelasan bahwa dalam pelaksanaan jaminan gadai, Perum Pegadaian harus melakukannya sesuai Prosedur Pedoman Operasional Kantor Cabang. Apabila ada nasabah yang melakukan wanprestasi maka barang jaminannya tersebut akan dilelang oleh Perum Pegadaian dengan terlebih dahulu melakukan pemberitahuan kepada nasabah tersebut, dan apabila barang jaminan nasabah hilang maka Perum Pegadaian sesuai dengan keputusan direksi Perum Pegadaian nomor 546/UI.1.00211/2005 harus menggantinya sebesar 100% dari harga taksiran.

Kata Kunci: gadai, Jaminan, Perum Pegadaian

ABSTRACT

Name : Eka Astri Maerisa
 Study Program : Magister Of Notary
 Title : Implementation of Pledge At Perusahaan Umum (Perum)
 Pegadaian Jatinegara Branch Office

Pawn is a right in which can be made by physical transfer of certain objects as pledge, in order to ensure the settlement of the agreement, is precedence from other crediture. Pledge in the agreement such as mortgage or pawn agreement, as a collateral, meant to give legal certainty to the partis in the agreement, that the money being lent, will be returned or repay according to the agreement. In implementing the agreement, Perum Pegadaian, has to follow some certain procedures. In pawn and its agreement, there are often happen cases that can harm the interest, nor the pledgor or pledge recipients. cases such as, breach, counterfeit, fake or stolen objects that uses as pledge/collateral, etc. Breach of agreement case, happen when the pledgor fail to settle the debt, according to the agreement. In which resulted to the sell or auction of the pledge/collateral, to settle the debt, by Perum Pegadaian. From all this arose some certain questions and problems, which are, how is the actual procedure of implementing the pledge/colateral as an object to settle the debt, if the pledgor breach the agreement or fail to settle the debt. and other way around, how is the responsibility of Perum Pegadaian in case the pledge/collateral in its possession is damaged or lost?. In order to obtain the explanations, this thesis focused the research at Perum Pegadaian, Jatinegara branch, which represents the procedures in Perum Pegadaian as a whole. Data gathering methods in this thesis are library research, which consist of Primary Law resources and secondary Law resources. Data gathered then analysed qualitatively and served in descriptive analysis method in the thesis. Based on theories and analysis, founded that at branch office level, Perum Pegadaian have to follow the operational procedures guidance. If there are breach in agreement, by the pledgor, specifically, the pledgor fail to repay the debt according to the agreement, the pledge then will be subjected to be sold or auctioned by Perum Pegadaian, with early notice to the pledgor. And in which cases the pledge or collateral are damaged or lost, than according to the Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor.546/UI.1.00211/2005, Perum Pegadaian obliged to make the repayment, as much as 100% from the estimated values of the lost or damaged pledge/collateral

Key words : Pawn, Pledge, Perum Pegadaian

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Metodologi Penelitian.....	8
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II PELAKSANAAN JAMINAN GADAI PADA	
 PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PEGADAIAN	
 CABANG JATINEGARA.....	
A. Tinjauan Umum Tentang Jaminan	11
B. Tinjauan Umum Tentang Gadai	14
1. Pengertian Gadai.....	14
2. Subyek dan Obyek Gadai.....	16
3. Hak dan Kewajiban Pemberi dan Penerima Gadai.....	17
4. Terjadinya Gadai	21

5. Pelelangan Benda Gadai	22
6. Hapusnya Gadai.....	23
C. Tinjauan Umum Tentang Perjanjian	24
1. Pengertian Perjanjian	24
2. Syarat Sahnya Perjanjian	25
3. Wanprestasi	26
4. Berakhirnya Perjanjian	31
D. Pelaksanaan Jaminan Gadai di Perum Pegadaian	
Cabang Jatinegara	32
1. Sejarah Perum Pegadaian	32
2. Struktur Organisasi	42
3. Bentuk Perjanjian di Perum Pegadaian	55
4. Penggolongan Barang Jaminan dan Penetapan Besarnya uang pinjaman	57
5. Tarif Sewa Modal dan Jangka Waktu Gadai	61
6. Hak dan Kewajiban Pejabat Pegadaian	63
7. Prosedur Pelaksanaan jaminan Gadai di Perum Pegadaian	64
8. Wanprestasi yang dilakukan oleh Penerima Gadai dan Prosedur eksekusi yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang Jatinegara	75
9. Kasus-kasus Yang Terjadi di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara	80
10. Analisis Hasil Penelitian di Perum Pegadaian	

	Cabang Jatinegara	83
BAB III	PENUTUP	
	A. Simpulan	89
	B. Saran	90



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi menuntut tersedianya dana. Bila dana cukup tersedia pada masyarakat, tidak akan ada masalah. Masyarakat dengan mudah dapat membeli barang-barang untuk mengembangkan usahanya. "Bila berbicara pengembangan usaha, pasti berhubungan dengan modal, karena modal merupakan salah satu faktor menentukan bagi pelaksanaan pengembangan usaha"¹. Namun masyarakat sering mengalami kesulitan untuk mendapatkan pinjaman modal dan salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan gadai.

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang yang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang-orang yang berpiutang lainnya; dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan²

Peran serta pemerintah dalam memberikan pinjaman modal dengan menyediakan lembaga atau instansi yang memberikan pinjaman dengan jaminan. Selain bank, lembaga yang memberikan pinjaman disertai dengan pemberian jaminan adalah lembaga pegadaian.

Pegadaian adalah lembaga yang memberikan kemudahan dalam pengaturan pemberian dan penyerahan pinjaman. Di samping itu pegadaian juga memberikan pinjaman dengan prosedur peminjaman yang sederhana, mudah dan cepat. "Pengertian Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 tahun 1969, yang bidang usahanya berada dalam lingkup tugas dan kewenangan

¹ Mariam Darus Badruzaman, *Perjanjian Kredit Bank*, Cet 3, (Bandung: Alumni, 1983), hlm. 5.

² Wikipedia, "Gadai" <http://id.wikipedia.org/wiki/Gadai>, diunduh 20 Mei 2009.

Menteri Keuangan, dimana seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.”³

Pegadaian adalah (merupakan) lembaga perkreditan dengan sistim gadai. Lembaga semacam ini awalnya berkembang di Italia kemudian dipraktikan di wilayah-wilayah negara Eropa lainnya. Sistim gadai memasuki Indonesia dibawa dan dikembangkan oleh orang Belanda.

Pada awalnya perusahaan jawatan pegadaian negara sebagai sebuah lembaga didalam sejarah pegadaian di Indonesia, berasal dari Bank Van Lening zaman VOC. Bank Van Lening didirikan dalam bentuk kerjasama dengan swasta. Bank Lening memiliki tugas antara lain memberikan pinjaman uang kepada masyarakat dengan jaminan gadai. Hal ini terus berjalan, hingga saat kekuasaan VOC dialihkan kepada Pemerintah Hindia Belanda.⁴

Ternyata pegadaian swasta ini sangat menekan masyarakat, sehingga timbul ide supaya lembaga pegadaian berada di tangan pemerintah.

Untuk pertama kalinya pada tanggal 12 Maret 1901, S 1901 No. 131 diadakan ketentuan tentang Jawatan Pegadaian yang realisasinya berupa sebuah jawatan pegadaian di Sukabumi, Jawa Barat. Seterusnya jawatan pegadaian tumbuh sebagai milik pemerintah di Indonesia. Peraturan-peraturan jawatan pegadaian berturut-turut diadakan dalam S 1905 No. 490 (Reglementen Voor Den Pandhuisdient), S 1928 No. 64 (Wijziging Van Voorschriften betreffende de Pandhuisdient), S 1928 No. 81 (Phanduisreglement).⁵

Mengenai organisasi jawatan pegadaian, menurut S. 1930 No. 266, lembaga ini mendapat status sebagai jawatan. Kemudian dengan peraturan Pemerintah No. 178 tahun 1961, jawatan pegadaian menjadi perusahaan negara. Berdasarkan Kepres No. 180 tahun 1965, Pegadaian diintegrasikan kedalam urusan Bank Setral dan kemudian dengan Peraturan pemerintah No. 7 tahun 1969, Pegadaian dirubah menjadi perusahaan jawatan.⁶

³ Pemerintah, *Peraturan Pemerintah tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian*, PP No. 103 tahun 2000, Ps.1 angka (1)

⁴ R. Soenarso, *Sejarah Pegadaian*, dalam. Mariam Darusz Badruzaman, *Bab-bab tentang Credietverband, Gadai dan Fiducia*, (Bandung: Citra Aditya Baki, 1991), hlm. 71.

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.*

Setelah mengalami pasang surut, akhirnya pada 1990 ditetapkan landasan hukum bagi pelaksanaan gadai pada lembaga pegadaian, yaitu Peraturan Pemerintah nomor. 10 tahun 1990 tentang Pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan umum (PERUM) Pegadaian. Sejak berlakunya PP No. 10 tahun 1990, status hukum dari lembaga pegadaian menjadi perusahaan pegadaian. Saat ini mengenai Perusahaan Umum Pegadaian diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor. 103 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (perum) Pegadaian.

Perum pegadaian sebagai lembaga perkreditan memiliki tujuan khusus yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai yang ditujukan untuk mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, serta pinjaman tidak wajar lainnya. "Perum Pegadaian meningkatkan peranannya dalam penyaluran pinjaman bagi masyarakat. Nasabah Perum Pegadaian terdiri dari masyarakat golongan ekonomi lemah yang kurang mendapat pelayanan dari lembaga keuangan atau perbankan, sehingga masyarakat menengah kebawah memerlukan pinjaman secara mudah dan cepat".⁷

Dalam kegiatan pinjam meminjam uang yang terjadi di masyarakat dapat diperhatikan bahwa pada umumnya sering dipersyaratkan adanya penyerahan jaminan utang oleh pihak peminjam kepada pihak pemberi pinjaman.⁸

Jaminan merupakan unsur yang penting dalam rangka pemberian pinjaman oleh pegadaian kepada para nasabahnya atau debitur yang memerlukan uang atau modal dalam mengembangkan usahanya. Jaminan merupakan suatu faktor penting yang harus diperhatikan oleh lembaga atau orang yang memberikan kredit.

Manfaat benda jaminan pertama adalah dapat secara mudah membantu perolehan kredit oleh pihak yang memerlukannya, kedua tidak

⁷ Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Seminar Tentang Hipotik dan Lembaga-lembaga Jaminan Lainnya*, Cet. 1, (Jakarta: Binacipta, 1977), hlm. 217.

⁸ M. Bahsan, *Hukum Jaminan dan Jaminan Kredit Perbankan Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), hlm. 3-4.

melemahkan potensi atau kekuatan si pencari kredit untuk melakukan atau meneruskan usahanya dan ketiga memberikan kepastian kepada kreditur bahwa barang jaminan setiap waktu tersedia untuk dieksekusi. Bila perlu dapat mudah diuangkan untuk melunasi hutangnya si penerima atau pengambil kredit.⁹

Fungsi jaminan secara yuridis adalah untuk kepastian hukum pelunasan utang didalam perjanjian kredit atau dalam utang piutang atau kepastian realisasi suatu prestasi dalam suatu perjanjian.¹⁰

Jaminan gadai bersifat *accessoir*, adanya gadai tergantung dari perjanjian pinjam meminjam uang yang dijamin dengan benda bergerak. Bila debitur telah melunasi hutangnya atau telah memenuhi kewajiban menurut perjanjian pinjam meminjam uang, maka berakhir pula perjanjian gadainya, dan barang gadai harus dikembalikan kepada debitur.¹¹

Fungsi dari akad perjanjian antara pihak peminjam dengan pihak yang meminjam uang adalah untuk memberikan ketenangan bagi pemilik uang dan atau jaminan keamanan bahwa uang yang dipinjam suatu saat akan dikembalikan oleh debitur.¹²

Gadai hanya ada manakala benda yang akan digadaikan secara fisik telah dikeluarkan dari kekuasaan pemberi gadai, yang caranya dilakukan menurut wujud dari masing-masing benda bergerak.¹³

Gadai bertujuan membantu pihak-pihak yang membutuhkan uang, dengan memberikan benda jaminannya ia dapat memperoleh uang yang dibutuhkannya itu.

Pada dasarnya gadai diberikan untuk menjamin suatu tagihan. "Saat hutang atau kredit diberikan terutama atas dasar integritas atau kepribadian debitur, kepribadian yang menimbulkan rasa percaya dalam

⁹ Salim. HS, *Perkembangan Hukum Jaminan di Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008), hlm. 28.

¹⁰ Djuhaendah Hasan dkk, *Hukum Jaminan Indonesia*, (Jakarta: Elips, 1998), Hlm. 238.

¹¹ *Ibid.*

¹² Zainudin Ali, *Hukum Gadai Syariah*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2008), hlm. 3-4.

¹³ Kartini Muljadi dan Gunawan Widjaja, *Hak Istimewa, Gadai dan Hipotek*, Ed. 1, Cet 2, (Jakarta: Kencana, 2004), hlm. 77.

diri kreditur, bahwa debitur akan memenuhi kewajiban pelunasannya dengan baik".¹⁴

Akan tetapi disamping itu tidak dapat diabaikan keadaan kekayaan debitur pada saat meminjam yang selalu turut diperhitungkan oleh kreditur. Apalagi sulit bagi kita untuk menilai keadaan kekayaan seseorang, dan karenanya sulit untuk memilai berapa besar kemungkinan akan kembalinya piutang seseorang. Kalaupun suatu ketika tampaknya keadaan keuangan seseorang baik, belum menjadi jaminan bahwa nantinya pada saat jatuh tempo untuk mengembalikan pinjaman keadaan keuangannya masih tetap sebaik seperti perkiraan semula. Dengan perkataan lain sulit bagi kita untuk mengukur kelayakan kredit seseorang. Oleh karena itu seseorang mencari sarana agar ada jaminan yang lebih baik atas piutangnya dan ada sarana yang lebih mudah untuk mengambil pelunasan dalam hal debitur wanprestasi. Dan salah satu sarana seperti itu adalah gadai.

Menurut Peraturan yang dapat menjadi obyek hak gadai adalah setiap benda bergerak selain benda bergerak milik kreditur, namun di dalam praktiknya Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian misalnya, membatasi benda bergerak ini menjadi hanya benda bergerak tertentu, seperti:¹⁵

1. Barang-barang perhiasan seperti emas, intan, mutiara dan sebagainya.
2. Barang-barang elektronik seperti televisi, lemari es, radio, dan sebagainya.
3. Kendaraan seperti sepeda, sepeda motor, mobil dan sebagainya.

Ciri khas dari gadai adalah pertama barang yang menjadi jaminan adalah barang bergerak, kedua barang bergerak tersebut diserahkan debitur kepada kreditur atau oleh kuasanya dan ketiga adalah kreditur mempunyai wewenang untuk mengambil pelunasan piutangnya dari barang tersebut.¹⁶

Unsur yang pertama menunjukkan bahwa gadai merupakan perjanjian riil. Yang dimaksud dengan perjanjian riil adalah perjanjian

¹⁴ J. Satrio, *Hukum Jaminan Hak Jaminan Kebendaan*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2007), hlm. 87.

¹⁵ Ifan Noor Adham, *Perbandingan Hukum Gadai di Indonesia*, (Jakarta: Tatanusa, 2009), hlm. 27-28.

¹⁶ Guse Prayudi, *Jaminan Dalam Perjanjian Utang Piutang*, (Poso: Merkid Press, 2008), hlm. 54.

yang disamping kata sepakat diperlukan suatu perbuatan yang nyata, dalam hal ini penyerahan kekuasaan atas barang gadai.¹⁷

Untuk benda bergerak yang berwujud dan piutang-piutang kepada pembawa, maka cara mengeluarkan benda gadai dari pemberi gadai adalah menyerahkannya kepada penerima gadai, yang merupakan kreditur atau pihak ketiga yang ditunjuk atau disepakati secara bersama. Untuk benda bergerak yang tidak berwujud dalam piutang atas tunjuk, maka surat piutang atas tunjuk harus di "endorse", dan selanjutnya diserahkan kepada pemegang gadai. Dalam hal piutang atas nama, maka wujud pengeluaran piutang tersebut dari penguasaan pemberi gadai dilakukan dengan pemberitahuan akan gadai yang diberikan tersebut kepada orang terhadap siapa gadai akan dilaksanakan.

Pemberian gadai harus mengikuti suatu perjanjian pokoknya.

Dengan demikian sahnya pemberian gadai harus memenuhi syarat sahnya suatu perjanjian secara umum, yaitu:¹⁸

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya.
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan.
3. Suatu hal tertentu.
4. Suatu sebab yang halal.

Dasar hukum pelaksanaan jaminan gadai pada lembaga pegadaian terdapat pada buku II, Bab XX, Pasal 1150 sampai dengan Pasal 1161 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH PERDATA). Ketentuan dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata tersebut masih berlaku sampai dengan saat ini.

Dalam hal gadai yang dilakukan antara debitur dan kreditur, seringkali debitur melakukan wanprestasi, seperti tidak menebus benda yang sudah digadaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Untuk itu kreditur mempunyai hak mendahului untuk mendapatkan pelunasan hutang dari benda yang digadaikan tersebut, seperti kreditur bisa menjual barang yang digadaikan oleh debitur, dan hal itu dapat menyebabkan debitur kehilangan benda yang mungkin sangat berharga bagi debitur.

¹⁷ Kashadi, *Gadai dan Fiducia*, (Jakarta: Liberty, 2007), hlm. 9.

¹⁸ *Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek)*, diterjemahkan oleh Subekti dan R. Tjitrosudibio, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2001), Ps. 1320.

Menurut hukum perjanjian yang dimaksud dengan wanprestasi seorang debitur yaitu apabila:¹⁹

1. Tidak melakukan apa yang disanggupi akan dilakukannya.
2. Melaksanakan apa yang dijanjikannya, tetapi tidak sebagaimana dijanjikan.
3. Melakukan apa yang dijanjikannya tetapi terlambat.
4. Melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.

Oleh karena itu pelaksanaan gadai pada lembaga pegadaian dipandang perlu untuk diketahui dan dipahami, karena maju dan

Berkembangnya pegadaian memiliki arti penting bagi usaha meningkatkan taraf hidup dan usaha pemberian pinjaman sebagai modal untuk mengembangkan potensi dan usaha yang ada pada para nasabahnya. Selain itu debitur juga harus mengetahui bagaimana bila dia melakukan wanprestasi, apa yang akan terjadi dengan barang yang digadaikannya, dan bagaimana pegadaian akan melaksanakan eksekusi terhadap benda yang digadaikannya, lalu apakah yang akan dilakukan oleh Perum Pegadaian apabila dalam pelaksanaan perjanjian jaminan gadai pihak debitur wanprestasi atau tidak melaksanakan kewajibannya karena dengan mengetahui hal tersebut maka debitur bisa terhindar dari hal-hal yang dapat merugikannya.

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan permasalahannya adalah:

1. Bagaimanakah peraturan dan Prosedur pelaksanaan jaminan gadai pada Perum Pegadaian Jatinegara?
2. Apakah yang akan dilakukan oleh Perum Pegadaian apabila dalam pelaksanaan perjanjian jaminan gadai pihak debitur wanprestasi atau tidak melaksanakan kewajibannya?
3. Bagaimanakah pertanggungjawaban Perum Pegadaian apabila ada barang jaminan milik nasabah yang hilang ?

¹⁹ Subekti, *Hukum Perjanjian*, cet. 20, (Jakarta: Intermasa, 2004), hlm. 45.

C. Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penulisan karya ilmiah diperlukan adanya penelitian. "Penelitian merupakan sarana pokok dalam pengembangan ilmu pengetahuan maupun teknologi. Hal ini disebabkan oleh karena penelitian bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran secara sistematis, metodologis, dan konsisten. Melalui proses penelitian tersebut diadakan analisa dari konstruksi terhadap data yang telah dikumpulkan dan diolah."²⁰

Dalam usul penelitian ini, Penulis menggunakan pendekatan yuridis normatif, Pendekatan ini dilakukan dengan mengungkapkan kebenaran secara sistematis dan metodologis terhadap data hukum, yaitu pendekatan dengan melakukan pengkajian dan analisis terhadap masalah Kantor Pegadaian, yang meliputi tentang pelaksanaan jaminannya ataupun eksekusinya dari berbagai Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan gadai.

Tipologi penelitian yang Penulis gunakan adalah deskriptif-preskriptif analitis, yaitu dengan menggambarkan keadaan yang sebenarnya terjadi pada saat penelitian dilakukan, kemudian menganalisis fakta dan data tersebut untuk memperoleh kesimpulan yang terakhir. Penelitian ini juga memiliki tujuan untuk memberikan solusi dari suatu masalah.

Dalam penelitian ini diperlukan adanya data untuk menunjang kebenaran penelitian. Data yang akan dipergunakan oleh Penulis adalah data sekunder. Data sekunder yang dipergunakan terdiri dari bahan kepustakaan, yang mencakup dokumen-dokumen resmi. Data sekunder yang dipergunakan dibedakan atas:

1. Bahan hukum primer, yang berupa Undang-undang atau peraturan-peraturan lainnya. Bahan hukum primer tersebut sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian.
2. Bahan hukum sekunder, yang berupa beberapa buku acuan dan dokumen-dokumen resmi. Bahan hukum sekunder tersebut sebagai

²⁰ Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, ed.1, cet.10, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), hlm. 1.

landasan teori dalam menjawab permasalahan yang diangkat dalam penulisan ini.

3. Bahan hukum tertier, berupa ensiklopedi yang menunjang data primer dan sekunder. Bahan hukum tertier sebagai bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer atau sekunder.

Alat pengumpulan data yang digunakan oleh Penulis dalam penelitian ini adalah studi dokumen dan wawancara dengan narasumber.

Tujuan dari wawancara adalah:

1. Memperoleh data mengenai persepsi manusia.
2. Mendapatkan data mengenai kepercayaan manusia.
3. Mengumpulkan data mengenai perasaan dan motivasi seseorang atau penilaian terhadap sekelompok orang.
4. Memperoleh data mengenai antisipasi maupun orientasi ke masa depan dari manusia.
5. Memperoleh informasi mengenai perilaku pada masa lampau.
6. Mendapatkan data mengenai perilaku yang sifatnya sangat pribadi atau sensitif²¹.

Metode analisis data yang digunakan adalah kualitatif. Dimana pendekatan ini bertujuan untuk mengerti atau memahami gejala yang diteliti. Data yang diperoleh kemudian disusun secara sistimatis dan selanjutnya dianalisis secara kualitatif yuridis.

D. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan tesis ini terdiri dari tiga bab yang terbagi lagi dalam sub bab-sub bab yang sistimatikanya adalah sebagai berikut:

BAB I :PENDAHULUAN

Yang terdiri dari latar belakang permasalahan yang digunakan sebagai alasan memilih judul tesis ini, perumusan permasalahan yang menguraikan tentang masalah yang akan dibahas dalam tesis ini, dan metode

²¹ Sri Mamudji, et al., *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*, (Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005), hlm. 51.

penelitian yang menguraikan tentang cara atau metode yang dipergunakan untuk memperoleh data dalam penyusunan tesis ini agar sistimatis dan mudah dipahami.

BAB II

:PELAKSANAAN JAMINAN GADAI PADA PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PEGADAIAN JATINEGARA

Bab ini, pertama menjelaskan tentang tinjauan umum tentang jaminan, tinjauan umum tentang gadai seperti pengertian gadai, subyek dan obyek gadai, hak dan kewajiban pemberi dan penerima gadai, terjadinya gadai, pelelangan benda gadai, dan hapusnya gadai. Ketiga akan menjelaskan tentang tinjauan umum tentang perjanjian, seperti pengertian perjanjian, syarat sahnya perjanjian, wanprestasi dan berakhirnya perjanjian. Keempat akan menjelaskan tentang pelaksanaan jaminan gadai di perum pegadaian cabang Jatinegara, seperti sejarah perum pegadaian, struktur organisasi, bentuk perjanjian di Perum Pegadaian, penggolongan barang jaminan dan penetapan besarnya uang pinjaman, tarif sewa modal dan jangka waktu gadai, hak dan kewajiban pejabat gadai, prosedur pelaksanaan jaminan gadai di perum Pegadaian Cabang Jatinegara, wanprestasi yang dilakukan oleh penerima gadai dan prosedur eksekusi yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang Jatinegara, masalah-masalah yang biasanya terjadi di Perum Pegadaian, dan yang terakhir adalah analisis tentang hasil penelitian di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara.

BAB III

: PENUTUP

Bab ini akan menjelaskan mengenai simpulan dan saran.

BAB II

PELAKSANAAN JAMINAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PEGADAIAN CABANG JATINEGARA

A. Tinjauan Umum Tentang Jaminan

Dalam Seminar Badan Pembinaan Hukum Nasional tentang Lembaga Hipotik dan Jaminan Lainnya, yang diselenggarakan di Yogyakarta, pada tanggal 20 sampai dengan tanggal 30 Juli 1977 di Yogyakarta, disebutkan bahwa hukum jaminan meliputi pengertian, baik jaminan kebendaan maupun jaminan perorangan. Sri Soedewi Masjhoen Sofwan, mengemukakan bahwa "hukum jaminan adalah mengatur konstruksi yuridis yang memungkinkan pemberian fasilitas kredit, dengan menjaminkan benda benda yang dibelinya sebagai jaminan". Sedangkan J. Satrio mengartikan hukum jaminan adalah peraturan hukum yang mengatur tentang jaminan-jaminan piutang seorang kreditur terhadap debitur. Dan H. Salim HS mengartikan bahwa "hukum jaminan adalah keseluruhan dari kaidah-kaidah hukum yang mengatur hubungan hukum antara pemberi dan penerima jaminan dalam kaitannya dengan pembebanan jaminan untuk mendapatkan fasilitas kredit".²² Unsur-unsur yang tercantum dalam definisi ini adalah:²³

1. Adanya kaidah hukum

Kaidah hukum dalam bidang jaminan, dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu kaidah hukum jaminan tertulis dan kaidah hukum jaminan tidak tertulis. Kaidah hukum jaminan tertulis adalah kaidah-kaidah hukum yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, traktat dan yurisprudensi, sedangkan kaidah hukum jaminan tidak tertulis adalah kaidah kaidah hukum jaminan yang tumbuh, hidup dan berkembang dalam masyarakat.

²² H. Salim HS, Salim HS, *Perkembangan Hukum Jaminan di Indonesia*, (Mataram:Raja Grafindo Persada, 2004), hlm. 6.

²³ *Ibid*, hlm. 7-8.

2. Adanya pemberi dan penerima gadai

Pemberi jaminan adalah orang-orang atau badan hukum yang menyerahkan barang jaminan kepada penerima jaminan. Yang bertindak sebagai pemberi jaminan ini adalah orang atau badan hukum yang membutuhkan fasilitas kredit dan biasanya disebut dengan kreditur. Penerima jaminan adalah orang atau badan hukum yang menerima barang jaminan dari pemberi jaminan. Yang bertindak sebagai penerima jaminan ini adalah orang atau badan hukum. badan hukum adalah lembaga yang memberikan fasilitas kredit, dapat berupa lembaga perbankan dan atau lembaga keuangan nonbank.

3. Adanya jaminan

Pada dasarnya, jaminan yang diserahkan kepada kreditur adalah jaminan materil dan immateril. Jaminan materil merupakan jaminan yang berupa hak-hak kebendaan, seperti jaminan atas benda bergerak dan benda tidak bergerak. Jaminan imateril merupakan jaminan nonkebendaan.

4. Adanya fasilitas kredit

Pembebanan jaminan yang dilakukan oleh pemberi jaminan bertujuan untuk mendapatkan fasilitas kredit dari bank atau lembaga keuangan non bank. Pemberian kredit merupakan pemberian uang berdasarkan kepercayaan, dalam arti bank atau lembaga keuangan nonbank percaya bahwa debitur sanggup untuk mengembalikan pokok pinjaman dan bunganya, begitupula debitur percaya bahwa bank atau lembaga keuangan nonbank dapat memberikan kredit kepadanya.

Jaminan dapat digolongkan menjadi jaminan kebendaan dan jaminan perorangan. Jaminan kebendaan dapat diadakan antara kreditor dengan debitornya, tetapi juga dapat diadakan antara kreditor dengan seorang ketiga yang menjamin dipenuhinya kewajiban-kewajiban si berutang. Sedangkan jaminan perorangan selalu suatu perjanjian antara

seorang berpiutang dengan seorang ketiga, yang menjamin dipenuhinya kewajiban-kewajiban si berutang.²⁴

Menurut Sri Soedewi Masjchoen Sofwan jaminan yang bersifat perorangan ialah jaminan yang menimbulkan hubungan langsung pada perorangan tertentu, hanya dapat dipertahankan terhadap debitur tertentu dan terhadap harta kekayaan debitur seumumnya.²⁵

Jaminan kebendaan dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu perjanjian pokok dan perjanjian aksesoir. Perjanjian pokok merupakan perjanjian untuk mendapatkan fasilitas kredit dari lembaga perbankan atau lembaga keuangan nonbank. Sedangkan perjanjian aksesoir adalah perjanjian yang bersifat tambahan dan dikaitkan dengan perjanjian pokok.

Namun tidak semua benda jaminan dapat dijamin pada lembaga perbankan atau lembaga keuangan nonbank, namun benda yang dapat dijamin adalah benda-benda yang memenuhi syarat syarat tertentu. Syarat-syarat benda jaminan yang baik adalah:²⁶

1. Dapat secara mudah membantu perolehan kredit itu oleh pihak yang memerlukannya.
2. Tidak melemahkan potensi (kekuatan) si pencari kredit untuk melakukan atau meneruskan usahanya.
3. memberikan kepastian kepada si kreditur, dalam arti bahwa barang jaminan setiap waktu tersedia untuk dieksekusi, bila perlu dapat mudah diuangkan untuk melunasi hutangnya se penerima kredit.

Lembaga jaminan memiliki kedudukan dan manfaat yang sangat penting dalam menunjang pembangunan ekonomi, karena keberadaan lembaga ini dapat memberikan manfaat bagi kreditur . manfaat bagi kreditur adalah:²⁷

²⁴ R. Soebekti, *Perkembangan Lembaga-lembaga Jaminan Di Indonesia Dewasa ini dalam BPHN, Seminar tentang Hipotik dan Lembaga-Lembaga Jaminan lainnya*, (Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman, 1977), hlm. 29.

²⁵ Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, *Hukum Jaminan di Indonesia; Pokok-Pokok Hukum Jaminan dan Jaminan Perorangan*, (Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman, 1980) hlm. 47.

²⁶ Salim HS, *Perkembangan Hukum Jaminan di Indonesia*, (Mataram: Raja Grafindo Persada, 2004), hlm. 27-28.

²⁷ *Ibid.*

1. Terwujudnya keamanan terhadap transaksi dagang yang ditutup.
2. Memberikan kepastian hukum bagi kreditur.

Memberikan kepastian hukum adalah memberikan kepastian bagi pihak kreditur dan debitur. Kepastian bagi kreditur kepastian untuk menerima pengembalian pokok kredit dan bunga dari debitur. Sedangkan bagi debitur adalah kepastian untuk mengembalikan pokok kredit dan bunga yang ditentukan. Apabila debitur tidak mampu dalam mengembalikan pokok kredit dan bunga, bank atau pemilik modal dapat melakukan eksekusi terhadap benda jaminan.

Sedangkan bagi debitur dengan adanya benda jaminan itu dapat memperoleh fasilitas kredit dari bank dan tidak khawatir dalam mengembangkan usahanya.²⁸

Di Indonesia adanya lembaga jaminan yang sederhana, sebagai jaminan kredit kecil yang diberikan kepada pengusaha kecil, petani kecil telah diusahakan dan dilaksanakan dalam bentuk yang sederhana, prosedur yang mudah, syarat yang tidak memberatkan dan dengan jaminan yang ringan yang memungkinkan mereka memperoleh kredit dengan mudah dan cepat untuk megembangkan usahanya.

B. Tinjauan Umum Tentang Gadai

1. Pengertian Gadai

Pengertian gadai tercantum dalam Pasal 1150 KUH Perdata. Menurut Pasal 1150 KUH Perdata, gadai adalah "suatu hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas utangnya dan yang memberi wewenang kepada kreditur untuk mengambil pelunasan piutangnya dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain; dengan pengecualian biaya penjualan sebagai pelaksanaan putusan atas tuntutan mengenai pemilikan atau penguasaan, dan biaya penyelamatan barang itu, yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai dan yang harus didahulukan".

²⁸ *Ibid.*

Berdasarkan rumusan tersebut maka gadai pada dasarnya adalah suatu hak kebendaan atas benda bergerak milik orang lain dan bertujuan tidak untuk memberi kenikmatan atas benda tersebut melainkan untuk memberi jaminan bagi pelunasan hutang orang yang memberikan jaminan tersebut.²⁹

Dengan demikian benda-benda itu khusus disediakan bagi pelunasan hutang si debitur atau pemilik benda. Bahkan gadai memberi hak untuk didahulukan dalam pelunasan hutang bagi kreditur tertentu serta memberi wewenang bagi si kreditur untuk menjual sendiri benda-benda yang dijaminkan.

Yang penting dalam perjanjian gadai ialah bahwa benda yang dijadikan jaminan haruslah dilepaskan dari kekuasaan si pemberi gadai dan diserahkan kepada penerima gadai, hal ini disebut dengan *inbezitelling*.³⁰

Kedudukan penerima gadai lebih kuat, karena benda jaminan berada dalam penguasaan penerima gadai, sehingga penerima gadai terhindar dari itikad buruk pemberi gadai.³¹

Sedangkan pengertian gadai menurut H. Salim HS, adalah suatu perjanjian yang dibuat antara kreditur dengan debitur, dimana debitur menyerahkan benda bergerak kepada kreditur, untuk menjamin pelunasan suatu hutang gadai, ketika debitur lalai untuk melaksanakan prestasinya.³²

Dalam definisi ini, gadai dikonstruksikan sebagai perjanjian aksesoir, sedangkan perjanjian pokoknya adalah perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan benda bergerak.

Unsur-unsur yang tercantum dalam pengertian gadai adalah:³³

- a. Adanya subjek gadai, yaitu kreditur (penerima gadai) dan debitur (Pemberi gadai);

²⁹ Frieda Husni Hasbullah, *Hukum Kebendaan Perdata: Hak-hak Yang Memberi Jaminan* (Jakarta: Indhill Co, 2009), hlm. 24.

³⁰ *Ibid.*

³¹ Djuhaendah Hasan, *Hukum Jaminan Indonesia*, (Jakarta: Elips, 1998), hlm. 14

³² H. Salim HS, *Hukum Jaminan Di Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008), hlm. 34.

³³ *Ibid.*, hlm. 35.

- b. Adanya objek gadai, yaitu barang bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud;
- c. Adanya kewenangan kreditur.

Kewenangan kreditur adalah kewenangan untuk melakukan pelelangan terhadap barang debitur. Penyebab timbulnya pelelangan ini adalah karena debitur tidak melaksanakan prestasinya sesuai dengan isi kesepakatan yang dibuat antara kreditur dan debitur.

2. Subyek dan Obyek Gadai

Subyek gadai terdiri atas dua pihak yaitu:³⁴

a. Pemberi gadai (pandgever)

Pemberi gadai yaitu orang atau badan hukum yang memberikan jaminan dalam bentuk benda bergerak selaku gadai kepada penerima gadai untuk pinjaman uang yang diberikan kepadanya atau pihak ketiga. Unsur-unsur pemberi gadai yaitu:

1. Orang atau badan hukum;
2. Memberikan jaminan berupa benda bergerak;
3. Kepada penerima gadai;
4. Adanya pinjaman uang.

b. Penerima gadai (Pandnemer).

Penerima gadai adalah orang atau badan hukum yang menerima gadai sebagai jaminan untuk pinjaman uang yang diberikannya kepada pemberi gadai. Badan hukum yang ditunjuk untuk mengelola lembaga gadai adalah perusahaan pegadaian. Perusahaan ini didirikan berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1969 tentang Perusahaan Jawatan Pegadaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1970 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1969 tentang Perusahaan Jawatan Pegadaian
3. Peraturan Pemerintah nomor 103 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum Pegadaian

³⁴ *Ibid*, hlm. 36.

Berdasarkan Pasal 1150 KUH Perdata obyek gadai adalah benda bergerak. Benda bergerak ini dibagi menjadi dua macam, yaitu:³⁵

- a. Benda bergerak yang berwujud
Yang termasuk benda bergerak yang berwujud seperti emas, arloji, sepeda motor.
- b. Benda bergerak yang tidak berwujud, yaitu yang berupa pelbagai hak untuk mendapatkan pembayaran uang, yaitu yang berwujud surat-surat piutang aan toonder (kepada si pembawa), aan order (atas tunjuk) dan op naam (atas nama).

3. Hak dan Kewajiban Pemberi dan Penerima Gadai

Hak gadai timbul dari perjanjian yang mengikuti perjanjian pokoknya. Dari hubungan hukum perjanjian hutang piutang inilah pihak yang berhutang yaitu debitur memberikan hak gadai kepada pihak yang berpiutang yaitu kreditur sehingga menimbulkan hubungan hukum perjanjian gadai. Hubungan hukum perjanjian gadai ini mengakibatkan perikatan di antara pemberi gadai dan pemegang gadai yang berupa hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang bertimbal balik seperti diatur dalam Pasal 1150 sampai dengan Pasal 1160 KUH Perdata.

Hak dari pemberi gadai yaitu:³⁶

Hak-hak pemberi gadai antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Jika hasil penjualan barang gadai setelah diperhitungkan untuk pelunasan pembayaran hutang debitur termasuk beban bunga dan biaya-biaya lain masih berlebih, maka debitur berhak menerima kelebihan dari hasil penjualan barang gadai tersebut;
- b. Apabila barang gadai yang diserahkan debitur kepada kreditur menghasilkan pendapatan sehingga dapat dipergunakan untuk mengurangi hutang debitur, maka dimungkinkan debitur yang

³⁵ Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, *Hukum Perdata: Hukum Benda*, (Yogyakarta: liberty, 2000). Hlm. 98.

³⁶ Frieda Husni Hasbullah, *Hukum Kebendaan Perdata; Hak-hak yang Memberi Jaminan*, (Jakarta: Indhill Co, 2009), hlm. 39-40.

bersangkutan meminta diperhitungkan kedalam pembayaran hutangnya.

Kewajiban dari Pemberi gadai adalah sebagai berikut:³⁷

- a. Pemberi gadai wajib menyerahkan fisik benda yang digadaikan kepada penerima gadai.
- b. Debitur pemberi gadai menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai bukti kepemilikan barang gadai yang bersangkutan.
- c. Pemberi gadai wajib mengganti segala biaya yang berguna dan diperlukan yang telah dikeluarkan oleh kreditur penerima gadai guna keselamatan barang gadai (Pasal 1157 ayat (2) KUH Perdata).

Hak dari pemegang gadai antara lain:

- a. Hak untuk menahan benda (hak retensi)

Menurut ketentuan Pasal 1159 ayat (1) KUH Perdata, selama si pemegang gadai tidak menyalahgunakan benda gadai, maka si berutang tidak berkuasa menuntut pengembaliannya, sebelum ia telah membayar sepenuhnya baik utang pokok maupun bunga dan biaya utangnya, yang untuk menjamin barang gadainya telah diberikan beserta pula segala biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan benda gadainya.

Selain itu, pemegang gadai juga berhak untuk menahan benda gadai apabila di antara si berutang dan si berpiutang (pemegang gadai) ada pula suatu utang kedua, yang dibuat sesudah saat pemberian gadai, dan dapat ditagih sebelum pembayaran utang pertama atau pada hari pembayaran itu sendiri, kedua utang tersebut belum dilunasi sepenuhnya, sekalipun tidak telah diperjanjikan untuk mengikatkan benda gadainya bagi pembayaran utang kedua (Pasal 1159 ayat (2) KUH Perdata).

- b. Hak untuk didahulukan

Pemegang gadai memiliki hak untuk didahulukan pemenuhan piutangnya dari kreditur-kreditur lainnya baik terhadap utang pokok, bunga maupun biaya (Pasal 1150 KUH Perdata).

³⁷ *Ibid*, hlm. 40.

c. Hak untuk menjual dengan kekuasaan sendiri (Parate Eksekusi)

Mariam Darus Badruzaman mengatakan bahwa “ yang dimaksud dengan hak melakukan parate eksekusi, yaitu wewenang yang diberikan kepada kreditur untuk mengambil pelunasan [piutang dari kekayaan debitur, tanpa memiliki eksekutorial titel”. Dengan kata lain, parate eksekusi adalah suatu hak bagi pemegang gadai untuk menjual dengan kekuasaan sendiri beda gadai tanpa perantaraan hakim dalam hal debitur wanprestasi.

Wewenang untuk menjual dengan kekuasaan sendiri adalah wewenang yang diberikan oleh Undang-undang sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1155 KUH Perdata yaitu “apabila oleh para pihak tidak telah diperjanjikan lain, maka si berpiutang adalah berhak jika si berutang atau si pemberi gadai bercedera janji, setelah tenggang waktu yang ditentukan lampau, atau jika tidak telah ditentukan suatu tenggang waktu, setelah dilakukannya suatu peringatan untuk membayar, menyuruh menjual barang gadainya dimuka umum menurut keiasaan-kebiasaan setempat serta atas syarat-syarat yang lazim berlaku, dengan maksud untuk mengambil pelunasan jumlah piutangnya beserta bunga dan biaya dari pendapatan penjualan tersebut”.

Jad untuk melakukan penjualan ini pemegang gadai harus terlebih dahulu memberikan peringatan (somasi) kepada pemberi gadai supaya melunasi pinjamannya. Dari hasil penjualan benda gadai diambil sebagian untuk melunasi hutang debitur dan sisanya dikembalikan kepada debitur/pemberi gadai.

d. Hak untuk menjual benda gadai dengan perantaraan Hakim

Apabila si berutang atau si pemberi gadai wanprestasi, si pemegang gadai dapat menuntut di muka Hakim agar benda gadai dijual menurut cara yang ditentukan oleh Hakim untuk melunasi hutang beserta bunga dan biaya yang diperjanjikan.

e. Atas ijin Hakim tetap menguasai benda gadai

Berdasarkan Pasal 1156 ayat (1) KUH Perdata, pemegang gadai dapat menuntut agar benda gadai akan tetap pada si pemegang gadai untuk suatu jumlah yang akan ditetapkan dalam putusan hingga sebesar hutangnya beserta bunga dan biaya.

f. Hak untuk mendapat ganti rugi

Pemegang gadai berhak untuk mendapat ganti rugi berupa biaya yang perlu dan berguna, yang telah dikeluarkan oleh pemegang gadai guna keselamatan barang gadai (Pasal 1157 ayat (2) KUH Perdata).

Kewajiban dari Pemegang gadai antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas hilang atau merosotnya nilai benda gadai, sekedar itu telah terjadi karena kelalaiannya (Pasal 1157 ayat (1) KUH Perdata). Sebagai imbalan terhadap kewajiban menjaga benda gadai tersebut, pemegang gadai berhak untuk mendapat penggantian segala biaya dari pemilik benda;
- b. Memberitahukan kepada pemberi gadai apabila hendak menjual benda gadai (Pasal 1156 ayat (2) KUH Perdata). Benda gadai dijual menurut cara yang ditentukan oleh Hakim, apabila si pemberi gadai bercedera janji. Benda gadai dijual karena tuntutan yang diajukan oleh pemegang gadai ke muka hakim. Hasil penjualan akan dipakai untuk melunasi utang beserta bunga dan biaya. Pemberitahuan tersebut selambat-lambatnya pada hari berikutnya apabila ada suatu perhubungan pos harian ataupun suatu perhubungan telegraf, atau jika tidak demikian halnya, dengan pos yang berangkat pertama;
- c. Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan benda gadai (Pasal 1159 ayat (1) KUH Perdata).
- d. Mengembalikan benda gadai apabila hutang pokok, bunga dan biaya untuk menyelamatkan benda gadai telah dibayar lunas (Pasal 1159 ayat (1) KUH Perdata).

4. Terjadinya Gadai

Gadai itu diadakan dengan memenuhi syarat-syarat tertentu yang berbeda-beda menurut jenis barangnya.

1. Apabila yang digadaikan itu adalah benda bergerak yang berwujud dan surat piutang kepada pembawa, maka syarat-syaratnya:

1. Harus ada perjanjian untuk memberi hak gadai ini. Perjanjian ini bentuknya dalam KUHPerdara tidak disyaratkan apa-apa, oleh karena itu bentuk perjanjian gadai itu dapat bebas tidak terikat oleh suatu bentuk tertentu. Artinya perjanjian itu bisa diadakan secara tertulis ataupun secara lisan saja.
2. Barang yang digadaikan itu harus dilepaskan atau berada diluar kekuasaan dari si pemberi gadai.³⁸

Surat piutang atas bawa adalah surat yang dibuat oleh debitur, diterangkan bahwa ia berhutang sejumlah uang tertentu kepada pemegang surat, pemegang surat berhak menagih pembayaran dari debitur. Gadai surat piutang atas bawa ini, terjadi dengan menyerahkan itu kepada pemegang gadai atau pihak yang disetujui kedua belah pihak (Pasal 1152 KUH Perdata).

2. Apabila yang digadaikan adalah benda bergerak yang tidak berwujud berupa surat piutang atas nama (op naam), syarat-syarat terjadinya hak gadai adalah:

1. Harus ada perjanjian gadai
2. Harus ada pemberitahuan kepada debitur dari piutang yang digadaikan itu.

Terjadinya gadai piutang atas nama ini didalamnya ada tiga pihak dengan piutang. A memberikan pinjaman uang kepada B, dan B menyerahkan piutangnya pada C, selama hubungan ini berlangsung, B tidak boleh menagih piutangnya kepada C. Jika B wanprestasi maka A berhak menagih piutangnya kepada C. Piutang atas nama ini terjadi karena adanya berbagai perikatan,

³⁸ Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, *Hukum Perdata; Hukum Benda*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 99.

misalnya perjanjian jual beli, karena harga belum dibayar lunas atau adanya perjanjian pemborongan, pemborong masih memiliki tagihan kepada orang yang memberikan pekerjaan.

c. Apabila yang digadaikan adalah benda bergerak tidak berwujud berupa piutang atas tunjuk (aan order), syarat-syarat terjadinya hak gadai adalah:

1. Harus ada perjanjian gadai
2. Harus ada endossemen dan kemudian surat piutang itu lalu diserahkan

Hak gadai piutang atas tunjuk terjadi dengan endosemen dan penyerahan suratnya (Pasal 1152 KUH Perdata). "endosemen adalah pernyataan penyerahan yang ditandai oleh kreditur (endosan) yang bertindak sebagai pemberi gadai, harus memuat nama pemegang gadai.

5. Pelelangan Benda Gadai

Sejak terjadinya perjanjian gadai antara pemberi gadai dan penerima gadai, maka sejak saat itulah timbul hak dan kewajiban para pihak. Kewajiban pemberi gadai adalah membayar pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan yang ditentukan oleh penerima gadai. Didalam surat bukti kredit (SBK) telah ditentukan tanggal mulainya kredit dan tanggal jatuh temponya atau tanggal pengembalian kredit. Disamping itu, didalam surat bukti kredit telah ditentukan syarat yaitu:

"jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi atau diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang sudah ditentukan".

Tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan adalah berbeda. Tenggang waktu antara tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan adalah 20 hari. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pemberi gadai untuk melunasi pinjaman pokok dan bunga kredit. Apabila pada tanggal pelelangan itu, pemberi gadai tidak melaksanakan

kewajibannya, maka barang jaminan tersebut akan dilelang oleh penerima gadai. Ketentuan tentang lelang ini diatur di dalam Pasal 1155 KUH Perdata. Cara melakukan penjualan barang gadai adalah dilakukan dihadapan umum menurut kebiasaan setempat dan persyaratan yang lazim. Untuk barang-barang dagangan atau efek, maka penjualan dapat dilakukan ditempat itu juga, asalkan dengan perantaraan 2 (dua) orang makelar yang ahli dalam bidang itu. Tujuan penjualan di muka umum agar jumlah hutang, bunga dan biaya yang dikeluarkan dapat dilunasi dengan hasil penjualan tersebut. apabila ada kelebihan dari penjualan barang dimuka umum tersebut, uang sisanya dikembalikan kepada pemberi gadai.

Di dalam praktiknya, bahwa penerima gadai tidak memberikan teguran kepada debitur yang lalai melaksanakan kewajibannya. Ketentuan ini hanya terhadap benda gadainya yang nilainya sangat kecil, tetapi jika uang gadainya besar, maka terhadap debitur yang lalai, maka pihak penerima gadai memberikan somasi kepada debitur satu kali. Apabila somasi itu tidak diindahkan, maka penerima gadai dapat melakukan pelelangan terhadap objek gadai.

6. Hapusnya Gadai

Gadai hapus apabila:³⁹

- a. Hak gadai hapus dengan hapusnya perikatan pokok yaitu perjanjian hutang piutang sehubungan telah dibayarnya hutang pokok ditambah bunga dan biaya lainnya seperti biaya pemeliharaan benda gadai.
- b. Menurut Pasal 1152 ayat (3) KUH Perdata, hak gadai hapus apabila benda gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Namun, apabila benda gadai hilang, maka penerima gadai dapat menuntutnya kembali kepada orang yang memegangi benda tersebut. apabila benda gadai didapatnya kembali maka hak gadai dianggap tidak pernah telah hilang.

³⁹ Frieda Husni Hasbullah, *Hukum Kebendaan Perdata: Hak-hak Yang Memberi Jaminan*(Jakarta: Indhill Co, 2009), hlm. 40.

Menurut J. Satrio, hal-hal yang menjadikan gadai hapus adalah:⁴⁰

- a. Dengan hapusnya perikatan pokok yang dijamin dengan gadai sesuai dengan sifat aksesori daripada gadai, sehingga nasibnya bergantung kepada perikatan pokoknya.
- b. Dengan terlepasnya benda jaminan dari kekuasaan pemegang gadai, tetapi pemegang gadai masih mempunyai hak untuk menuntutnya kembali dan kalau berhasil, maka undang-undang menganggap perjanjian gadai tersebut pernah terputus (pasal 1152 ayat (3) KUH Perdata).
- c. Dengan hapus atau musnahnya benda jaminan
- d. Dengan dilepaskannya benda gadai secara sukarela
- e. Dengan percampuran, yaitu dalam hal pemegang gadai menjadi pemilik barang gadai tersebut
- f. Kalau ada penyalahgunaan benda gadai oleh pemegang gadai (Pasal 1159 KUH Perdata).

Sedangkan dalam Surat Bukti Kredit (SBK) telah diatur tentang berakhirnya gadai. Salah satunya adalah jangka waktu gadai telah berakhir. Jangka waktu gadai adalah minimal 15 hari dan maksimal 120 Hari.

Perjanjian pokok dalam perjanjian gadai adalah perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan gadai. Apabila debitur telah membayar pinjamannya kepada penerima gadai, maka sejak saat itulah hapusnya perjanjian gadai.

C. Tinjauan Umum Tentang Perjanjian

1. Pengertian Perjanjian

Masalah perjanjian adalah sesuatu yang banyak kita temui didalam pergaulan sehari-hari yang banyak kaitannya dengan kehidupan manusia didalam usahanya untuk suatu tujuan tertentu.

Subekti mengatakan suatu perikatan adalah suatu perhubungan hukum antara dua orang atau dua pihak, berdasarkan mana pihak

⁴⁰ J. Satrio, *Hukum Jaminan Hak Jaminan Kebendaan*, (PT. Citra Aditya Bakti, 2002), hlm. 132.

yang satu berhak menuntut sesuatu hal dari pihak yang lain, dan pihak yang lain diwajibkan untuk memenuhi tuntutan itu.⁴¹

Yang dimaksud perjanjian menurut ketentuan dari Pasal 1313 KUH Perdata adalah, suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih. "Sedangkan perjanjian menurut Subekti Perjanjian adalah suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang yang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal".⁴²Jadi mengenai hubungan antara perjanjian dengan perikatan tersebut dapat dikatakan bahwa perjanjian merupakan sumber dari perikatan, bahkan salah satu sumber yang terpenting disamping sumber-sumber lainnya.

Salah satu jenis perjanjian. Misalnya adalah perjanjian pinjam meminjam. Kebutuhan akan keperluan dana mempunyai berbagai corak ragam alasan dan latar belakang. Perorangan, perusahaan, negara atau bangsa didunia ini memiliki berbagai kepentingan dan alasan untuk berusaha dengan aneka mendapat dana

Manusia memiliki watak dan sifat masing-masing sehingga ukuran kebutuhan tidak dapat dihargai dengan ukuran yang sama. Yang satu menerima keadaan kehidupan menurut yang dimungkinkan kepadanya, dan yang lainnya bergerak, berjuar, berinisiatif untuk maju disertai dinamika usaha menurut kemampuannya.

2.Syarat Sahnya Perjanjian

Hukum perjanjian menganut sistim terbuka,artinya hukum perjanjian memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk mengadakan perjanjian yang berisi apa saja, asalkan tidak melanggar ketertiban umum dan kesusilaan.

Sistim terbuka mengandung suatu asas kebebasan berkontrak. Dalam Pasal 1338 ayat(1) KUH Perdata dinyatakan bahwa semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai Undang-undang bagi mereka yang membuatnya. "selanjutnya sistim terbuka juga mengandung pengertian, bahwa perjanjian-perjanjian khusus yang diatur

⁴¹ Subekti, *Hukum Perjanjian*, (Jakarta:Intermasa, 2004), hlm. 1.

⁴² *Ibid.*

dalam Undang-undang hanyalah merupakan perjanjian yang paling terkenal dalam masyarakat pada waktu KUH Perdata dibentuk".⁴³

Dalam hukum perjanjian juga berlaku asas konsensualisme. Arti dari asas konsensualisme ialah pada dasarnya perjanjian dan perikatan yang timbul karenanya itu sudah dilahirkan sejak detik tercapainya kesepakatan.

Azas konsensualisme terdapat dalam Pasal 1320 KUH Perdata yang berbunyi untuk sahnya suatu perjanjian diperlukan empat syarat yaitu:

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya
2. Kecakapan untuk membuat suatu perjanjian
3. Suatu hal tertentu
4. Suatu sebab yang halal

Dua syarat yang pertama, dinamakan syarat subyektif, karena mengenai orang-orangnya, sedangkan dua syarat yang terakhir dinamakan syarat obyektif karena mengenai perjanjiannya. Apabila suatu perjanjian tidak memenuhi salah satu dari syarat subyektif, maka salah satu pihak yang terlibat dalam perjanjian tersebut memiliki hak untuk meminta dilakukannya pembatalan terhadap perjanjian tersebut. namun apabila syarat-syarat obyektif tersebut tidak dipenuhi dalam suatu perjanjian, maka hal itu akan menyebabkan suatu perjanjian menjadi batal demi hukum.

3. Wanprestasi

Wanprestasi berasal dari Bahasa Belanda *wanprestasie*, yang berarti prestasi buruk. "wanprestasi adalah apabila siberutang (debitur) tidak melakukan apa yang dijanjikannya atau lalai".⁴⁴

Seorang debitur dikatakan lalai, apabila ia tidak memenuhi kewajibannya atau terlambat memenuhinya atau memenuhinya tetapi tidak seperti yang telah diperjanjikan.⁴⁵

⁴³ *Ibid.* hlm. 14.

⁴⁴ *Ibid.* hlm. 45.

⁴⁵ Subekti, *Pokok-Pokok Hukum Perdata*, (Jakarta: Intermasa, 2004), hlm. 147.

Hal kelalaian atau wanprestasi ini harus dinyatakan dahulu secara resmi, yaitu dengan memperingatkan si berhutang itu. Biasanya peringatan (sommatie) itu dilakukan oleh seorang juru sita dari Pengadilan.⁴⁶

Wanprestasi (kelalaian atau kealpaan) seorang debitur dapat berupa empat macam, yaitu:⁴⁷

- a. Tidak melakukan apa yang disanggupi akan dilakukannya
- b. Melaksanakan apa yang dijanjikannya, tetapi tidak sebagaimana dijanjikan.
- c. Melakukan apa yang dijanjikannya tetapi terlambat
- d. Melakukan sesuai yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.

Wanprestasi di atas mempunyai beberapa akibat-akibat yang begitu penting dan terhadap debitur yang melakukan wanprestasi dapat diberikan beberapa sanksi atau hukuman.

Seorang debitur yang dituduh lalai dan dimintakan supaya kepadanya diberikan hukuman atas kelalaiannya ia dapat membela diri dengan mengajukan beberapa macam alasan untuk membebaskan dirinya. Pembelaan tersebut ada tiga macam, yaitu:⁴⁸

- a. Mengajukan tuntutan adanya keadaan memaksa (*overmacht* atau *force majeure*).

Dalam hal ini debitur berusaha menunjukkan bahwa tidak terlaksananya apa yang dijanjikan itu disebabkan oleh hal-hal yang sama sekali tidak dapat diduga sebelumnya dan dimana ia tidak dapat berbuat apa-apa terhadap keadaan atau peristiwa yang timbul diluar dugaan tadi.

- b. Mengajukan bahwa si berhutang (kreditur) sendiri telah lalai karena debitur sendiri juga tidak menepati janjinya
- c. Mengajukan bahwa kreditur telah melepaskan haknya untuk menuntut ganti rugi.

Hal ini terjadi apabila seorang kreditur tidak memberikan dan melakukan gugatan ganti rugi terhadap kerugian yang diperolehnya. Pihak debitur mengajukan alasan ini untuk membebaskan diri dari kewajiban

⁴⁶ *Ibid.*

⁴⁷ Subekti, *Hukum Perjanjian*, (Jakarta:Intermasa, 2004), hlm. 45.

⁴⁸ *Ibid.* hlm. 55

untuk melakukan pembayaran terhadap gugatan ganti rugi yang diajukan oleh konsumen dan untuk menolak dilakukannya pembatalan terhadap suatu perjanjian.

Pasal 1238 KUH Perdata memberi ketentuan mengenai bagaimana caranya memperingatkan seorang debitur, agar jika ia tidak memenuhi teguran itu dapat dikatakan lalai, yaitu "siberhutang adalah lalai, apabila ia dengan surat perintah arau akta sejenis itu telah dinyatakan lalai, atau demi perikatannya sendiri, ialah jika ini menetapkan, bahwa si berhutang akan harus dianggap lalai dengan lewatnya waktu yang ditentukan".

Dari Pasal 1238 KUH Perdata dapat diambil kesimpulan, ada tiga cara untuk memperingatkan seorang debitur, yaitu dengan:

- a. Surat Perintah, merupakan surat peringatan resmi dari Hakim yang disampaikan oleh juru sita kepada debitur segera atau pada waktu tertentu yang disebutkan untuk memenuhi prestasinya. Biasanya berbentuk penetapan (*beschikking*).
- b. Akta Sejenis, bisa berupa akta di bawah tangan atau akta Notaris yang berisi kewajiban debitur untuk memenuhi prestasi dengan seketika atau dalam waktu singkat. Akta seperti ini biasa dikenal dengan somasi.
- c. Tersimpul dari Perjanjian, dalam perjanjian ditentukan bahwa dengan melampui atau lewatnya tenggang waktu pemenuhan prestasi yang telah ditentukan, debitur telah dianggap lalai.

"Somasi adalah teguran dari si berpiutang (kreditur) kepada si berutang (debitur) agar dapat memenuhi prestasi sesuai dengan isi perjanjian yang telah disepakati antara keduanya".⁴⁹

Namun dalam hal tertentu tidak diperlukan somasi, yaitu:

- a. Jika dalam perjanjian ditentukan termijn waktu;
- b. Debitur sama sekali tidak memenuhi prestasi;
- c. Debitur keliru memenuhi prestasi;
- d. Di tentukan dalam Undang-undang bahwa wanprestasi terjadi demi hukum;

⁴⁹ Salim HS, *Pengantar Hukum Perdata Tertults (BW)*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2003), hlm. 178.

- e. Jika debitur mengakui atau memberitahukan bahwa dia dalam keadaan wanprestasi.⁵⁰

Apabila seorang debitur wanprestasi maka kepadanya dapat diancamkan beberapa sanksi, yaitu:

a. Ganti Rugi

Penggantian kerugian yang dapat dituntut oleh kreditur menurut Pasal 1243 KUH Perdata adalah berupa:

1. Biaya (kosten) adalah segala pengeluaran atau perongkosan yang nyata-nyata sudah dikeluarkan oleh satu pihak
2. Rugi (schaden) adalah kerugian karena kerusakan barang-barang kepunyaan kreditur yang diakibatkan oleh kelalaian si debitur
3. Bunga (interesten) adalah kerugian yang berupa kehilangan keuntungan, yang sudah dibayangkan atau dihitung oleh kreditur.

Untuk mencegah agar kreditur tidak menuntut ganti rugi kepada debitur secara sewenang-wenang, maka undang-undang memerikan batasan mengenai hal-hal yang dapat dimintakan ganti rugi. Batasan tersebut ada dalam Pasal 1247, Pasal 1248 dan Pasal 1250 KUH Perdata.

Pasal 1247 KUH Perdata menyatakan "si berutang hanya diwajibkan mengganti biaya, rugi dan bunga yang nyata telah, atau sedianya harus dapat diduganya sewaktu perikatan dilahirkan, kecuali jika hal tidak dipenuhinya perikatan itu disebabkan sesuatu tipu daya yang dilakukan olehnya".

Sedangkan Pasal 1248 KUH Perdata menyatakan "bahkan jika hal tidak dipenuhinya perikatan itu disebabkan tipu daya si berutang, penggantian biaya, rugi dan bunga sekedar mengenai kerugian yang dideritanya oleh si berpiutang dan keuntungan yang terhilang baginya, hanyalah terdiri atas apa yang merupakan akibat langsung dari tak dipenuhinya perikatan".

⁵⁰ Munir Fuady, *Hukum Kontrak (Dari Sudut Pandang Hukum Bisnis)*, (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2001), 89.

Dari kedua Pasal tersebut dapat disimpulkan bahwa ganti rugi itu dibatasi hanya meliputi kerugian yang dapat diduga dan yang merupakan akibat langsung dari wanprestasi.

Lain halnya dengan Pasal 1250 KUH Perdata, yang berisi aturan mengenai bunga moratoir. Menurut Subekti, bunga moratoir artinya adalah bunga yang harus dibayar (sebagai hukuman) karena debitur itu alpa atau lalai membayar utangnya. Pasal 1250 KUH Perdata menentukan:

Ayat (1) dalam tiap-tiap perikatan yang semata-mata berhubungan dengan pembayaran sejumlah uang, penggantian biaya, rugi dan bunga sekadar disebabkan terlambatnya pelaksanaan, hanya terdiri atas bunga yang ditentukan oleh Undang-undang, dengan tidak menguraangi peraturan-peraturan Undang-undang Khusus.

Ayat (2) penggantian biaya, rugi dan bunga tersebut wajib dibayar, dengan tidak usah dibuktikannya sesuatu kerugian oleh si berpiutang.

Ayat (3) penggantian biaya, rugi dan bunga itu hanya harus dibayar terhitung mulai dari ia di muka Pengadilan, kecuali dalam hal-hal dimana Undang-undang menetapkan bahwa ia berlaku demi hukum.

Pembayaran besarnya bunga moratoir adalah berdasarkan undang-undang, tetapi apabila para pihak mengadakan perjanjian tersendiri mengenai bunga itu, maka yang digunakan adalah besar bunga di dalam perjanjian mengingat adanya asas kekuatan mengingat (Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata).

b. Pembatalan perjanjian atau disebut juga pemecahan perjanjian.

Pembatalan perjanjian bertujuan membawa kedua belah pihak kembali pada keadaan sebelum perjanjian diadakan. Dalam Pasal 1266 KUH Perdata diatus ketentuan yang menjelaskan bahwa kelalaian atau wanprestasi tidak otomatis membuat batal atau membatalkan suatu perjanjian (perjanjian tidak batal demi hukum), namun harus dimintakan pembatalan terlebih dahulu kepada hakim. Bukan kelalaian atau wanprestasi debitur yang membatalkan perjanjian melainkan putusan hakim.

c. **Peralihan Risiko**

“Risiko adalah kewajiban untuk memikul kerugian apabila terjadi suatu peristiwa di luar kesalahan salah satu pihak, yang menimpa barang yang menjadi obyek suatu perjanjian”.⁵¹ Peralihan risiko sebagai akibat wanprestasi diatur dalam Pasal 1237 ayat (2) KUH Perdata.

Dalam Pasal 1237 ayat (1) KUH Perdata disebutkan bahwa dalam hal perutusan yang prestasinya memberi sesuatu benda tertentu, maka benda tersebut sejak perutusan dilahirkan adalah atas tanggungan kreditur.

Namun, dalam ayat (2) Pasal tersebut ditentukan bahwa apabila debitur lalai menyerahkannya, maka semenjak saat kelalaian, kebendaan adalah atas tanggungannya. Dengan demikian terjadi peralihan risiko dari kreditur kepada debitur.

d. **Pembayaran ongkos biaya perkara**

Pembayaran ongkos biaya perkara debitur yang wanprestasi adalah tersimpul dalam suatu peraturan Hukum Acara, bahwa pihak yang dikalahkan diwajibkan membayar biaya perkara (Pasal 181 ayat (1) H.I.R). seorang debitur yang lalai tentu akan dikalahkan kalau sampai terjadi suatu perkara di depan hakim.

Terhadap wanprestasi, berdasarkan ketentuan Pasal 1267 KUH Perdata, pihak yang prestasinya tidak terpenuhi, dapat memilih untuk menuntut si debitur yang lalai itu antara tuntutan-tuntutan sebagai berikut:

1. Pemenuhan perjanjian
2. Pemenuhan perjanjian disertai ganti rugi
3. Ganti rugi saja
4. Pembatalan Perjanjian
5. Pembatalan disertai ganti rugi

4. Berakhirnya Perjanjian

Berakhirnya perjanjian harus dapat dibedakan dengan berakhirnya perikatan. Suatu perikatan dapat berakhir sementara perjanjian yang

⁵¹ Subekti, *Hukum Perjanjian*, (Jakarta:Intermasa, 2004), hlm. 52

merupakan sumbernya masih tetap ada. Perjanjian akan berakhir hanya jika semua perikatan-perikatan yang berasal dari perjanjian tersebut telah hapus atau telah dijalankan seluruhnya. Pada umumnya, jika masing-masing pihak telah saling menunaikan prestasinya sesuai dengan apa yang telah dinyatakan dalam perjanjian, maka perjanjian tersebut dapat dinyatakan berakhir.

Menurut R. Setiawan, perjanjian dapat hapus atau berakhir, karena:⁵²

- a. Ditentukan dalam persetujuan oleh para pihak. Misalnya persetujuan akan berlaku untuk waktu tertentu.
- b. Undang-undang menentukan batas berlakunya suatu persetujuan. Misalnya, menurut Pasal 1066 ayat(3) KUH Perdata bahwa para ahli waris dapat mengadakan persetujuan untuk selama waktu tertentu untuk tidak melakukan pemecahan harta warisan. Akan tetapi, waktu persetujuan tersebut oleh Pasal 1066 ayat (4) KUH Perdata dibatasi berlakunya hanya untuk lima tahun.
- c. Para pihak atau Undang-undang dapat menentukan bahwa dengan terjadinya peristiwa tertentu, maka persetujuan akan hapus. Misalnya jika salah satu meninggal persetujuan menjadi hapus, seperti dalam persetujuan perseroan (Pasal 1646 ayat(4) KUH Perdata), persetujuan pemberian kuasa (Pasal 1813 KUH Perdata), dan persetujuan kerja (Pasal 1603 j KUH Perdata).
- d. Pernyataan menghentikan persetujuan (opzegging)
- e. Persetujuan hapus karena putusan Hakim
- f. Tujuan persetujuan telah tercapai
- g. Dengan persetujuan para pihak.

D. Pelaksanaan Jaminan gadai Di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara

1. Sejarah Perum Pegadaian

Perum Pegadaian merupakan suatu lembaga perkreditan yang diberi wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

⁵² R. Setiawan, *Pokok-Pokok Hukum Perikatan*, (Bandung: Bina Cipta, 1978), hlm. 69.

Pegadaian sebagai lembaga (perusahaan) yang memberikan pinjaman uang dengan jaminan barang-barang bergerak telah dikenal di Indonesia, yaitu sejak masa VOC (kurang lebih tahun 1746).

Sampai saat ini, pegadaian telah mengalami 5 (lima) periode pemerintahan, yaitu.⁵³

a. Periode VOC (1746-1811)

Bank Van Leening (nama lembaga gadai pada masa itu), selain memberikan pinjaman gadai, juga bertindak sebagai wessel bank. Pada mulanya lembaga ini merupakan perusahaan campuran antara pemerintahan (voc) dan swasta dengan perbandingan modal 2/3 modal VOC dan 1/3 modal swasta.

Namun sejak tahun 1794 Bank Van Leening menjadi monopoli dan diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah.

b. Periode penjajahan Inggris (1811-1816)

Raffles selaku pimpinan tertinggi pemerintah kerajaan Inggris di Indonesia masa itu tidak menyetujui Bank Van Leening di kelola oleh pemerintah.

Tujuan Licentie Stelsel adalah untuk memperkecil peranan woeker (lintah darat). Akan tetapi tujuan tersebut tidak mencapai sasaran, kemudian Licentie Stelsel diganti dengan Pacht Stelsel.

c. Periode Penjajahan Belanda (1816-1942)

Tahun 1856 pemerintah Belanda mengadakan penelitian terhadap pelaksanaan Pacht Stelsel. Dari hasil penelitian diketahui adanya penyimpangan yang sangat merugikan rakyat. Oleh karena itu sejak tahun 1870 Pacht Stelsel diganti dan kembali lagi dengan Licentie Stelsel. Kenyataannya Licentie Stelsel secara moril dan materiil tidak menguntungkan baik pemerintah maupun masyarakat. Sehingga pada tahun 1880 kembali diberlakukan Pacht Stelsel. Untuk pelaksanaannya pemerintah melakukan pengawasan dengan ketat, hal ini menyebabkan orang/swasta menyelenggarakan usaha gadai

1. ⁵³ Perum Pegadaian, *Profil Perusahaan*, (Jakarta: Perum Pegadaian, 2009), hlm.

(Pacht Pandhuis) secara ilegal tetap berlangsung, dan sangat merugikan masyarakat.

Melihat situasi demikian, untuk menghindari semakin dirugikannya masyarakat oleh gadai ilegal tersebut, maka akhirnya pemerintah sendiri secara monopoli menyelenggarakan gadai.

Sampai menjelang akhir periode penjajahan, usaha gadai merupakan monopoli pemerintah dengan status jawatan dalam lingkungan kantor Besar keuangan.

Pada tahun 1930 status hukum pegadaian adalah perusahaan Negara tetap dengan landasan hukum IBW (Indonesische Bedrijvenwet). Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 2 IBW, yang bunyinya "penunjukkan dari cabang-cabang dinas Negara Indonesia sebagai perusahaan-perusahaan Negara dalam makna Undang-undang ini, dilakukan dengan ordonansi".

d. Periode Penjajahan Jepang (1942-1945)

Pada periode penjajahan Jepang, Pegadaian masih merupakan instansi pemerintahan dengan status Jawatan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Akan tetapi pada periode ini lelang dihapuskan, dan barang berharga seperti emas, intan, berlian dipegadaian diambil oleh pemerintahan Jepang.

e. Periode Kemerdekaan

Sampai pada tahun 1961 Pegadaian status hukumnya masih berbentuk jawatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 178 tahun 1961 menjadi perusahaan negara dalam lingkungan Kementrian Keuangan.

Pada tahun 1965, Perusahaan Negara Pegadaian diintegrasikan kedalam urusan Bank Sentral.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian diubah status hukumnya menjadi jawatan pegadaian dalam lingkungan Departemen Keuangan dibawah pembinaan teknis operasional Direktorat Jendral Keuangan (sekarang Ditjen Moneter).

Dalam Pasal 2 Surat Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 39/MK.6/1/1971, jawatan Pegadaian mempunyai tugas membantu Menteri Keuangan dalam:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai, kepada:
 - a. Para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil yang bersifat produktif;
 - b. Kaum buruh/pegawai negeri dan lain-lain;
2. Ikut serta mencegah adanya rentenir, lintah darat, pemberian pinjaman tidak wajar, ijon, pegadaian gelap serta praktek riba lainnya;
3. Usaha-usaha lain yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat;
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat.

Setelah mengalami pasang surut dari mulai periode penjajahan Belanda sampai dengan masa kemerdekaan dengan melalui berbagai kebijaksanaan Pemerintah dalam hal status hukum dan lingkungan keluarga besarnya. Akan tetapi memiliki fungsi dan tugas pokok yang tidak berubah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian, masih menetapkan bahwa Pegadaian selaku salah satu BUMN dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia (Pasal 1).

Dengan landasan hukum ini diharapkan pegadaian lebih mampu mengembangkan usahanya selaku perusahaan negara dengan status BUMN dan merupakan lembaga keuangan bukan bank (LKBB) untuk mencari keuntungan tanpa harus meninggalkan misi utamanya yaitu:

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan

Universitas Indonesia

nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas hukum gadai;

2. Pencegahan praktik ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya (pasal 5 ayat (2)).

Dari pasal tersebut diatas, dapat disimak bahwa misi pelayanan masyarakat (public service) masih menjadi tugas pokok bagi pegadaian tanpa meninggalkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tentang PERUM Pegadaian, landasan hukum terbaru ini pegadaian tetap merupakan Lembaga Keuangan non Bank yang keberadaannya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tanggal 10 November tahun 2000. Peraturan Pemerintah tersebut adalah pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 April tahun 1990 yang mengatur perubahan bentuk Perusahaan Jawatan pegadaian menjadi PERUM Pegadaian.

Dengan pengalihan bentuk ini, maka Perjan Pegadaian dinyatakan bubar, tetapi segala hak dan kewajibannya, kekayaan, pegawai yang dimilikinya dialihkan kepada PERUM Pegadaian.

Menurut ketentuan umum yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian tanggal 10 November tahun 2000 Pasal 1 ayat (1), ditetapkan bahwa perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian adalah badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang nomor 9 tahun 1969, yang bidang usahanya berada dalam lingkup tugas dan kewenangan Menteri Keuangan, dimana seluruh modalnya dimiliki Negara berupa kekayaan Negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.

Menurut ketentuan umum yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian tanggal 10 November tahun 2000 Pasal 3 ayat (1), Perum Pegadaian diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan usaha menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Menurut Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian, Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan perusahaan. Sedangkan Menurut Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian maksud dan tujuan dari Perusahaan adalah:

- a. turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah kebawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa dibidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perusahaan menyelenggarakan usaha:

- a. Penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
 Saat ini pegadaian mempunyai produk usaha yang bernama Krasida (Kredit Angsuran Dengan cara Gadai). Krasida ialah layanan pemberian pinjaman kepada masyarakat menengah ke bawah yang mempunyai usaha mikro dan usaha kecil untuk pembiayaan kegiatan usahanya atas dasar hukum gadai yang pelunasannya diangsur setiap bulan sesuai jangka waktu tertentu dengan jaminan berupa barang bergerak, yaitu emas, berlian, dan kendaraan bermotr.
- b. Penyaluran uang pinjaman berdasarkan jaminan fidusia, pelayanan jasa titipan pelayanan jasa sertifikasi logam mulia dan batu adi, unit toko emas, dan industri perhiasan emas serta usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.
 Saat ini Pegadaian telah mengeluarkan dan menjalankan produk baru yang bernama Kreasi (kredit Ansuran dengan sistim Fidusia). Kreasi adalah bentuk layanan pemberian pinjaman kepada masyarakat menengah ke bawah yang mempunyai usaha mikro dan usaha kecil untuk pembiayaan kegiatan usahanya dengan menggunakan

konstruksi penjaminan kredit secara fidusia yang pelunasannya diangsur setiap bulan sesuai jangka waktu tertentu. Kredit ini memungkinkan si peminjam meminjam uang hanya dengan menjaminkan BPKB kendaraan bermotor yang mereka miliki sedangkan kendaraan bermotor yang dijaminkan oleh si peminjam dapat terus digunakan oleh si peminjam.

Selain itu Perum Pegadaian juga memiliki produk usaha lainnya, yaitu:⁵⁴

a. KCA (Kredit Cepat aman)

Kredit ini memungkinkan si peminjam meminjam uang dengan menjaminkan barang bergerak seperti emas, berlian, kendaraan bermotor (mobil dan sepeda motor), elektronik, alat rumah tangga dan sebagainya dengan proses yang mudah, cepat dan aman.

Perkembangan jumlah Pinjaman yang diberikan KCA selama tahun 2004 s.d bulan Juni tahun 2009 adalah:

Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	s.d bulan Juni tahun 2009
502,164	462,216	375,981	318,535	235,629	83,171
2,163,855	2,428,887	2,539,599	2,498,075	2,335,897	119,2707
7,142,827	9,683,254	13,380,018	16,718,911	25,206,052	16,734,586
236,814	552,078	998,887	1,455,537	2,831,585	2,127,848
10,045,660	13,126,435	17,294,485	20,991,058	30,609,164	20,138,313

Sumber Data: Profil Perusahaan Perum Pegadaian, Ringkasan Laporan Keuangan tahun 2010.

b. Krista

Krista merupakan kredit yang diperuntukkan bagi usaha mikro, rumah tangga. Krista dilakukan berkelompok. 1 (satu) kelompok

⁵⁴ Perum Pegadaian kantor Pusat, *Brosur Kredit Gadai Cepat dan Aman*, (Jakarta, Perum Pegadaian, 2008).

terdiri dari 10 (sepuluh) orang dengan beberapa persamaan, misalnya persamaan kerjaan, suku dan lain-lain. Ke 10 (sepuluh) orang tersebut kemudian mendaftarkan ke kelurahan dengan membawa surat usaha. Kemudian pihak pegadaian akan melakukan survey terhadap usaha tersebut dan apabila suatu saat terjadi masalah dengan pembayaran utang yang bersangkutan, maka akan ditanggung renteng oleh ke 10 (sepuluh) orang tersebut. jaminan yang dapat dijaminakan dapat berupa barang-barang yang menjadi usaha mereka asalkan barang tersebut merupakan barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan di Perum Pegadaian.

c. KUCICA (Kirim Uang Cara Instant, Cepat dan Aman)

Kucica adalah produk terbaru. Hal ini dikatakan istimewa karena untuk mengatasi pesaing., suatu usaa memerlukan diferensiasi produk.

Jadi apabila dari tahun 2004 s.d tahun 2009 maka jumlah barang jaminan yang diterima oleh Perum Pegadaian sangat banyak. Perkembangan Barang jaminan selama tahun 2004 sampai dengan bulan Juni tahun 2009.

Uraian	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	s.d bulan Juni tahun 2009
Golongan A	6,911	6,206	4,701	3,774	2,615	851
Golongan B	7,23	7,93	8,119	7,909	7,189	3,618
Golongan C	5223	6,757	8,804	10,548	13,93	8,558
Golongan D	8	19	30	45	88	64
Total	19,372	20,912	21.654	22,276	23,822	13,093

Sumber Data: Profil Perusahaan Perum Pegadaian, Ringkasan Laporan Keuangan tahun 2010.

Sedangkan perkembangan dari Nasabah yang melakukan gadai di Perum Pegadaian selama tahun 2004 sampai dengan bulan Juni tahun 2009 adalah:

Uraian	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	s.d bulan Juni tahun 2009
Petani	2,416,638	1,787,148	1,305,763	1,722,273	1,228,034	621,051
Nelayan	642,76	419,693	160,592	114,506	119,131	57,642
Industri Kecil	608,26	306,935	317,673	292,908	432,499	305,232
Pedagang	2,308,271	3,465,192	1,398,268	1,538,817	1,363,130	1,081,426
Lain-lain	9,421,779	10,7359	12,043,306	12,520,670	13,466,264	7,854,690
Total	15,397,708	16,714,866	15,225,602	16,189,174	16,609,058	9,920,041

Sumber Data: Profil Perusahaan Perum Pegadaian, Ringkasan Laporan Keuangan tahun 2010.

Dalam menyelenggarakan usaha-usahanya, Perum Pegadaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai secara inovatif dengan mudah, cepat dan aman;
- b. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat;
- c. Mengelola keuangan;
- d. Mengelola sarana dan prasarana;
- e. Mengelola kepegawaian, program pendidikan dan pelatihan;
- f. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana;
- g. Mengelola teknologi informasi;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan;
- i. Melaksanakan risiko perusahaan.

Tugas-tugas perusahaan merupakan wujud dari pelaksanaan Visi dan Misinya. "Visi misi Perum Pegadaian yaitu pada tahun 2013 Pegadaian menjadi 'champion' dalam pembiayaan Mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat menengah ke bawah".⁵⁵ Sedangkan misi dari Perum Pegadaian adalah"⁵⁶:

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah kebawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha mikro dan kecil;
- b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten;
- c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.

Dengan status sebagai Perum, memang berbagai kendala birokratis yang selama ini banyak menghambat perkembangan Pegadaian dapat dihilangkan, namun sebagai konsekuensinya, Pegadaian dituntut untuk mencari jalan keluar sendiri dalam mengoptimalkan pelayanan melalui pengembangan usaha atau diversifikasi produk.⁵⁷

Selama berstatus sebagai Perjan, memang diakui Pegadaian kurang berkembang, lebih banyak bergerak dibawah perekonomian nasional. Sementara pihak menganggap Pegadaian terlalu eksklusif, dimana jasa pelayanannya terbatas kepada segolongan kecil penduduk strata ekonomi paling bawah, tidak banyak dikenal bahkan terlupakan karena kurang terasa denyutnya dalam konteks kegiatan pembangunan ekonomi dan kesejahteraan nasional.

Anggapan serta opini keliru yang merugikan citra Pegadaian ini merupakan tantangan yang akan dibuktikan ketidakbenarannya oleh pihak manajemen Perum Pegadaian saat ini, dengan cara melakukan langkah-langkah perubahan, baik dibidang manajemen, sumber daya manusia, bangunan fisik dan kualitas pelayanan.

⁵⁵ Perum Pegadaian, *Profil Perusahaan*, (Jakarta:Perum Pegadaian, 2010),hlm. 8

⁵⁶ *Ibid.*

⁵⁷ Tulus Widodo, *Aspek Hukum Lembaga Perum Pegadaian dan Kendala Yuridis yang Dihadapi*, (Ujung Pandang: Perum Pegadaian, 1996), hlm. 9.

2. Struktur Organisasi

Menurut Surat Keputusan Direksi Nomor 1480/SDM.200322/2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian, Organisasi Perusahaan disusun dalam 2 (dua) tingkat yaitu:

- a. Tingkat Pusat
- b. Tingkat Wilayah

Organisasi tingkat pusat terdiri atas:

- a. Direksi;

Direksi sebagai pimpinan Perusahaan merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

1. Direktur Utama sebagai koordinator;
2. Direktur Keuangan sebagai anggota;
3. Direktur Operasi sebagai anggota;
4. Sirektur Pengembangan Usaha sebagai anggota;
5. Direktur umum dan SDM sebagai anggota.

Direksi merupakan pimpinan kolegial, yang menunjukkan bahwa segala sesuatu diputuskan secara kolektif dan menjadi tanggung jawab bersama.

Tugas pokok dan wewenang Direksi adalah sebagai berikut:

- c. Memimpin, mengurus, dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna perusahaan;
- d. menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- e. Mewakili perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan;
- f. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri;
- g. Menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan Menteri;
- h. Menyiapkan rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- i. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan;
- j. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- k. Melakukan kerjasama usaha dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan Menteri;
- l. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala.

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Direksi mempunyai fungsi:

1. Melakukan perencanaan kegiatan-kegiatan Perusahaan secara terpadu;
2. Melakukan pengembangan sumber daya manusia;
3. Melakukan pengembangan organisasi dan manajemen perusahaan;
4. Melakukan pengembangan usaha/operasional Perusahaan;
5. Melakukan pencarian dana yang diperlukan;
6. Melakukan pengkajian informasi dan gagasan dalam rangka pengambilan keputusan;
7. Melakukan pengawasan umum.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, maka Direksi:

a. Direktur Utama:

1. Untuk dan atas nama Direksi menerima petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Menteri tentang Kebijakan umum untuk menjalankan tugas pokok Perusahaan dan hal-hal lain yang dianggap perlu;

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Direktur dan melalui Direktur terkait mengkoordinasikan Kepala Satuan Pengawasan Interen dan Sekretaris Perusahaan.

b. Para Direktur:

1. Memberikan masukan pertimbangan, atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau keputusan Direksi;
2. Mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya strategis yang meliputi pembangunan, pengembangan SDM, logistik, operasi, informasi, tertib administrasi, dan keuangan sesuai bidang tugas/kewenangan;
3. Mengkoordinasikan dan membina Jeneral Manajer/setingkat dan Pemimpin Wilayah Utama/Wilayah, sesuai bidang dan wilayahnya.

Disamping tugasnya sebagai anggota Direksi, masing-masing Direktur bertugas memimpin dan melaksanakan keseluruhan kegiatan tata laksana direktorat yang dipimpinnnya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Direksi sebagai satu kesatuan wajib bertindak sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Menteri. Dan ata tertib dan tata cara menjalankan pekerjaan Direksi diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh Direksi.

b. Direktorat Keuangan;

Direktorat Keuangan memiliki fungsi mengambil kebijakan, membina dan mengelola tugas pokok perusahaan dibidang keuangan.

Untuk melaksanakan fungsinya, Direktorat Keuangan mempunyai tugas mengelola akuntansi dan mengelola tresuri.

Direktorat keuangan terdiri atas:

1. Divisi Akuntansi;

Divisi akuntansi mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan akuntansi, sisitim dan prosedur akuntansi, verifikasi dokumen keuangan, penyajian laporan keuangan, serta

anggaran dan investasi. Divisi akuntansi terdiri atas bagian verifikasi, bagian pembukuan dan bagian anggaran.

2. Divisi Tresuri.

Divisi tresuri terdiri atas bagian permodalan dan bagian perbendaharaan.

c. Direktorat Operasi;

Direktorat Operasi memiliki fungsi membina dan mengelola tugas pokok perusahaan di gadai, bidang fidusia dan usaha lain, serta bidang syariah. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Direktorat Operasi memiliki tugas mengelola usaha gadai, mengelola usaha lain dan mengelola usaha syariah. Direktorat Operasi terdiri atas:

1. Usaha Gadai;

Usaha gadai memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan usaha gadai.

2. Usaha lain;

divisi usaha lain memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelaksanaan program operasional, pemasaran, administrasi dan pengembangan usaha lain termasuk unit bisnis mandiri yang telah berjalan.

3. Usaha Syariah.

Divisi usaha syariah memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional usaha syariah, sehingga menjadi usaha yang tumbuh dan berkembang baik secara kelembagaan maupun produk-produk yang dikelolanya.

d. Direktorat pengembangan Usaha;

Direktorat Pengembangan Usaha mempunyai fungsi membina dan mengelola tugas pokok perusahaan di bidang litbang, bidang manajemen risiko dan bidang teknologi informasi. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Direktorat Pengembangan Usaha memiliki Tugas:

1. Mengelola Litbang dan pemasaran;
2. Mengelola Manajemen Risiko;
3. Mengelola Teknologi Informasi.

Direktorat Pengembangan Usaha terdiri dari:

1. Divisi Litbang dan Pemasaran;

Divisi Litbang dan Pemasaran mempunyai fungsi meneliti, menilai dan mengusulkan pelaksanaan dan pengembangan sistim, prosedur, bentuk pelayanan operasional dan non operasional, cara pemasaran, mengembangkan sarana dan beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

2. Divisi Manajemen Risiko;

Divisi Manajemen Risiko memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan risiko yang akan, sedang dan telah terjadi dalam rangka meminimalisir risiko dan meningkatkan kinerja perusahaan.

3. Divisi Teknologi Informasi.

Divisi Teknologi Informasi memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan sistim informasi, database, jaringan dan infrastruktur serta pengimplementasiannya.

e. Direktorat Umum dan SDM;

Direktorat Umum dan SDM mempunyai fungsi membina dan mengelola tugas pokok perusahaan bidang Sumber Daya manusia (SDM), bidang logistik, serta bidang Pendidikan dan Pelatihan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Direktorat Umum dan SDM memiliki tugas mengelola sumber daya manusia, mengelola logistik dan mengelola Pendidikan dan Pelatihan. Direktorat Umum dan SDM terdiri atas:

1. Divisi SDM;

Divisi SDM mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan

pengembangan SDM, administrasi SDM dan kesejahteraan serta hubungan industrial.

2.Divisi logistik;

Divisi logistik memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan dan menyelenggarakan serta mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bangunan, perlengkapan dan administrasi aktiva perusahaan.

3.Divisi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Divisi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengendalikan program pendidikan dan pelatihan (diklat) serta mengkoordinasikan Widyaiswara dan pengajar berdasarkan peraturan yang berlaku.

f. Sekretariat Perusahaan;

Sekretariat perusahaan memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang hukum, bidang humas dan bidang protokoler kantor pusat. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Sekretariat Perusahaan memiliki tugas:

- 1.Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana jangka panjang serta rencana erja dan anggaran Sekretariat Perusahaan;
- 2.Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan bidang hukum;
- 3.Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggrakan dan mengendalikan kegiatan bidang humas;
- 4.Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan protokoler kantor pusat.

Sekretariat Perusahaan terdiri atas;

1.Bagian hukum;

Bagian hukum memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi penyusunan peraturan internal

perusahaan dan perjanjian, pemberian pendapat hukum serta solusi dan strategi berkaitan dengan prinsip kepatuhan terhadap peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kegiatan penyuluhan dan konsultasi hukum, penyelesaian permasalahan hukum di dalam maupun diluar pengadilan, mendokumentasikan, pemeliharaan dan pemutakhiran data peraturan internal perusahaan, perjanjian, perijinan, dan dokumen-dokumen perusahaan lainnya serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perusahaan.

2. Bagian Humas

Bagian humas memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelayanan informasi, komunikasi baik kedalam maupun keluar perusahaan serta mengurus kepustakaan kantor pusat.

3. Bagian Protokoler

Bagian protokoler memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi kegiatan rumah tangga kantor pusat, tata laksana, tata usaha persuratan, ekspedisi, penggandaan, kearsipan dan protokoler serta kesekretariatan perusahaan.

g. Satuan Pengawasan Interen;

Satuan Pengawasan Interen (SPI) memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengawasan keuangan, operasional dan pelaksanaan kegiatan perusahaan lainnya serta memberikan saran-saran perbaikan atau penindakan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Satuan Pengawasan Interen memiliki tugas:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana jangka panjang serta rencana jangka pendek serta anggaran satuan pengawasan interen;

2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana program kerja pemeriksaan satuan pengawasan interen;
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program pemeriksaan rutin dan khusus;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan khusus dan pemeriksaan oleh auditor eksternal;
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan sistim dan metode pemeriksaan;
6. Mengendalikan pengujian, penilaian serta memberikan saran/rekomendasi atas sistim pengendalian manajemen;
7. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan interen kepada direksi.

Satuan Pengawas Interen terdiri atas:

1. Inspektur;

Inspektur memiliki fungsi melakukan koordinasi, melaksanakan dan mengawasi pengujian, pemeriksaan dan penilaian atas sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan di kantor wilayah yang berada dalam kewenangannya yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi. Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh inspektur wilayah.

2. Inspektur Wilayah;

Inspektur Wilayah memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penilaian atas sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan di Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan kantor Cabang serta memberikan saran-saran perbaikan/penindakan. Inspektur Wilayah dibantu oleh Pemeriksa Madya dan Pemeriksa Muda.

3. Pemeriksa;

Pemeriksa memiliki fungsi melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pemeriksaan, pengujian dan penilaian seluruh kegiatan perusahaan serta menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya. Pemeriksa Madya dan Pemeriksa Muda memiliki fungsi merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian seluruh kegiatan perusahaan di Kantor Wilayah Utama/Wilayah serta menyusun laporan hasil pemeriksaan sesuai kewenangannya.

4. Manajer Administrasi.

Manajer Administrasi memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta mengawasi pelaksanaan kebijakan administrasi dan pelaporan pemeriksaan.

h. Bagian PKBL dan CSR.

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Corporate Social Responsibility (CSR) memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan dana kemitraan bina lingkungan dan CSR serta pengadministrasiannya agar usahanya dapat meningkat secara efisien dan efektif serta mendorong kesejahteraan dan perbaikan lingkungan masyarakat luas pada umumnya dan lingkungan sekitar bisnis pada khususnya. PKBL dan CSR terdiri atas:

1. Bagian PKBL;

Bagian PKBL memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta mengawasi pelaksanaan program kemitraan dan lingkungan. Bagian PKBL dibantu oleh para Asisten Manajer selaku Pejabat Fungsional.

2. Bagian Corporate Social Responsibility (CSR);

Bagian CSR memiliki fungsi mendorong, menciptakan, membangun dan memberdayakan kesejahteraan dan perbaikan lingkungan masyarakat luas pada umumnya dan lingkungan sekitar bisnis pada

khususnya. Bagian CSR dibantu oleh para Asisten Manajer selaku pejabat fungsional.

3. Bagian Administrasi.

Bagian Administrasi memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta mengawasi pelaksanaan kebijakan administrasi dan pelaporan Program Kemitraan Bina Lingkungan dan CSR.

Organisasi tingkat wilayah terdiri atas:

a. Kantor Wilayah

Kantor Wilayah adalah bagian dari organisasi Perusahaan untuk wilayah tertentu yang bertugas melaksanakan kegiatan administratif dan operasional Perusahaan. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Pemimpin wilayah yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Kantor Wilayah diklasifikasikan menjadi 2 (dua) tingkatan, yaitu:

1. Kantor Wilayah Utama;
2. Kantor Wilayah.

Pemimpin Wilayah memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan perusahaan di wilayah terutama bidang operasional serta membantu fungsi-fungsi Kantor Pusat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Direksi.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Pemimpin Wilayah memiliki tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah;
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional usaha inti dan usaha lain serta usaha syaria di kantor Wilayah dan Kantor Cabang;
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengamankan kekayaan Perusahaan yang ada di kantor Wilayah dan Kantor Cabang;

4. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengembangkan serta mengendalikan strategis bisnis di Kantor Cabang yang menjadi acuan bagi para Manajer Cabang;
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan evaluasi berkala terhadap kinerja para Manajer Cabang dan Staff;
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan strategi pemecahan masalah teknis operasional Kantor Cabang;
7. Mewakili kepentingan perusahaan di kantor Wilayah dan Kantor cabang, baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Direksi.

Dalam melaksanakan fungsinya sehari-hari, pemimpin wilayah Utama dibantu oleh:

1. Wakil Pemimpin Wilayah Utama;
2. Inspektur Wilayah Utama;
3. Manajer Operasi dan Pengembangan;
4. Fungsional Humas dan hukum;
5. Fungsional Ahli Taksir;
6. Fungsional Teknologi Informasi;
7. Fungsional Pembinaan Usaha Kecil dan koperasi;
8. Fungsional Manajemen Risiko.

b. Kantor Cabang

Menurut Keputusan Direksi Perum Pegadaian No Opp.2/67/5 tentang Pedoman Operasional Kantor Cabang, Kantor Cabang adalah ujung tombak operasional Pegadaian yang merupakan unit penghasil perusahaan (Revenue Center). Secara organisatoris Kantor Cabang bertanggung jawab kepada kantor daerah. Kegiatan operasional kantor cabang adalah:

1. Usaha utama: Kegiatan pemberian kredit gadai
2. Usaha lain, antara lain:
 - Kegiatan Toko Emas;

- Kegiatan Jasa Taksiran;
- Kegiatan jasa Titipan;
- Usaha lain.

Kantor Cabang adalah unit operasional perusahaan yang langsung menjalankan kegiatan pelayanan jasa gadai dan usaha lain kepada pelanggan/nasabah. Kantor Cabang Perum Pegadaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Wilayah. Setiap Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Manajer Cabang.

Setiap Manajer Cabang memiliki fungsi yang harus dijalankan, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Tugas Kepala Cabang adalah:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan;
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti;
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha lain;
4. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan bermasalah;
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja;
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana Kantor cabang;
7. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen;
8. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang dibagikan oleh atasan.

Dalam mengelola operasional agar cabang mampu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, maka unsur-unsur organisasi yang ada di tingkat cabang terdiri dari:

1. Manajer Cabang

Bertugas melaksanakan, mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan pemberian kredit gadai di kantor cabang yang dipimpinnya.

2. Penaksir

Memiliki fungsi jabatan melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar

3. Petugas usaha lain

Memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang berada di kantor cabang

4. Penyimpan

Memiliki fungsi jabatan mengurus gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkannya.

5. Pemegang gudang

Memiliki fungsi jabatan melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong dalam rangka ketertiban dan keamanan serta kebutuhan barang jaminan

6. Petugas keamanan

Memiliki fungsi jabatan melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di dalam lingkungan kantor cabang

7. Kasir

Memiliki fungsi jabatan mengurus penerimaan dan pembayaran semua transaksi yang terjadi di kantor cabang

8. Layanan Konsumen

Memiliki fungsi jabatan memberikan informasi dan saran kepada nasabah yang merasa tidak puas terhadap segala kegiatan operasional kantor cabang

3. Bentuk Perjanjian di Perum Pegadaian

Ketentuan tentang bentuk perjanjian gadai dapat dilihat pada Pasal 1151 KUH Perdata. Pasal 1151 KUH Perdata berbunyi “perjanjian gadai harus dibuktikan dengan alat yang diperkenankan untuk membuktikan perjanjian pokoknya”.

Perjanjian gadai dapat dilakukan dalam bentuk perjanjian tertulis, sebagaimana halnya dengan perjanjian pokoknya, yaitu perjanjian pinjam meminjam. Perjanjian tertulis ini dapat dilakukan dalam bentuk akta dibawah tangan dan akta otentik. Di dalam praktiknya, perjanjian gadai ini dilakukan dalam bentuk akta dibawah tangan yang ditandatangani oleh pemberi gadai dan penerima gadai. Bentuk, isi dan syarat-syaratnya telah ditentukan oleh Perum Pegadaian secara sepihak. Hal-hal yang kosong dalam surat bukti kredit (SBK), meliputi nama, alamat, jenis barang jaminan, jumlah taksiran, jumlah pinjaman, tanggal kredit dan tanggal jatuh tempo. Hal-hal yang kosong ini akan diisi oleh Perum Pegadaian. Syarat-syaratnya telah ditentukan oleh perum Pegadaian.

Isi perjanjian kredit dengan jaminan barang bergerak yang telah dibakukan oleh perum Pegadaian, yaitu:⁵⁸

- a. Pegadaian memberikan kredit kepada nasabah atau yang dikuasakan dengan jaminan barang bergerak yang nilai taksiran sebagaimana yang tercantum pada halaman depan SBK;
- b. Nasabah dan atau yang dikuasakan menjamin bahwa barang yang dijamin merupakan milik yang sah dari nasabah atau dikuasai secara sah menurut hukum oleh nasabah dan karenanya nasabah mempunyai wewenang yang sah untuk menjadikannya jaminan utang kepada pegadaian. Nasabah juga menjamin bahwa tidak ada orang dan atau pihak yang lain yang turut mempunyai hak atas jaminan tersebut, baik hak memiliki atau hak menguasai;
- c. Nasabah menjamin bahwa barang yang digadaikan pada Perum Pegadaian tidak sedang mejadi jaminan sesuatu hutang, tidak dalam

⁵⁸ Salim HS, *Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia*, (Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2004), hlm. 44-47.

- sitaan, tidak dalam sengketa dengan pihak lain atau tidak berasal dari barang yang diperoleh secara tidak sah atau melawan hukum;
- d. Barang jaminan sebagaimana diuraikan dihalaman depan, bila dikemudian hari barang jaminan hilang atau rusak akan diganti sebesar 100 % dari nilai taksiran, setelah dikurangi uang pinjaman dan sewa modal. Pegadaian tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila terjadi force majeure, antara lain bencana alam, huru hara dan perang;
- e. Apabila terjadi perbedaan dalam taksiran dan menyebabkan nilai barang jaminan tidak dapat menutup uang pinjaman dan sewa modal, paling lama 14 hari sejak pemberitahuan. Nasabah atau yang dikuasakan berkewajiban menyerahkan tambahan barang jaminan yang nilainya minimal sama dengan nilai pinjaman ditambah sewa modal maksimum;
- f. Nasabah atau yang dikuasakan berkewajiban untuk membayar uang pinjaman ditambah sewa modal sebesar tarif sebagaimana yang tercantum dihalaman depan dengan jangka waktu kredit 120 hari;
- g. Nasabah atau yang dikuasakan dapat mengalihkan haknya untuk menebus, menerima atau mengulang gadai barang jaminan kepada orang lain dengan mengisi dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia;
- h. Pelunasan dapat dilakukan dengan cara melunasi seluruhnya, mengangsur dan atau mengulang gadai, mulai sejak tanggal kredit sampai dengan 1 hari sebelum tanggal lelang. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo tidak dilunasi atau diangsur atau diulang gadai, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang telah ditetapkan;
- i. Hasil penjualan barang jaminan digunakan untuk menutup pinjaman ditambah sewa modal dan biaya lelang. Apabila terdapat uang kelebihan yang menjadi hak nasabah dengan jangka waktu pengambilan selama 1 tahun, uang kelebihan tidak diambil dalam jangka waktu 12 bulan, sejak tanggal lelang selebihnya menjadi hak pegadaian;

j. Apabila penjualan lelang lebih rendah dari uang pinjaman tambah sewa modal ditambah biaya lelang, selisihnya tetap merupakan utang nasabah yang akan ditagih oleh pegadaian dan harus dilunasi paling lambat 14 hari sejak tanggal pemberitahuan diterima;

k. Apabila terjadi permasalahan di kemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat. Jika ternyata perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Setempat.

Demikian perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak ditanda tangani.

Jakarta,.....

Perum Pegadaian

Nasabah/yang dikuasakan

()

()

Persyaratan yang tercantum dalam SBK ini telah distandarisasi oleh Perum Pegadaian. Para pemberi gadai tinggal menyetujui atau tidak menyetujui persyaratan tersebut. Apabila pemberi gadai menyetujuinya, ia menandatangani syarat tersebut. Apabila tidak disetujuinya, ia tidak menandatangani dan perjanjian gadai itu tidak ada.

4. Penggolongan Barang Jaminan dan Penetapan Besarnya uang Pinjaman

Untuk dapat dijadikan sebagai jaminan atau agunan, maka barang-barang yang akan digadaikan tidak boleh bertentangan dengan Hukum atau aturan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian. Barang-barang yang dapat diterima sebagai jaminan gadai adalah.⁵⁹

a. Kain, seperti:

- Bahan pakaian
- kain, sarung, seprei, permadani/ambal

b. Barang perhiasan (logam dan permata), seperti:

- Emas/perak/platina
- Berlian

⁵⁹ *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, hlm. III.A.1

- Batu mulia
- c.Kendaraan, seperti:
 - Mobil
 - Sepeda motor
 - Sepeda
- d.Barang Rumah Tangga, seperti:
 - Perabotan rumah tangga
 - Elektronik
 - Gerabah

sedangkan barang-barang yang tidak boleh diterima sebagai jaminan gadai adalah:⁶⁰

- a.Barang-barang milik pemerintah, seperti:
 - Senjata api, senjata tajam
 - Pakaian dinas
 - Perlengkapan ABRI dan pemerintah
- b.Barang-barang yang mudah busuk, seperti:
 - makanan dan minuman
 - Obat-obatan
 - Tembakau
- c.Barang-barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti:
 - Korek api
 - Mercon (petasan/mesiu)
 - Bensin
 - Minyak tanah
 - Tabung berisi gas
- d.Barang-barang yang sukar ditaksir nilainya, seperti:
 - Barang purbakala
 - Historis
- e.Barang yang dilarang peredarannya, seperti:
 - ganja, opium, madat, heroin, senjata api dan sejenisnya

⁶⁰ *Ibid*, hlm. III.A.2.

f. Barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya, seperti:

- Lukisan
- Buku

g. Barang-barang lainnya, seperti:

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

Untuk mempermudah pengelolaan serta penyimpanan barang jaminan, maka ada dua jenis pembedaan yaitu:

a. Barang Kantong

Barang Kantong, yaitu barang jaminan yang memiliki ukuran kecil, sehingga dapat dimasukkan kedalam kantong. Barang kantong misalnya perhiasan.

b. Barang Gudang

Barang gudang yaitu barang jaminan selain perhiasan yang untuk menyimpannya membutuhkan ruang atau tempat yang lebih besar.

Dan untuk mempermudah pengelolaan serta penyimpanan barang jaminan, maka barang jaminan dibagi dalam beberapa rubrik, yaitu:⁶¹

- a. kain (Kn) terdiri dari:
 - Pakaian;
 - kain, sarung, seprei, ambal;
 - Dan sejenisnya.
- b. Kantong (K), terdiri dari:
 - Emas;
 - Perak;

⁶¹ *Ibid*, hlm. III.D.1.

- Berlian;
- Jam tangan.
- c. Gudang (G) terdiri dari:
 - Sepeda Motor;
 - Sepeda;
 - Alat/Perabot;
 - Perlengkapan (elektronik, gerabah).
- d. Mobil (M) terdiri dari:
 - Sedan;
 - Minibus;
 - Mobil Niaga;
 - Jeep, truk, pick up.

Berdasarkan golongan dan rubrik barang jaminan tersebut, maka penggolongan barang jaminan disusun sebagai berikut:⁶²

- Akn adalah A Kain
- AK adalah A Kantong
- AG adalah A Gudang
- BK adalah B Kantong
- BG adalah B Gudang
- CK adalah C Kantong
- CG adalah C Gudang
- DK adalah D Kantong
- DG adalah D Gudang
- DM adalah D Mobil

Penggolongan barang jaminan ditetapkan berdasarkan besarnya uang pinjaman (UP) dan tempat penyimpanannya.

Berdasarkan Pasal 2 Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor 554/OP1.00211/2003 tentang Perubahan Golongan dan Uang Pinjaman, menetapkan:

1. Golongan A, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 20.000,00 s.d Rp. 150.000,00

⁶² *Ibid*, hlm. III.D.2.

2. Golongan B, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 151.000,00 s.d Rp. 500.000,00
3. Golongan C1, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 505.000,00 s.d Rp. 1.000.000,00
4. Golongan C2, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 1.0110.000,00 s.d Rp. 20.000.000,00
5. Golongan D1, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 20.050.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00
6. Golongan D2, untuk uang pinjaman mulai dari Rp. 50.100.000,00 s.d Rp. 200.000.000,00

Sebelum ditetapkan besarnya jumlah uang pinjaman, barang harus ditaksir terlebih dahulu. Penaksiran adalah kegiatan menetapkan nilai suatu barang berdasarkan harga pasar dan peraturan yang ada.

Pada saat nasabah menggadaikan barangnya, Perum Pegadaian mengenakan Tarif Biaya Administrasi (BA) sebesar 1% dari uang Pinjaman untuk seluruh golongan pinjaman. Biaya administrasi tersebut dibayarkan pada saat sebelum nasabah menerima sejumlah uang pinjamannya dari kasir.

5. Tarif Sewa Modal dan Jangka Waktu Gadai

Pada dasarnya, semua lapisan masyarakat dapat memanfaatkan Jasa Perum Pegadaian, karena secara operasional Perum Pegadaian adalah lembaga alternatif bagi.⁶³

- a. Pemenuhan kebutuhan yang bersifat sangat segera mendadak. Kebutuhan macam ini bukan merupakan monopoli golongan ekonomi lemah.
- b. Masyarakat yang tidak menggunakan jasa Bank.

Namun sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan yaitu untuk menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional, serta untuk mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya, maka jumlah uang pinjaman yang diberikan kepada masyarakat ekonomi

⁶³ Tulus widodo, *Diskusi panel Tentang Peranan Pengadilan Dalam Mendukung Kegiatan Operasional Perum Pegadaian*, (Manado: Perum Pegadaian, 1996), hlm 9.

lemah, baik yang berpenghasilan tetap maupun tidak tetap, diberikan jangka waktu maksimum peminjaman dan tarif sewa modal.⁶⁴

Tarif sewa modal adalah tarif bunga/sewa modal yang ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan/Surat Edaran Tersendiri.⁶⁵

Berdasarkan Pasal 2 Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor: 56/UI.1.00211/2008 tentang Perubahan Tarif Sewa Modal, sewa modal Perum Pegadaian adalah sebagai berikut:

- A. Sewa modal golongan A sebesar 0,75% per 15 hari, dan maksimum sebesar 6%
- B. Sewa modal golongan B sebesar 1,2%% per 15 hari, dan maksimum sebesar 9,6%
- C. Sewa modal golongan C1 dan C2 sebesar 1,3% per 15 hari, dan maksimum sebesar 10,4%
- D. Sewa modal golongan D1 dan D2 sebesar 1,% per 15 hari, dan maksimum sebesar 8%

Perubahan tarif sewa modal tersebut mulai berlaku pada tanggal 01 Februari 2008.

Pada prinsipnya jangka waktu gadai tidak berubah, yaitu minimal 15 hari dan maksimum adalah 120 hari dari tanggal kredit. Yang mengalami perubahan adalah besarnya sewa modal. Semakin besar uang pinjaman maka akan semakin besar uang sewa modalnya, sebaliknya semakin kecil uang pinjamannya maka akan semakin besar uang sewa modalnya.

Sewa modal golongan A,B,C dan D dihitung per 15 hari. Satu hari sampai dengan 15 hari dihitung sama dengan 15 hari penuh. Untuk jangka waktu pelunasan kredit untuk golongan A,B,C dan D adalah 120 hari.

Besarnya perhitungan pelunasan yang harus dibayar oleh nasabah terdiri dari:⁶⁶

⁶⁴ *Ibid.*

⁶⁵ *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, hlm. III.C.1.

⁶⁶ *Ibid.*

1. Pokok Pinjaman

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

2. Sewa Modal/Bunga

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

3. Jangka Waktu

Jangka waktunya maksimum adalah 120 hari. Cara perhitungan jumlah hari yaitu sejak kredit gadai sampai dengan tanggal menebus atau tanggal jatuh tempo.

6. Hak dan Kewajiban Pejabat Pegadaian.

Pejabat Pegadaian memiliki hak-hak sebagai berikut:⁶⁷

- a. Menolak benda yang digadaikan, karena tidak boleh diterima sebagai benda gadai, ataupun karena alasan yang tidak disebutkan oleh Undang-undang
- b. Menetapkan jumlah uang maksimum yang dapat dipinjam kepada peminjam
- c. Benda gadai oleh pejabat gadai disangka sebagai benda yang diperoleh pemberi gadai dengan jalan tidak menurut hukum. hal ini menunjukkan bahwa ADP memperhatikan masalah wewenang menguasai pemberi gadai.

Sedangkan Pejabat Pegadaian memiliki kewajiban sebagai berikut:⁶⁸

- a. Menyimpan benda gadai dengan baik sehingga tidak rusak atau nilainya tidak turun
- b. Menanggung kerusakan yang terjadi karena kebakaran atau sebab-sebab lain yang terletak dalam batas kewajiban menjaga dari pejabat pegadaian. Apabila jika benda gadai tidak turun nilainya akibat tidak mendapat perawatan tiap-tiap hari pemilik tidak berhak untuk meminta ganti rugi

⁶⁷ Aturan Dasar Perusahaan, Pasal 6 ayat (2)

⁶⁸ Ibid, Pasal 6 ayat (3)

7. Prosedur Pelaksanaan Jaminan Gadai di PERUM Pegadaian

Pelaksanaan gadai di PERUM Pegadaian cabang Jatinegara adalah sebagai berikut:⁶⁹

a. Syarat permintaan kredit gadai

Seseorang yang ingin meminjam uang di pegadaian harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain:

1. Foto Copy KTP atau kartu tanda pengenal lain (SIM, Paspor);
2. Barang jaminan yang memenuhi syarat;
3. Surat kuasa dari pemilik barang jika dikuasakan;
4. Mengisi formulir permintaan kredit (yang selanjutnya disebut FPK);
5. Menandatangani perjanjian kredit (Surat Bukti Kredit, yang selanjutnya disingkat SBK).

b. Prosedur pemberian kredit gadai

Seseorang yang ingin meminjam uang di PERUM Pegadaian tidak sesulit meminjam uang di bank. Prosedur untuk memperoleh pinjaman di pegadaian sangat sederhana dan cepat. Prosedur untuk memperoleh pinjaman di PERUM Pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Nasabah

- a. Mengambil dan mengisi formulir permintaan kredit;
- b. Menyerahkan Formulir Permintaan kredit yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas lainnya serta barang jaminan yang akan dijadikan agunan;
- c. Menerima kembali kitir formulir permintaan kredit sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan;
- d. Menyerahkan kitir Formulir Permintaan Kredit kepada Kasir untuk penerimaan uang;
- e. Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan oleh Kasir;
- f. Menerima uang pinjaman (UP) dan SBK.

⁶⁹ Perum Pegadaian, *Pedoman Operasional Unit Pelayanan Cabang Perum Pegadaian Kanwil IX Jakarta* 2009, hlm. IV.B.1

2. Penaksir

Setiap nasabah atau pemberi gadai yang ingin mendapatkan pinjaman uang dari lembaga pegadaian, nasabah tersebut harus menyampaikan keinginan kepada penerima gadai dengan menyerahkan objek gadai kepada penaksir gadai. Penaksir gadai merupakan orang yang ditunjuk oleh lembaga pegadaian untuk menaksir objek gadai, yang meliputi kualitas barang gadai, beratnya, dan besarnya nilai taksiran dan nilai pinjamannya. Penaksir gadai ini melakukan aktivitas-aktivitas seperti berikut ini:

- a. Menerima FPK dan barang jaminan dari kasir;
 - b. Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan buku peraturan menaksir (BPM) dan surat edaran (SE) yang berlaku, menuliskan hasil taksirannya pada FPK dan menandatangani FPK;
 - c. Menetapkan uang pinjaman sesuai kewenangannya;
 - d. Menyerahkan FPK kepada kasir;
 - e. Menerima FPK, SBK asli dan dwilipat yang sudah dientri oleh kasir;
 - f. Mencocokkan FPK, barang jaminan dan asli dwilipat SBK kemudian menandatangani SBK;
 - g. Merobek kitir dwilipat SBK dan memplombir barang jaminan
 - h. Menyerahkan SBK asli dan dwilipat yang telah ditandatangani oleh kasir;
 - i. Mencocokkan jumlah kitir FPK dengan SBK dwilipat, rekap kredit, daftar kredit dan buku gudang;
 - j. Menyiapkan barang jaminan di kluis/gudang;
- ## 3. Kasir
- a. Menerima FPK dengan lampiran KTP/identitas lainnya (asli dan foto copy) beserta barang yang akan dijadikan agunan;
 - b. Memeriksa kelengkapan/kebenaran KTP/identitas nasabah, pengisian FPK dan barang yang diagunkan sama;

- c. Menyerahkan kitir Barang Jaminan dan KTP/identitas lainnya (asli kepada nasabah);
 - d. Menyerahkan barang jaminan dan FPK kepada pengelola (Penaksir);
 - e. Menerima FPK dari pengelola/penaksir yang sudah disetujui taksirannya, selanjutnya melakukan konfirmasi kepada nasabah mengenai uang pinjaman yang dapat diterimanya;
 - f. Entry data kekomputer dan mencetak SBK;
 - g. Membubuhi paraf pada kitir SBK dibelakang jumlah uang pinjaman;
 - h. Menyerahkan SBK asli dengan dwilipatnya dan FPK untuk ditandatangani SBK oleh pengelola/penaksir;
 - i. Menerima kembali SBK asli dan dwilipatnya (tanpa kitir SBK dwilipat) dari pengelola/ penaksir;
 - j. Membubuhkan cap "DITERIMA" dan menyiapkan pembayaran uang pinjaman;
 - k. Memanggil nasabah, meminta kitir FPK dari nasabah dan mencocokkannya dengan SBK asli;
 - l. Meminta nasabah menandatangani SBK, membyar kredit dan menerima pembayaran biaya administrasi;
 - m. Menyerahkan LHK, kitir FPK dan dwilipat SBK kepada pengelola/ penaksir;
 - n. Menyerahkan saldo uang tunai berikut catatan rincian uang tunai kepada pengelola dan menandatangani buku serah terima uang (BSTU).
4. Petugas Tata Usaha
- a. Menerima badan SBK dwilipat, LHK dan kitir FPK dari kasir;
 - b. Menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat;
 - c. Mencatat data nasabah pada buku nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistik perkembangan usaha;

d. Mencatat data nasabah pada buku nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistik perkembangan usaha.

5. Petugas Gudang

a. Menerima dan menghitung barang jaminan yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima barang jaminan menggunakan buku penerimaan barang jaminan;

b. Mencocokkan barang jaminan yang diterima dengan jumlah yang tertera pada buku penerimaan barang jaminan dan apabila terdapat cocok membubuhkan tandatangan pada kolom penerimaan;

c. Melakukan pencatatan di buku gudang;

d. Barang jaminan yang diterima disimpan digudang sesuai dengan golongan, rubrik dan bulan kredit barang jaminan.

c. Pelunasan Kredit Gadai

Setelah jangka waktu pemberian kredit sudah jatuh tempo pemberi kredit harus melunasi hutang yang di berikan kepadanya. Pembayaran kembali atau pelunasan uang pinjaman oleh nasabah atau yang dikuasakan dapat dilakukan setiap waktu baik sebelum maupun sesudah tanggal jatuh tempo.

Ada 2 (dua) kategori pelunasan kredit gadai di PERUM pegadaian, yaitu pelunasan penuh dan pelunasan Ulang gadai. Yang dimaksud dengan pelunasan penuh adalah pembayaran kembali seluruh uang pinjaman berikut sewa modal atau bunga. Sedangkan pelunasan ulang gadai adalah membayar kembali uang pinjaman tidak seluruhnya atau dengan kata lain tidak dimaksudkan untuk mengakhiri perjanjian gadai.

Adapun prosedur pelunasan penuh kredit tersebut antara lain:

1. Nasabah

a. Menyerahkan SBK asli dan menunjukkan KTP asli kepada kasir;

- b. Apabila yang akan menebus adalah yang dikuasakan, maka penebusan yang harus dilengkapi dengan bukti pengalihan hak menebus yang terdapat dibelakang SBK dan menyerahkan fotocopy KTP pemberi kuasa dan yang diberi kuasa;
- c. Menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan;
- d. Menerima slip pelunasan (SP);
- e. Menyerahkan SP sebagai tanda bukti untuk mengambil barang dan menerima kembali SP setelah di sobek sebagai pengeluar barang oleh kasir.
- f. Menerima barang jaminan dari kasir

2. Kasir

- a. Menerima SBK asli dan identitas diri nasabah;
- b. Memeriksa keabsahan SBK yang diterima ;
- c. Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah yaitu uang pinjaman + sewa modal ;
- d. Menerima pembayaran dari nasabah;
- e. Menerbitkan dan menyerahkan slip pelunasan (untuk selanjutnya disebut SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan;
- f. Membubuhkan cap dibayar, tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, kitir SBK dan Slip Pelunasan;
- g. Melakukan distribusi:
 1. Kitir SBK untuk pengelola unit
 2. Slip Pelunasan untuk nasabah
- h. Menerima barang jaminan yang telah dilunasi dari pengelola unit;
- i. Memeriksa atau mencocokkan slip pelunasan dari nasabah dengan kitir pada barang jaminan. Jika terdapat cocok, slip pelunasan dipotong pada segi pengeluaran barang;

- j. Barang diserahkan kepada nasabah. Kitir barang jaminan disatukan dengan segala pengeluaran barang dan diberi cap "Lunas".

3. Pengelola/penaksir

- a. Menerima kitir SBK dari kasir;
- b. Memeriksa cap "dibayar", tanggal dan paraf kasir;
- c. Mengambil barang jaminan dari gudang dengan mencocokkan kitir SBK dengan kitir SBK dwilipat yang menempel pada barang jaminan;
- d. Meletakkan kitir SBK pada liaspen sesuai dengan bulan kredit dan rubric;
- e. Menyerahkan barang jaminan yang telah dilunasi kepada kasir;
- f. Mencocokkan SBK pelunasan dengan daftar pelunasan, rekap pelunasan dan kitir segi peluar barang.

4. Bagian Gudang

- a. Menerima kitir SBK bagian dalam;
- b. Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir;
- c. Mengambil barang jaminan ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam dengan kitir SBK yang menempel di barang jaminan;
- d. Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam dengan kitir SBK bagian luar yang dipegang;
- e. Apabila telah cocok/sesuai barang jaminan dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar;
- f. Melakukan pencatatan ke dalam buku gudang;
- g. Setiap akhir jam kerja melakukan pencocokan/pemeriksaan:
 - Mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukkan ke dalam liaspen dengan bulan kredit, nomor rubrik dan uang pinjaman;
 - Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran barang jaminan.

5. Bagian Administrasi

- a. Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari Kasir pada buku pelunasan, buku kas dan ikhtisar kredit dan pelunasan;
- b. Membuat rekapitulasi pelunasan dan mencocokkannya dengan buku gudang dan buku pelunasan.

Sedangkan pelunasan ulang kredit meliputi transaksi pelunasan sebagai berikut:⁷⁰

1. Ulang gadai (UG)

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan hamnya membayar bunganya saja. Untuk mengenal bahwa nasabah hanya membayar bunga/sewa modal, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar diberi tanda cap "UG" yang artinya ulang gadai.

2. Minta Tambah (MT)

Nasabah hendak minta tambahan uang pinjaman. Apabila besarnya uang pinjaman lebih kecil daripada besarnya uang pinjaman yang seharusnya, diusahakan diberikan tambahan. Untuk mengenal bahwa nasabah minta tambahan uang pinjaman, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar diberi tanda "MT" yang artinya Minta Tambahan

3. Nyicil

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan membayar bunga atau sewa modal dan mengurangi atau mencicil sebagian uang pinjaman. Jumlah cicilan ditulis pada SBK di atas uang pinjaman. Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan cicilan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap "N" yang artinya nyicil.

4. Tebus Sebagian

Nasabah hendak menebus sebagian Barang jaminan rangkap dengan cara membayar bunga atau sewa modal seluruhnya dan membayar uang pinjaman barang jaminan yang ingin ditebus.

⁷⁰ *Ibid*, hlm. III.C.6

Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan penebusan sebagian barang jaminan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap "TS" yang artinya Tebus Sebagian.

Untuk prosedur pelunasan ulang gadai adalah sebagai berikut:⁷¹

1. Nasabah

- a. Menyerahkan SBK asli dan menunjukkan KTP asli kepada kasir;
- b. Apabila yang akan menebus adalah yang dikuasakan, maka penebusannya harus dilengkapi dengan bukti pengalihan hak menebus yang terdapat dibelakang SBK dan menyerahkan foto copy KTP pemberi kuasa dan diberi kuasa;
- c. Memberitahu jenis ulang gadainya kepada kasir;
- d. Menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan;
- e. Menerima slip pelunasan;
- f. Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan kasir dan menyerahkan slip pelunasan. Slip pelunasan diterima kembali setelah segala untuk pengeluaran barang disobek untuk arsip kasir.

2. Kasir

- c. Menerima SBK asli dari nasabah;
- d. Memeriksa keabsahan SBK yang diterima;
- e. Menanyakan jenis transaksi nasabah tersebut apakah Ulang Gadai (UG), Minta Tambah (MT), Nyicil (NC) atau Tebus Sebagian (TS);
- f. Konfirmasi terlebih dahulu kepada pengelola jika jenis transaksi tersebut TS dan MT, sebelum menetapkan berapa yang harus dibayar oleh nasabah;
- g. Menghitung jumlah yang harus dibayar oleh nasabah.

⁷¹ *Ibid*, hlm. III.C.10

Ketentuan ulang gadai adalah:⁷²

1. Ulang gadai secara ulang gadai dan minta tambah tidak diperkenankan bila nilai uang pinjaman berdasarkan taksiran baru lebih rendah dari pada sebelumnya;
2. Barang jaminan yang dapat diulang gadai hanya barang perhiasan yang harganya relatif stabil dan tidak mudah rusak, seperti perhiasan emas, platina, perak, perhiasan permata berlian, paset, batu mulia, perhiasan tembaga, kuningan, perunggu, alpaka, sedangkan yang lain harus ditebus atau dicicil uang pinjamannya;
3. Dalam permintaan ulang gadai, nasabah menyerahkan SBK kepada petugas, kemudian petugas memeriksa:
 - Apakah SBK tersebut bukan dari kantor cabang pegadaian lain.
 - Apakah SBK tersebut bukan dari bulan kredit yang sudah dilelang.
 - Apakah SBK tersebut yang sedang diminta polisi/hakim/jaksa.
 - Apakah SBK tersebut tercantum dalam daftar barang jaminan yang hilang atau salah dikeluarkan.
 - Apakah SBK tersebut termasuk barang jaminan yang rusak.
4. Apabila SBK yang hendak diulang gadai ternyata tidak tercantum hurus a s.d e, maka pemegang kas kemudian menghitung hari bunga dan sewa modal berdasarkan tabel bunga dan seterusnya dituliskan pada pinggir SBK jumlah hari bunga, sedang bunganya di atas uang pinjaman dengan tinta merah dibubuhi paraf;
5. pemegang kas dalam menghitung hari bunga dan menetapkannya untuk golongan B harus diperiksa oleh pegawai lainnya, sedangkan untuk golongan C dan D harus diperiksa oleh penyimpan atau KPK, yang selanjutnya diberi paraf dan bertanggung jawab atas kebenaran bunga tersebut adalah penyimpan/KPK;
6. Kepada nasabah ditanyakan jenis transaksi ulang gadai yang dikehendaki, untuk menetapkan jumlah uang yang harus dibayar

⁷² *Ibid*, hlm. III.C.6-III.C.9

- oleh nasabah. Apabila nasabah menghendaki transaksi ulang gadai, nyicil, tebus sebagian, minta tambah, maka pemegang kas harus minta konfirmasi terlebih dahulu kepada penaksir sebelum menetapkan jumlah yang harus dibayar. Apabila nasabah sudah sepakat, maka pemegang kas lalu membubuhkan cap ulang gadai yang diperlukan pada badan SBK dan kitir dalam dan kitir luar;
7. Badan SBK, kitir bagian dalam dan kitir bagian luar bersama-sama dengan uang pelunasan diserahkan kepada kasir pelunasan.
 8. Oleh penyimpan/pemegang gudang/petugas barang kasep, barang jaminan diserahkan secara langsung kepada penaksir. Untuk barang jaminan golongan C dan D diserahkan bersama-sama dengan formulir permintaan kredit, sedangkan kitir bagian luar tetap disimpan oleh penyimpan/penjaga gudang/petugas barang kasep sebagai bukti pengeluaran barang jaminan;
 9. Setelah menerima barang jaminan dari penyimpan, penaksir kemudian meneliti keadaan kantong dan jepitan barang jaminan untuk mengetahui keutuhan atau kerusakannya. Apabila ternyata terdapat kerusakan atau mencurigakan harus diusut lebih lanjut dan dilaporkan kepada Kepala Cabang;
 10. Barang jaminan kemudian ditaksir kembali sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman menaksir dan ketentuan lain yang berlaku. Hasil taksiran kembali tersebut ditulis secara lengkap. Demikian pula penulisan dalam SBK agar ditulis secara lengkap dan nomor SBK lama dicantumkan pada SBK baru.
 11. Apabila hasil taksiran kembali ternyata terdapat perbedaan taksiran harus diselesaikan sebagai berikut:
 - a. Taksiran baru lebih rendah

Akibatnya penetapan uang pinjaman menjadi lebih rendah dari pinjaman sebelumnya, maka nasabah harus membayar sewa modal ditambah dengan selisih antara uang pinjaman lama dengan uang pinjaman baru, selanjutnya pada SBK diberi catatan nyicil;

b. Taksiran baru lebih tinggi

Akibatnya penetapan uang pinjaman lebih tinggi dari uang pinjaman sebelumnya, maka nasabah diberitahu berapa uang pinjaman yang dapat ditambah. Apabila nasabah setuju uang pinjaman baru, maka SBK lalu dicap dengan minta tambah, sedangkan apabila nasabah tidak setuju uang pinjaman ditambah, maka SBK dicap ulang gadai dengan uang pinjaman tetap seperti semula;

- c. Apabila dalam penaksiran dalam penaksiran kembali ternyata jauh lebih rendah dari taksiran lama, setelah diteliti ternyata tidak layak sebagai barang jaminan, isalnya palsu atau kekeliruan menaksir, maka proses ulang gadai dibatalkan dan barang tersebut dilaporkan kepada Kepala Cabang untuk dibuat Berita Acara oleh suatu panitia yang terdiri dari tiga orang, yang diketuai oleh Kepala Cabang sendiri dan dilaporkan ke Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

Menurut Lampiran I Surat Edaran (SE) nomor: 32/UI.3.00213/2007 tanggal 7-6-2007 tarif biaya administrasi kredit ulang gadai adalah:

No	kredit berjalan	tarif lama	tarif baru
1	01 S/D 30 hari	1% UP-SBK Baru	0,2 % UP-SBK Baru
2	31 S/D 60 hari	1% UP-SBK Baru	0,4 % UP-SBK Baru
3	61 S/D 90 hari	1% UP-SBK Baru	0,6 % UP-SBK Baru
4	91 S/D 120 hari	1% UP-SBK Baru	0,8 % UP-SBK Baru

Sumber Data: Surat Edaran (SE) nomor: 32/UI.3.00213/2007 tanggal 7-6-2007 tentang Tarif Biaya Administrasi Kredit Ulang Gadai sedangkan tarif biaya administrasi kredit baru adalah:

No	uraian	tarif lama	tarif baru
1	Semua golongan	1 % X UP	1 % X UP
2	Khusus Mobil, minimal	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00

Sumber Data: Surat Edaran (SE) nomor: 32/UI.3.00213/2007 tanggal 7-6-2007

8. Wanprestasi yang dilakukan oleh Penerima Gadai dan Prosedur

Eksekusi yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang jatinegara

Didalam operasional Kantor Cabang, terkadang muncul praktek-praktek yang merugikan perusahaan yang dilakukan oleh sementara nasabah. Yang beritikad tidak baik. Misalnya dengan sengaja menyerahkan agunan perhiasan emas palsu yang sulit untuk dideteksi atau memerlukan kecermatan yang sangat tinggi.⁷³

Kasus lainnya adalah nasabah membujuk petugas cabang pegadaian untuk memberikan uang pinjaman yang nilainya lebih tinggi dari taksiran barang jaminan. Dengan demikian, jelas nasabah tidak akan mengembalikan kreditnya, karena untuk apa barangnya ditebus kalau taksirannya lebih rendah dari taksiran barang jaminan.⁷⁴

Kasus semacam ini sering dilakukan oleh nasabah. Nasabah melakukan wanprestasi atau tidak menebus barang jaminannya. Maka Perum pegadaian dapat melelang barang-barang nasabah yang tidak membayar pinjamannya dengan sebelumnya pegadaian akan memberitahukan nasabah bahwa barang jaminannya akan dilelang.

Sejak terjadinya perjanjian gadai antara pemberi gadai dan penerima gadai, maka sejak saat itulah timbul hak dan kewajiban para pihak. Kewajiban dari pemberi gadai adalah membayar pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan yang telah ditentukan oleh penerima gadai. Di

⁷³ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Ramses, Staff Humas Perum Pegadaian Kanwil IX pada tanggal 10 Februari 2010.

⁷⁴ *Ibid.*

dalam surat bukti kredit (SBK) telah ditentukan tanggal mulainya kredit dan tanggal jatuh temponya atau tanggal pengembalian kredit. Disamping itu, di dalam surat bukti kredit telah ditentukan syarat, yaitu “ jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi atau diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang telah ditentukan”.⁷⁵

Jadi apabila salah satu pihak tidak melaksanakan prestasinya dengan baik, maka lembaga pegadaian dapat memberikan pemberitahuan kepada pemberi gadai agar dapat melaksanakan prestasinya sesuai dengan yang dijanjikan. Apabila pemberitahuan tersebut tidak diindahkan, maka lembaga pegadaian dapat melakukan pelelangan terhadap benda gadai.

Tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan adalah berbeda. Tenggang waktu antara tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan adalah 20 hari. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pemberi gadai untuk melunasi pinjaman pokok dan bunga kredit.⁷⁶

Menurut Pasal 17 Aturan Dasar Perusahaan jika benda gadai tidak ditebus dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka benda gadai akan dilelang pada waktu yang ditentukan oleh Kepala Perum Pegadaian dan tidak boleh oleh Balai Lelang. Pertimbangan untuk hal ini ialah karena Perum Pegadaian diperkirakan lebih mengetahui harga benda gadai daripada Balai Lelang.

Ketentuan tentang lelang ini diatur didalam Pasal 1155 KUH Perdata. Cara melakukan penjualan barang gadai adalah dilakukan dihadapan umum menurut kebiasaan setempat dan persyaratan yang lazim. Untuk barang-barag dagangan atau efek, maka penjualan dapat dilakukan ditempat itu juga, asalkan dengan perantaraan 2 (dua) orang makelar yang ahli dalam bidang itu. Tujuan penjualan di muka umum agar jumlah hutang, bunga, dan biaya yang dikeluarkan dapat dilunasi

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian cabang Jatinegara pada tanggal 08 Februari 2010.

⁷⁶ Salim HS, *Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia*, (Jakarta:Raja Grafindo Persadan, 2004), hlm. 52.

dengan hasil penjualan tersebut. apabila ada kelebihan dari penjualan barang di muka umum tersebut, uang sisanya dikembalikan kepada pemberi gadai.⁷⁷

Untuk kasus wanprestasi yang sampai dilaporkan ke Pengadilan untuk Perum Pegadaian Cabang Jatinegara sampai dengan saat ini belum pernah terjadi.⁷⁸

Hal ini merupakan perwujudan dari pada hak penerima gadai dalam suatu hubungan kredit, yang tertuju terhadap barang-barang jaminan apabila pihak debitur lalai melaksanakan kewajibannya. Pelaksanaan eksekusi barang gadai adalah sangat mudah, karena kreditur oleh Undang-undang, mereka diberikan kekuasaan untuk melakukan apa yang dinamakan "parate executie", yaitu eksekusi secara serta merta yang bahkan dapat dilakukan tanpa perantaraan Hakim. Jadi apabila pemberi gadai melakukan wanprestasi, maka ia akan disomasi atau diperingatkan atas kelalaiannya terhadap prestasi yang harus segera ia laksanakan untuk kepentingan penerima gadai. Apabila ia tetap belum melaksanakan kewajibannya dengan begitu barang-barang gadai dapat dilelang didepan umum.

Dalam hal ini, Perum Pegadaian akan melelang barang jaminan apabila setelah jangka waktu gadai yang ditentukan dan yang termuat dalam SBK telah lewat dan pemberi gadai belum juga menebus barang jaminan tersebut.

Yang dimaksud dengan lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman beserta sewa modal, yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang telah ditentukan. Usaha ini dilakukan dengan penjualan barang jaminan tersebut kepada umum pada waktu yang telah ditentukan.⁷⁹

Tatacara untuk pemberitahuan lelang adalah:⁸⁰

⁷⁷ Salim HS, *Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia*, (Jakarta:Raja Grafindo Persadan, 2004), hlm. 52.

⁷⁸ Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 13 Januari 2010.

⁷⁹ *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, hlm. III.E.1

⁸⁰ *Ibid.*

- a. 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap Kantor cabang diwajibkan untuk mengirim Daftar tanggal Lelang untuk tahun anggaran berikutnya ke Kanda masing-masing
- b. Kanda membuat Daftar Ikhtisar Lelang untuk daerahnya dengan memperhatikan usulan Daftar Tanggal Lelang dari Kantor Cabang dengan memperhatikan:
- Kantor Cabang yang letaknya berdekatan satu dengan lainnya sedapat mungkin tidak diadakan lelang pada tanggal yang sama
 - Sedapat mungkin lelang dilakukan pada hari yang sama
 - Lelang tidak dilaksanakan pada hari libur
 - Dalam bulan puasa, lelang sedapat mungkin dilakukan sebelum lebaran.
- c. Apabila dikemudian hari ternyata lelang tidak dapat dijalankan pada tanggal yang telah ditetapkan, maka tanggal lelang itu tidak boleh diajukan tetapi harus diundur pada hari berikutnya. Penundaan hari lelang ini harus diumumkan kepada masyarakat dan diberitahukan kepada Kepala Kantor Daerah dan Inspektur Daerah.
- d. Tanggal pelaksanaan lelang harus diumumkan melalui:
- Papan pengumuman yang ada di Kantor cabang
 - Media informasi lainnya (radio, surat kabar dan media lainnya)
 - Pemberitahuan oleh pegawai loket kepada nasabah
 - Pemberitahuan tertulis kepada pemilik barang
 - Pemberitahuan tertulis kepada dinas Penerangan setempat
 - Pemberitahuan tertulis paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan lelang
 - Apabila ada barang bernilai tinggi yang akan dilelang, barang ini sedapat mungkin disebutkan dalam pemberitahuan
- e. Barang jaminan yang akan dilelang dihitung 120 hari dari tanggal jatuh kredit. Dengan demikian tanggal jatuh tempo yang dicantumkan pada setiap SBK setiap hari berubah/menyesuaikan.

Tata cara dan penentuan lelang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Cabang dengan dibantu oleh pegawai pegadaian dan lelang tidak

dilakukan oleh kantor lelang negara, sebab Perum Pegadaian lebih mengetahui secara mendetail mengenai harga dan nilai barang jaminan.

Sebelum lelang, semua barang jaminan harus ditaksir lagi menurut peraturan taksiran yang berlaku pada waktu itu. Apabila taksiran baru itu lebih rendah dari uang pinjaman + sewa modal penuh, maka barang itu harus dijual serendah-rendahnya sebesar uang pinjaman dan sewa modal dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah penuh. Apabila tidak ada penawaran sampai serendah-rendahnya sebesar uang yang telah dibulatkan itu, harus dibeli perusahaan sebagai barang sisa lelang. Namun apabila taksiran baru itu lebih tinggi dari uang pinjaman + sewa modal, maka barang itu harus dijual dengan harga serendah-rendahnya sebesar uang pinjaman menurut taksiran yang baru + sewa modal dari uang pinjaman menurut taksiran baru, dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah penuh. Apabila tidak ada penawaran sampai serendah-rendahnya, maka harus dibeli perusahaan sebagai barang sisa lelang.

Perum Pegadaian sebagai pelaksana lelang tidak membebani biaya lelang penjual sebesar 3% dari lakunya lelang, untuk itu perusahaan menanggung biaya lelang penjual sebesar 3% untuk pelaksana lelang. Semua pembayaran pada waktu lelang harus dilakukan tunai. Uang yang akan dibayar oleh pembeli harus ditambah 9% ongkos lelang pembeli dan 0,7 % dana sosial. Dalam hal ini ongkos lelang pembeli 9% dan 0,7% dana sosial, dihitung dari jumlah lakunya lelang.

Untuk barang-barang yang tidak laku, maka harus dibeli oleh perusahaan sebagai barang sisa lelang. Menurut Pedoman operasional kantor Cabang, "barang sisa lelang adalah barang jaminan yang ditaksir dengan wajar tetapi pada saat lelang tidak laku dijual, selanjutnya ditetapkan menjadi milik perusahaan. Barang sisa lelang diakui dan dicatat sebagai transaksi mutasi aset dari pinjaman yang diberikan (aktiva lancar) menjadi aktiva lainnya (aktiva tidak lancar)".⁸¹

⁸¹ *Ibid*, hlm. III.E.7

Barang jaminan yang diberlakukan sebagai barang sisa lelang adalah barang jaminan yang tidak laku dilelang akibat hal-hal sebagai berikut:

a. Barang jaminan emas

-Turunnya harga emas sehingga harga jual minimum lelang lebih rendah dari HPP atau HPS. Penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan dengan klipping koran yang menginformasikan harga emas pada tanggal pelaksanaan lelang tersebut.

-Harga penawaran lelang lebih rendah dari harga jual minimal lelang yang didasarkan pada HPP atau HPS yang berlaku akibat adanya fluktuasi harga sehingga daya beli pembeli lelang menjadi rendah.

b. Barang jaminan non emas

terjadinya penurunan harga akibat adanya kebijakan pemerintah atau adanya perubahan selera masyarakat terhadap mode yang berdampak langsung sehingga harga penawaran lelang lebih rendah dari harga jual minimal lelang. Adanya penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan secara absah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Barang sisa lelang dinilai berdasarkan harga pembeliannya yaitu sebesar harga jual minimal lelang tanpa tambahan biaya lelang yaitu $9\% + 0,7\%$.

9. Kasus-Kasus yang Terjadi Pada Perum Pegadaian Cabang Jatinegara

a. Kasus Pencurian yang Terjadi di Perum Pegadaian

Nasabah perum pegadaian yang barang jaminannya hilang tentu akan sangat merasa kehilangan, karena barang jaminan yang hilang merupakan harta yang sangat berharga, misalnya seperti harta warisan atau harta yang sewaktu-waktu berguna untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka.

Pada umumnya para nasabah yang barang jaminannya hilang menyatakan menerima ketentuan Perum Pegadaian yang menyangkut masalah ganti kerugian. Tetapi terkadang ada beberapa nasabah yang merasa tidak puas atas ganti kerugian yang diberikan oleh pihak Perum

Pegadaian. Mereka juga menganggap ganti kerugian tersebut tidak cukup untuk mengganti barang mereka yang hilang.

Hilangnya barang jaminan milik nasabah yang disebabkan karena kelalaian pihak perum Pegadaian maka menjadi tanggung jawab perum Pegadaian untuk menggantinya. Pembayaran ganti rugi terhadap barang jaminan yang hilang dilakukan oleh Perum Pegadaian setelah dilakukan pemberitahuan kepada nasabah bahwa telah terjadi pencurian di Perum Pegadaian tersebut. Penyelesaian tersebut biasanya dilakukan dibawah tangan, namun Perum Pegadaian tetap melaporkan kejadian tersebut ke kepolisian setempat untuk diproses.⁸²

Dalam pemberian ganti rugi, nasabah biasanya ada yang menerima penggantian sebesar 100% dari harga taksiran tetapi terkadang ada juga yang tidak menerima.⁸³

Contoh kasus pencurian yang terjadi di Perum Pegadaian cabang Jatinegara adalah yang terjadi pada tanggal 5 Mei 2010. pencurian tersebut dilakukan oleh pihak luar dari perum Pegadaian dengan cara membobol atap. Kerugian yang di tanggung oleh pihak Perum Pegadaian diperkirakan sebesar Rp. 5000.000 (lima juta rupiah).⁸⁴

Menurut Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor 546/UI.1.00211/2005 tentang Pedoman ganti rugi Barang jaminan, maka pertanggungjawaban dari pegadaian adalah dalam bentuk pembayaran ganti rugi kepada nasabah yang kehilangan barangnya sebesar 100% dari taksiran harga.

b. Kasus Barang Palsu

Di dalam operasional kantor cabang, terkadang muncul praktek-praktek yang dapat merugikan perusahaan yang dilakukan oleh nasabah yang beritikad tidak baik. Misalnya dengan sengaja menyerahkan

⁸² Wawancara dengan Bapak Nizar, Staff Humas Perum Pegadaian Kanwil IX, pada tanggal 27 Mei 2010.

⁸³ *Ibid.*

⁸⁴ *Ibid.*

agunan perhiasan palsu yang sulit dideteksi atau memerlukan kecermatan yang sangat tinggi.⁸⁵

Kasus semacam ini sering dilakukan oleh nasabah atau sudah barang tentu menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi Perum Pegadaian.

Penyelesaian dari kasus ini menurut Bapak Sofyan, Manajer Perum Pegadaian Cabang Jatinegara biasanya diselesaikan di bawah tangan. Karena barang jaminan tersebut diketahui merupakan barang palsu apabila akan dilelang atau setelah dilakukan dilelang. Dimana nasabah yang ditunjuk sebagai pemenang lelang, dimana nasabah tersebut umumnya merupakan penjual emas, melebur kembali emas yang dibeli dari lelang.⁸⁶

Biasanya pembeli tersebut akan meminta ganti rugi kepada Perum Pegadaian, dan oleh Perum Pegadaian diselesaikan dibawah tangan, yaitu dengan cara membayar kepada pembeli tersebut seharga ketika dia membeli.⁸⁷

Contoh Kasus Barang palsu yang terjadi di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara misalnya adalah kasus yang terjadi pada tanggal 12 Desember 2009 yang dilakukan oleh Nasabah Nyonya x dengan nomor SBK B00030. Nasabah tersebut memberikan barang jaminan berupa satu kalung gepeng DTM 16 krt dengan berat 3,9 gram yang ditaksir seharga 1, 016,260 dengan uang pinjaman sebesar Rp. 415. 000.⁸⁸

Nasabah tersebut diketahui mnjaminkan barang palsu ketika tuan Y diketahui sebagai pemenang lelang akan melebur kembali kalung tersebut. Tuan Y lalu melaporkan hal tersebut ke kantor Perum Pegadaian Cabang Jatinegara, dan diselesaikan di bawah tangan yaitu dengan memberikan ganti rugi berupa uang sejumlah harga ketika dia memenangkan lelang.⁸⁹

⁸⁵ Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 13 Januari 2010.

⁸⁶ *Ibid.*

⁸⁷ *Ibid.*

⁸⁸ *Ibid.*

⁸⁹ *Ibid.*

b. Kasus Wanprestasi

Kasus wanprestasi di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara sangat biasa terjadi. Sebagai contoh yaitu Kasus yang dilakukan oleh Tuan S dengan nomor SBK B00011, dimana nasabah tersebut melakukan gadai pada tanggal 04 Januari 2010 dengan memberikan jaminan dua SLE anting DTM 16 krt dengan berat 1,9 gr yang ditaksir seharga Rp. 377.627. karena nasabah tersebut wanprestasi maka barang jaminan di lelang dengan terlebih dahulu memberikan surat pemberitahuan kepada nasabah tuan S. namun setelah dilakukan pemberitahuan barang tersebut akan dilelang dan tuan S tidak merespon maka barang dilelang pada tanggal 21 Mei 2010 dengan pendapatan lakunya lelang sebesar Rp. 385.294. kewajiban tuan S untuk melakukan pelunasan adalah sebesar Rp. 307.000, maka Perum Pegadaian memberikan uang kelebihan lelang sebesar Rp. 48.794 kepada tuan S. pengembalian uang nasabah biasanya dilakukan 1 (satu) minggu setelah lelang dilakukan.⁹⁰

10. Analisis Hasil Penelitian Di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara

Lembaga pegadaian didirikan adalah untuk membantu rakyat kecil yang memerlukan dana melalui kredit atau pinjaman-pinjaman dengan syarat yang ringan dan longgar. Dengan sendirinya barang-barang yang digadaikan juga tergolong barang-barang dari yang relatif murah hingga yang relatif sedang harganya, seperti radio, sepeda, emas.

Terjadinya perjanjian pinjam meminjam uang antara Perum Pegadaian Cabang Jatinegara dengan nasabah dituangkan dalam Surat Bukti Kredit (SBK). Pada saat perjanjian ini ditandatangani, maka barang jaminan diserahkan kepada Perum Pegadaian. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Dewi Pratiwi, umur 57 tahun, seorang nasabah dari Perum Pegadaian Cabang Jatinegara, sebelum menandatangani SBK tersebut, pegawai Perum Pegadaian tidak membacakan peraturan-peraturan yang ada di SBK, pegawai Perum Pegadaian hanya menyebutkan bahwa bunga per 15

⁹⁰ Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 27 Mei 2010.

hari, dan apabila dalam jangka waktu 120 hari atau 4 bulan tidak di lunasi, maka barang akan dilelang.⁹¹

Bentuk perjanjian gadai sudah berbentuk baku, artinya perjanjian tersebut sudah dibuat oleh Perum Pegadaian dan nasabah hanya tinggal menandatangani saja.

Perum Pegadaian cabang Jatinegara merupakan bagian dari kanwil IX. Saat ini Perum Pegadaian Cabang Jatinegara telah memiliki 7 (tujuh) UPC, yaitu:⁹²

1. UPC Pasar Jangkrik yang beralamat di Jl. Pisangan Baru Tengah
2. UPC Pasar Jatinegara, yang beralamat di Jatinegara Trade Blok B
3. UPC Cipinang Baru, yang beralamat di Jl. Cipinang Baru Raya No. 33
4. UPC Pasar palmeriam, yang beralamat di Pasar Palmeriam
5. UPC Bukit Duri yang beralamat di Jl. Bukit Duri Tanjakan No.
6. UPC Halim, Jl. Komodor Nomor 1.
7. UPC Cipinang Besar, Jl. Cipinang Nomor 1.

Struktur organisasi dan tata kerja dari Perum pegadaian Cabang Jatinegara adalah:⁹³

1. Pemimpin cabang di jabat oleh Bapak Sofyan SE
2. manajer operasional usaha gadai di jabat oleh Bapak Kuncoro Prasadjo
3. Manajer Operasional usaha Lain di jabat oleh Ibu Maria Luciana
4. Bagian Fungsional I (Penaksir) dari operasional usaha gadai di jabat oleh Ibu Yanti
5. Bagian fungsional (penyimpan) dari operasional usaha gadai di jabat oleh Ibu lili Suherman
6. Bagian fungsional (analisis) dari operasional usaha gadai di jabat oleh Bapak Sudyanto

Perum Pegadaian ini telah memiliki kurang lebih 10.000.000 (sepuluh juta) nasabah. Hal ini terbukti dari laporan perkembangan usahanya.

⁹¹ Wawancara dengan Ibu Dewi Pratiwi, Nasabah Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 15 Januari 2010.

⁹² Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 13 Januari 2010.

⁹³ Perum Pegadaian, Struktur Organisasi dan tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Jatinegara, 2010.

perkembangan dari Nasabah yang melakukan gadai di Perum Pegadaian selama tahun 2006 sampai dengan bulan Desember tahun 2009 adalah:

Uraian	Tahun 2006	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
Petani	2,416,638	1,787,148	1,305,763	1,722,273	1,228,034	621,051
Nelayan	642,76	419,693	160,592	114,506	119,131	57,642
Industri Kecil	608,26	306,935	317,673	292,908	432,499	305,232
Pedagang	2,308,271	3,465,192	1,398,268	1,538,817	1,363,130	1,081,426
Lain-lain	9,421,779	10,7359	12,043,306	12,520,670	13,466,264	7,854,690
Total	15,397,708	16,714,866	15,225,602	16,189,174	16,609,058	9,920,041

Sumber Data: Laporan Keuangan Perum Pegadaian Cabang Jatinegara dari tahun 2006-2009.

Perkembangan dari barang jaminan yang dijaminkan di Perum Pegadaian selama tahun 2006 sampai dengan bulan Desember tahun 2009 adalah:

Uraian	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
Petani	21	9	4	10
Nelayan	3	2	13	3
Industri Kecil	35	32	46	34
Pedagang	705	813	1415	915
Lain-lain	36808	34308	35298	37501
Total	37572	35164	36776	38391

Sumber Data: Laporan Keuangan Perum Pegadaian Cabang Jatinegara dari tahun 2006-2009.

perkembangan dari uang pinjaman yang disalurkan ke nasabah di Perum Pegadaian selama tahun 2006 sampai dengan bulan Desember tahun 2009 adalah:

Uraian	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
Petani	13.932.000	12.889.000	2.890.000	11.980.000
Nelayan	1.269.000	1.226.000	15.609.000	3.070.000
Industri Kecil	22.215.900	583.322.000	875.202.000	987.332.000
Pedagang	904.033.000	2.524.117.000	3.076.109.000	4.050.143.000
Lain-lain	51.974.252.000	55.499.233.000	75.538.010.000	643.097.867.000
Total	52.915.701.900	58.620.787.000	79.507.820.000	69.362.318.000

Sumber Data: Laporan Keuangan Perum Pegadaian Cabang Jatinegara dari tahun 2006-2009.

Nasabah yang melakukan gadai di Perum Pegadaian Cabang Jatinegara ada yang melunasi gadainya, adapula yang tidak melunasi gadainya. Bila tidak melunasi gadainya, maka barang yang dijaminkan oleh nasabah akan dilelang oleh Perum pegadaian. Jumlah nasabah yang melunasi pinjaman dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2009 dapat terlihat dari tabel dibawah ini, yaitu:

Uraian	Tahun 2006	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
Jumlah Barang Jaminan	50.336	49.976	50.011	48.089
Uang Pinjaman	71.321.744.000	80.250.668.000	72.898.766.000	83.089.999.000

Sumber Data: Laporan Keuangan Perum Pegadaian Cabang Jatinegara dari tahun 2006-2009.

Menurut Bpk. Sofyan, Manajer cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara, lelang akan diadakan di kantor cabang setiap tanggal 15 dan yang menjadi peserta lelang biasanya adalah nasabah Perum Pegadaian sendiri atau pemilik toko emas, dimana emas yang telah dibelinya akan dilebur kembali oleh mereka, yang mengetahui jadwal lelang yang telah ditempel di papan pengumuman di kantor Perum Pegadaian.⁹⁴

Jumlah Nasabah seluruh Perum Pegadaian saat ini sudah hampir 80 juta. Hal ini dikarenakan kebutuhan mereka yang semakin lama semakin meningkat, dan Perum Pegadaian memberikan pinjaman dengan prosedur yang sangat mudah dan cepat dibandingkan lembaga lembaga keuangan yang lain.⁹⁵

Seperti Ibu dewi Pratiwi, seorang Nasabah yang mulai menjadi nasabah dari Perum Pegadaian Cabang Jatinegara hingga saat ini. Beliau merasa puas dengan pelayanan dari Perum Pegadaian.⁹⁶

Keberadaan Pegadaian tidak disanksikan lagi karena sudah berpengalaman 105 tahun dalam melayani penyaluran kredit untuk memberdayakan perekonomian masyarakat kecil terutama disektor informal baik yang produktif maupun yang konsumtif, dengan berbagai permasalahan nya., dan diharapkan Perum Pegadaian dimasa mendatang menjadi lebih baik dari saat ini.

⁹⁴ Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 13 Januari 2010.

⁹⁵ *Ibid.*

⁹⁶ *Ibid.*

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

1. Perum Pegadaian memiliki kedudukan strategis dalam membangun perekonomian masyarakat kecil/menengah, yaitu membantu pemerintah meningkatkan kesejahteraan masyarakat kecil/menengah melalui jasa penyaluran kredit atas dasar hukum gadai. Perum pegadaian memiliki lebih banyak peminat daripada lembaga keuangan lainnya, karena lembaga ini memiliki persyaratan yang mudah untuk mendapatkan peminjaman. Prosedur pelaksanaan gadainya juga sangat sederhana. Nasabah hanya perlu datang ke Perum pegadaian dengan menyerahkan barang jaminan. Barang jaminan akan ditaksir oleh juru taksir untuk menentukan berapa dana yang akan didapatkan oleh nasabah, selain itu barang jaminan akan diperiksa kelayakannya dan keasliannya. Setelah itu nasabah bisa mendapatkan dana dengan menandatangani SBK, dan dalam pelunasannya juga mudah, nasabah hanya tinggal menyerahkan SBK asli ke perum Pegadaian. Hal ini tidak memakan waktu yang lama.
2. Dalam pelaksanaan jaminan gadai, nasabah ada yang melunasi peminjaman ada juga yang tidak, yang tidak melunasi berarti nasabah sudah melakukan wanprestasi. Apabila nasabah wanprestasi maka barang jaminan milik nasabah akan dieksekusi oleh Perum Pegadaian yaitu dengan melakukan pelelangan dengan terlebih dahulu mengirimkan pemberitahuan melalui surat kepada nasabah kapan akan dilakukan pelelangan. Pelelangan akan dilakukan di Kantor Perum Pegadaian, karena hanya Perum Pegadaian yang mengetahui tentang barang jaminannya.
3. Barang jaminan milik nasabah harus dirawat oleh perum Pegadaian, namun terkadang karena kelalaian dari pihak perum pegadaian barang jaminan tersebut bisa saja hilang. Bila hal itu terjadi maka Perum Pegadaian harus bertanggung jawab. Bentuk pertanggungjawaban dari perum pegadaian yaitu dengan memberikan penggantian sebesar 100%

dari harga taksiran barang jaminan. Namun ada juga nasabah yang menolak pemberian ganti kerugian tersebut, dan apabila hal itu terjadi maka pihak Perum pegadaian membelikan barang yang sama dengan barang yang hilang.

B. Saran

1. Perum Pegadaian dalam pelaksanaan pemberian kredit gadai seharusnya menyarankan kepada nasabah untuk membaca terlebih dahulu SBK sebelum ditandatangani dan menanyakan kepada nasabah apakah sudah dimengerti syarat-syarat yang ada dalam SBK tersebut, sehingga nasabah juga tidak merasa dirugikan dikemudian hari.
2. Perum Pegadaian harus menjaga barang jaminan milik nasabah dengan sebaik-baiknya, agar nasabah tidak kehilangan barang jaminannya yang disebabkan karena terjadinya pencurian. karena barang jaminan tersebut bisa saja merupakan benda yang sangat berharga bagi nasabah, hal tersebut dilakukan selain untuk menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada perum Pegadaian juga menghindarkan Perum Pegadaian dari gugatan nasabah ke Pengadilan karena perum Pegadaian telah lalai dalam menjaga barang jaminan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Ali, Zainudin. *Hukum Gadai Syariah*. Jakarta: Sinar Grafika, 2008.
- Badan Pembinaan Hukum Nasional
Seminar Tentang Hipotik dan Lembaga-lembaga Jaminan Lainnya.
Cet. 1. Jakarta: Binacipta, 1977.
- Badruzaman, Mariam Darus. *Perjanjian Kredit Bank*. Cet. 3. Jakarta: Alumni, 1983.
- _____. Bab-bab tentang Credietverband, Gadai dan Fiducia.
- Bahsan, M. *Hukum Jaminan dan Jaminan Kredit Perbankan Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.
- Djuhaendah Hasan, *Hukum Jaminan Indonesia*. Jakarta: Elips, 1998.
- Fuady, Munir. *Hukum Kontrak. Dari Sudut Pandang Hukum Bisnis*, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2001
- Hasbullah, Frieda Husni. *Hukum Kebendaan Perdata: Hak-hak Yang Memberi Jaminan*. Jakarta: Indhill Co. 2009
- HS. Salim. *Perkembangan Hukum Jaminan di Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008
- Kashadi. *Gadai dan Fiducia*. Jakarta: Liberty, 2007.
- Mamudji, Sri. Et al. *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*. Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005
- Masjchoen, Sri Soedewi. *Hukum Jaminan di Indonesia; Pokok-Pokok Hukum Jaminan dan Jaminan Perorangan*. Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman, 1980.
- _____. Sri Soedewi Masjchoen Sofwan. *Hukum Perdata: Hukum Benda*. Yogyakarta: liberty, 2000.
- Muljadi, Kartini dan Gunawan Widjaja. *Hak Istimewa, Gadai dan Hipotek*. Ed.1. Cet 2. Jakarta: Kencana, 2004.
- Noor, Adham, Ifan. *Perbandingan Hukum Gadai di Indonesia*. Jakarta: Tatanusa, 2009
- Prayudi, Guse. *Jaminan Dalam Perjanjian Utang Piutang*. Poso: Merkid Press, 2008.
- Pegadaian, Perum . *Profil Perusahaan*. Jakarta: Perum Pegadaian, 2009
- _____. *Brosur Kredit Gadai Cepat dan Aman*. Jakarta, Perum Pegadaian, 2008
- _____. *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, 2008.
- _____. *Pedoman Operasional Unit Pelayanan Cabang Perum Pegadaian Kanwil IX Jakarta* 2009
- _____. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Jatinegara*, 2010

Universitas Indonesia

- Satrio, J. *Hukum Jaminan Hak Jaminan Kebendaan*. Bandung: Citra Aditya Bakti, 2007.
- Setiawan, R. *Pokok-Pokok Hukum Perikatan*. Bandung: Bina Cipta, 1978.
- Soenarso, R. *Sejarah Pegadaian*. dalam Prof. DR. Mariam Darusz Badruzaman. *Bab-bab tentang Credietverband, Gadai dan Fiducia*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1991.
- Soekanto, Soerjono dan Sri Mamudji. *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*. ed.1. cet.10. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007.
- Subekti. *Hukum Perjanjian*. Cet. 20. Jakarta: Intermasa, 2004.
- _____. *Pokok-Pokok Hukum Perdata*. Jakarta: Intermasa, 2004
- _____. Soebekti, Perkembangan Lembaga-lembaga Jaminan Di Indonesia Dewasa ini dalam BPHN. Seminar tentang Hipotik dan Lembaga-Lembaga Jaminan lainnya. Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman, 1977.
- Widodo, Tulus. *Aspek Hukum Lembaga Perum Pegadaian dan Kendala Yuridis yang Dihadapi*. Ujung Pandang: Perum Pegadaian, 1996

B. Tulisan Lain

Wikipedia. Gadai. " <http://id.wikipedia.org/wiki/Gadai>. Diunduh 20 Mei 2009.

C. Peraturan Perundang-undangan

Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek). Diterjemahkan oleh Subekti dan R. Tjitrosudibio. Jakarta: Pradnya Paramita, 2001.

Indonesia. Peraturan Pemerintah tentang *Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian*, PP. No. 103 tahun 2000.

D. Wawancara (Interview)

Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 13 Januari 2010

Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian cabang Jatinegara pada tanggal 08 Februari 2010

Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Ramses, Staff Humas Perum Pegadaian Kanwil IX pada tanggal 10 Februari 2010

Wawancara dengan Bapak Sofyan, Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Jatinegara pada tanggal 27 Mei 2010.

Wawancara dengan Ibu Dewi Pratiwi, Nasabah Perum Pegadaian Cabang
Jatinegara pada tanggal 15 Januari 2010

Wawancara dengan Bapak Nizar, Staff Humas Kanwil IX , pada tanggal
27 Mei 2010



Universitas Indonesia



LAMPIRAN

FORMULIR PERMINTAAN KREDIT

No. 048

No. 048

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : No. Rm. Telp.
 Kel. Kab.

No. Kartu Nasabah : **BARU** **LAMA**

Pekerjaan : Petani Dagang Manula Karyawan Industri Kecil
 ASST Ber Pindah Tempat Mahasiswa Laki-laki

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Penghasilan Pemukiman Hiburan / Upacara
 Lainnya

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : Maksimal sesuai barang jaminan Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

NAMA SINGKAT

Barang yang diserahkan

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
		Taks Rp. Up Rp.
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. Up Rp.

Golongan

Penaksir KPK

Tanggal :
 Pemohon / Kustanya

Petugas Penerima Bj.

(.....) (.....) (.....) (.....)

SLIP PENGAMBILAN

Barang Jaminan
 SBK Baku

Gol.: **No 00576**
 Bulat

EKA ASTRI MAE
 Kalung Emas

06-01-2010
 Taksiran: Rp. 193.967
 Pinjaman: Rp. 090.000

SURAT BUKTI KREDIT

PERHATIAN 10,400
 1,300

1. Tunt Sews Modal% per 15 hari, dan maksimum%, 1 hari is d 15 hari dalam 15 hari;
 2. Sews Modal dihang sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal pekusan, halnya dibuatkan ke atas (Rp. 100.- dan di atas) dan dapat diperbaharui. Pemasang/perbaharui kredit setelah tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal kelung dikanun denda sesuai karamanyang berlaku;
 4. Peminan atau pebaharui kredit diberikan Biaya Admistrasi sebesar Rp. 1.000
 5. Jika sampai dengan 101 jatuh tempo pinjaman tidak diunasidiperbaharui, maka barang jaminan akan diulang tanggal:

UNTUK ... KASIR
 TANDA TANGAN
 EKA ASTRI MAERIS

Gol: **CK**
 No: **00576**

Tanggal Kredit
06-01-2010

Tgl. Jatuh Tempo
05-05-2010

PEGADAIAN
 Cabang : JATINEGARA
 Telp: 021-8192015

Nama : EKA ASTRI MAERISA
 10.00038/
 Alamat : KETAPANG BARU II RT/RW.09/01/
 KEBON KOSONG 10630
 Telp. 933897582

Pekerjaan : LAIN2

Barang Jaminan :
 ST KLG CTK DTM MP 17K BRT 2 GRAM
 ST LIONTIN MT GLS DTM MP 14K BRT 0.6/0.4 GRAM
 ST KLG CTK BLK DTM 16K BRT 2.9 GRAM

YULI-122 1.090.000
 NA- 172
 Nilai Taksiran : Rp 1.193.967

Uang Pinjaman: Rp 1.090.000
 Terbilang: satu juta sembilan puluh ribu rupiah.

0916230341

SBK sah dan mengikat bila ditanda tangani oleh para Pihak.

PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK

Kami yang bertanda tangan dibawah ini Kuasa Pemutus Kredit (KPK) bertindak untuk dan atas nama Pegadaian dengan Nasabah, sepakat membuat perjanjian sebagai berikut:

1. Nasabah mengaku dan menerima penciptaan besarnya taksiran barang jaminan; Uang Pinjaman, dan Tarif Sewa Modal sebagaimana yang dimaksud pada halaman depan dan Surat Bukti Kredit (SBK) ini sebagai tanda bukti yang sah penerimaan Uang Pinjaman.
2. Barang yang diserahkan sebagai jaminan adalah milik nasabah atau milik orang lain yang dikuasakan kepada nasabah untuk dipisahkan yang bukan berasal dari hasil kejahatan, tidak dalam obyek sengketa dan /atau sial jaminan.
3. Nasabah menyatakan ber-hutang dan berkewajiban untuk membayar pelunasan Uang Pinjaman ditambah Sewa Modal sebesar tarif sewa modal yang berlaku
4. Pegadaian akan memberikan ganti rugi apabila barang jaminan mengalami kerusakan atau hilang yang tidak disebabkan oleh suatu bencana alam (force majeure) yang ditetapkan Pemerintah. Ganti rugi diberikan sebesar nilai barang setelah diperhitungkan dengan Uang Pinjaman dan Sewa Modal, sesuai ketentuan ganti rugi yang berlaku di Perum Pegadaian.
5. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan atau diperbaharui lagi kreditnya, maka Pegadaian berhak melakukan penjualan barang jaminan secara lelang.
6. Hasil penjualan barang jaminan setelah dikurangi Uang Pinjaman, Sewa Modal dan Bea lelang, merupakan kelebihan yang menjadi hak nasabah, jangka waktu pengembalian uang kelebihan selama satu tahun sejak tanggal lelang.
7. Pelunasan/perbaharui nasabah harus datang sendiri atau dengan mengalihkan hak kepada orang lain dengan mengisi dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia, dengan melampirkan asli dan foto kopi K. (P) nasabah dan yang menerima kuasa.
8. Nasabah menyatakan tunduk dan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Pegadaian sepanjang ketentuan yang menyangkut kredit gadai.
9. Apabila terjadi perselisihan dikemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila tidak tercapai kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat.

Demikian Perjanjian ini berlaku dan mengikat para pihak sejak SBK ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak pada kolom yang tersedia di halaman depan

PENGALIHAN HAK

Hak untuk menebus /
mengulang-gadai atau
menerima
barang jaminan*) ini, pada
tanggal
:

Saya serahkan kepada :

Nama :

Alamat :

No.KTP/SIM:

Tanda Tangan
Pemberi Hak

Tanda Tangan
Penerima Hak

*) coret yang tidak perlu.

.....Tgl.....

Kuasa Pemutus Kredit

Nasabah atau Yang dikuasakan

Nomor : 23 /SP.200232/2009
Lampiran : -
Perihal : Izin Riset

Jakarta, 8 Januari 2010

Kepada Yth
Ketua Program Magister Kenotariatan
Fakultas Hukum
Universitas Indonesia
Kampus Baru UI
Depok 16424, Indonesia

Sehubungan dengan surat Saudara No. 652/PN-FHUI/12/2009 tanggal 28 Desember 2009 perihal permohonan Data untuk bahan penulisan Tesis, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin Kepada :

Nama : Eka Asri Maerisa,SH
NIM : 0806426793
Jurusan / Program Studi : Magister Kenotariatan

Untuk melakukan Riset dalam rangka Penulisan Tesis Mahasiswa Universitas Indonesia dengan judul " Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Jatinegara "

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan agar nama tersebut diatas menghubungi Kantor Perum Pegadaian Cabang Jatinegara .
Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 12 Januari 2010 sampai dengan 12 Februari 2010 pukul 08.00 s.d 16.00 WIB,
dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan Riset, menggunakan pakaian hem / blus dan celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan Celana Jeans.
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar karya tulis sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya

An. Sekretaris Perusahaan



Tembusan Yth :

1. Pimpinan Kantor Wilayah X Jakarta.
2. Manajer Perum Pegadaian Cabang Jatinegara.
3. Mahasiswa Yang Bersangkutan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 141 /SP.200232/2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. IRIANTO
Jabatan : Manajer Humas
Perusahaan : Perusahaan Umum Pegadaian
Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Eka Asri Maerisa,SH
NIM : 0806426793
Jurusan : Magister Kenotariatan
Universitas : Universitas Indonesia
Kampus Baru UI
Depok 16424, Indonesia

Adalah benar telah selesai melakukan Riset dalam rangka Penulisan Tesis Mahasiswi Universitas Indonesia Jakarta dengan Judul " Pelaksanaan Jaminan Gadai Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Jatinegara " terhitung mulai tanggal 12 Januari 2010 sampai dengan 12 Februari 2010.

Sesuai dengan surat persetujuan kami No. 23/SP.200232/2009 tanggal 8 Januari 2010 dan dilaksanakannya dengan Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Februari 2010

A.n Sekretaris Perusahaan
PERUM Pegadaian



Drs. IRIANTO
Manajer Humas

Lampiran SE. Direksi
Nomor : 13/UL.2.00.22.2/2008
Tanggal : 11 Februari 2008

TABEL TARIF JASA TITIPAN

Klasifikasi Barang (Rubrik)		Tarif (Rp)	Keterangan
K1	Logam adi (baik perhiasan maupun lantakan)	20.000	tarif per 100 gram / bulan (berlaku kelipatannya, kurang dari 100 gram tetap dihitung/dianggap 100 gram)
K2	Dokumen & surat berharga (Sertifikat Tanah/Bangunan, Ijasah, BPKB, dll)	20.000	tarif per bulan
K3	Barang-barang berharga lainnya (seperti : benda-benda pusaka, keris, batu giok, dll)	10.000	tarif per unit / bulan
G1	Kendaraan Roda dua (Sepeda motor, Scooter)	15.000	tarif per 10 hari
G2	Kendaraan Roda Empat (Mobil Van, Sedan)	30.000	tarif per 10 hari

Catatan : Tarif dihitung sejak tanggal penitipan



Direksi,

Drs. DEDDY KUSDEDI, MM.

Direktur Utama

SALINAN DARI SALINAN

STAATSBLADE VAN HINDIA NEDERLAND

SI PEGADAIAN 2 REGULERING. Reglement tentang pemegangan dan oeroesan Pegadaian 2 Negeri (Reglement Pegadaian).

DENGAN NAMA NAMA SRI BAGINDA L. HARADJA

SRI PADOEKA JANG DIPERTORAN BESAR GOUVERNEUR-GENERAL TANAH HINDIA NEDERLAND

Memberi salam kepada sekalian orang jang membuatja cendang 2 ini atoe jang men
sur isinja.

memberi tahoe :

Bahwa kami monimbang, bahwa boeat mendjalankan ajat kadea, fetsal 3 dari or
dantie tertanggal 4 Desember 1903 (Staatsblad No. 403) dan ajat kedoes fetsal 3
di ordonantie tertanggal 10 Djenuari 1921 (Staatsblad No. 28), seperti ajat 2 itoe
kianji mengeroet fetsal 1 Bab I, dari ordonantie tertanggal 10 Maart 1928 (Staats
blad No. 64), ada perloe akan menetapkan seperti berikpet :

Telah beramboeg dengan Dewan Tanah Hindia Nederland :

Menetapkan :

Fetsal 1.

Menetapkan reglement tentang pemegangan dan oeroesan pegadaian 2 Negeri jang
sampir pada cendang 2 pemerintah ini.

Fetsal 2.

Cendang 2 pemerintah ini nosai di djalankan oemkoes dengan ordonantie tertang
gal 10 Maart 1928 (Staatsblad No. 64).

Maka seopeja djangan sampai orang 2 kita, bahwa mereka itoe tiedo mengatakei
cendang 2 tersebut, cendang 2 itoe akan dimoet di dalam Staatsblad Tanah Hindia Ne
derland.

Diperintahkan di Buitenzorg, pada tanggal 29 Maart 1928.

De Graff
Algemeene Secretaris,

G.R. ERDRINK

Daloesarkan pada tanggal tiga peoloe Maart 1928.

Algemeene Secretaris,

G.R. ERDRINK

(Besloet Sri Padoeka Jang Dipertoean Besar Gouverneur General tertanggal
Maart 1928 No. 1).

REGLEMENT tentang pemegangan dan oeroesan Pegadaian 2 Negeri.

(Reglement Pegadaian, ditetapkan dengan cendang 2 pemerintah tertanggal
29 Maart 1928, Staatsblad No. 61).

DISALIN sesuai dengan bunyi aslinya

o
1
e
h

SEKSI PENYURUNG-UNDANGAN

REGLEMENT

TENTANG PELEGANGAN DAN URUSAN PEGADAIAN2 NEGERI (REGLEMENT PEGADAIAN,
DITETAPKAN BESNGAN UNDANG2 PEMERINTAH TERANGGAL 29 MARET 1920,
STAATSBLAD No. 81).

Fatsal satu

- (1) Maka pegadain2 dikepala: oleh beaerder2 jang menurut pangkatnja disebut onderbeaerder dan beaerder Klas 1, 2.
- (2) Selaimnja beaerder umumnja berdiri dibawah perintahnja Hoofd-pandhuisdienst dan inspecteur2 wadjab, ia berdiri terus dibawah perintahnja controleur jang menaerang ressort, didalamnja pegadain terletak.
- (3) Bebeerder menegung tanggungann tentang segala wang dan barang jang a d a dalam pegadainnja.
- (4) Djikalau ditimbang perlu oleh Hoofd-pandhuisdienst, bebeerder dibantu, se-
dikan oleh pandjabat2 rendah, djuga oleh seorang atau lebih dari seorang onder-
beaerder. Djikalau bebeerder tiada masuk bekerdja sebab berhalangan atau djikalau
tiada ada bebeerder, maka onderbebeerder atau salah seorang dari onderbebeerder ja-
wa jang terlama diantnja, atau djikalau onderbebeerder ini berhalangan, onderbe-
beerder jang berikut dalam kelamaan diantnja, akan mewakili bebeerder. Djikalau
oenderbebeerder atau onderbebeerder2 berhalangan atau memang tek ada onderbebeerder,
maka dalam hal-hal ini/jang terbanyak gadjinja akan mewakili bebeerder; djikalau
ia lebih dari seorang beante jang gadjinja sama, maka jang mewakili bebeerder
dity beante jang terlama diantnja; hal ini oleh wakil bebeerder lantes akan di-
reportkan kepada Hoofd-pandhuisdienst dan kepada Regent jang akan kirim terus re-
port ini kepada Resident. Djikalau menurut timbangan Hoofd-pandhuisdienst berpele-
daja keperluan diant, tidak baik wakilan pegangan pegadain diurus seperti ter-
sebut di atas, maka pembesar ini boleh mengurus wakilan pekerjaan bebeerder kont
sewatare waktu menurut dari hal jang ditimbang olehnja terhal: bust Negeri, sesu-
-maja ia lantes merapportkan hal itu kepada Directeur Financien.
- (5) Hoofd-Pandhuisdienst berkewaa dalam hal jang perlu buat diant akan men-
perhatikan dari pekerjaan (schorsing) pandjabat2 Pandhuisdienst baik jang diangkat
oleh Seri Paduka Jang Dipertuan Besar Gouverneur-Generaal atau oleh Directeur Finan-
den, baik jang diangkat olehnja sendiri.
Djikalau jang dischorat seorang pandjabat jang diangkat oleh Seri Paduka Jang Dipar-
tuan Besar Gouverneur-Generaal atau Directeur Financien, diantthoofd wadjab lantes
menerima kabar tentang schorsing itu dengan menjabatkan sebabnja kepada Directeur
Financien, jang wadjab merapportkan hal itu kepada pemerintah agung djikalau jang di-
schorot ialah pandjabat jang diangkat oleh Seri Paduka Jang Dipertuan Besar Gouver-
neur-Generaal. Dalam hal2 jang penting sekali, tuan2 Hoofd Van gewestelijk bestuur
atau dalam provincie2 atau adjabat2 jang diadahan menurut fatsal 119 dari Undang-
-kewaa-geling (peraturan pemerintah tanah Hindia), tuan2 Resident-Kepala Keesling
djuga berkewaa memperhatikan (schorsing) pandjabat2 pegadain; dalam hal ini pemb-
-es-pembesar tersebut harus lantes merapportkan schorsing itu dengan menjabatkan
sebabnja kepada Hoofd-Pandhuisdienst, dan djuga kepada Reggering atau Directeur
Financien sekedar jang dischorot ialah pandjabat2 jang diangkat oleh Seri Paduka
Jang Dipertuan Besar Gouverneur-Generaal atau oleh Directeur Financien.

Fatsal dua.

Tuan2 Resident, Regent dan Ass. Resident wadjab mendjaga djangan sampai peker-
-jaan dalam pegadain2 didalam hilangannja diganggu serta mereka itu wadjab djuga
-alibeti apa kelakuan dan pekerjaan2nja pandjabat2 pegadain baik.
Djikalau ketahuan kepada tuan2 tersebut bahwa pandjabat2 itu tiada mendjalak-
-kan peraturanj jang ditetapkan buat pekerjaan2 didalam pegadain2 Negeri, tuan2 itu
-wadjab meng-ohabarkan hal itu kepada Hoofd Pandhuisdienst. Dalam hal2 jang tiada
-peraturanj didalam aturanj, atau djikalau salah satu hal lantes harus diputus, maka
-selaimnja Hoofd Pandhuisdienst memberi perintah bagaimana hal2 itu akan ditrus,
-maka Hoofd Vangewestelijk gewestelijk bestuur dan tuan2 van plaatselijk bestuur
-juga akan memberi perintah sebagaimana perlu; perintah ini mesti dituruti oleh
-pegawai pegadain.

bante

Fatsal tiga

Fatsal tiga

- (1) Directeur Financien menetapkan aturan2 bust pekerjaan mengisi bun2 pegadaian dan bust mengatur lelang2.
- (2) Hoofd Pandhuisdienst menetapkan instructie bust menjalankan pekerjaan pada pegadaian2, dengan mengingat aturan2 yang tersebut dalam Reglement ini dan aturan yang tersebut dalam bagian 1 dari fatsal ini.

Fatsal empat

Segala beheerder dan segala beampte pegadaian akan bersumpah (atau berdjondji) dihadapan Regent, bahwa mereka itu akan menjalankan pekerjaannya menurut aturan2 yang tersebut dalam Reglement ini dan dalam instructie2, yaitu dengan tulus dan setia, lagi pula bahwa mereka itu tiada akan memaklumkan nama2 dan pegadae kepada barang siapa djuga lain dari orang2 tersebut dalam fatsal 10 di lain orang2 ini menonjokan nama itu dalam dienst.

Fatsal lima

- Maka kepada beheerder dan beampte2 dilarang :
- 1.g. a. menghutang wang pada pegadaian, dimana tempat mereka itu sendiri bekerja, atau meminjamkan wang dengan menerima barang tanggung, bust dirinj sendiri, baik dengan menghutang atau meminjam sendiri, baik dengan menjuruh orang lain, maupun atau menjinjam surat2 gadai ; menabung atau menggadai lagi barang2 atau menerima wang kalabihan tersebut dalam fatsal 21, melainkan sesudahnya beampte2 mendapat idin dari pada beheerdernya atau beheerder mendapat idin dari pada orang2 treuure.
 - b. membeli barang2 pada lelang-lelang pegadaian dimana djuga, baik dengan membeli sendiri baik dengan menjuruh orang lain.
 - 1.g. Membawa masuk kedalam atau keluar dari pegadaian barang2 yang berharga atau lain2 barang yang tidak perlu dipakai tiap2 hari, atau wang. Djikalau penjabat2 yang berdiri dibawah perintahnya beheerder masuk kedalam dan keluar dari pegadaian, beheerder berkuasa atas beampte2 penjabat2 itu supaya boleh ketetapan apa larangan ini tidak dilanggar. Kekhususan yang tersebut selamnya boleh dijalankan djuga oleh, Hefde van plaetselijk bestuur, Hoofd Pandhuisdienst, dan oleh inspecteur2 dan controleur2 Pandhuisdienst ;
 - 1.g. Memberi idin kepada siapa djuga akan masuk dalam kamar pegadaian yang tidak boleh dimasuki oleh orang bonjak, tjuga boleh kalau orang itu atau beherdja bust pegadaian atau menjalankan pekerjaan dienst. Tetapi djikalau diidinkan oleh Hoofd Pandhuisdienst, Inspecteur atau Controleur, atau Regent, orang2 boleh diidinkan masuk kedalam pegadaian.

Fatsal enam

- (1) Semua barang yang dapat diangkat, yang hendak digadaikan, asal sudah bust tiap2 gadai dapat diberikan wang pinjaman sedikitnja 7.0.10 (sepuluh sen), serta diterima, melainkan :
- 1.g. barang yang njota diberikan oleh Gouvernement; barang ini tjuga boleh di terima, djikalau peggada dapat menerangkan, bahwa barang itu sudah punja nya sendiri ;
 - 1.g. surat kutang, surat aotis, surat effect dan lain2 kertas yang boleh dipan dang seperti wang kertas ;
 - 1.g. hewan dan tanaman yang masih hidup ;
 - 1.g. segala maknua dan barang, yang gampang djadi busuk ;
 - 1.g. barang yang amat kotor ;
 - 1.g. barang yang tidak boleh djumjai atau tidak boleh dibawa ke lain tempat djikalau tidak diidinkan. Tetapi barang2 ini boleh diterima djikalau surat idin bisa diperlihatkan serta djikalau menurut perintah politie barang itu tidak dilarang, kalau didjual pada lelang ;
 - 1.g. barang yang sebab amat besar tidak dapat disimpan dalam gadai ;
 - 1.g. barang yang gampang menjala terbakar ;
 - 1.g. barang yang barbau busuk serta barang yang gampang merusakkan barang lain, djikalau disimpan bareng-sama ;
 - 1.g. barang yang tjuga berharga bust sebentar sudah atau yang harganya maff turun sudah atau yang oleh karena lain sebab tidak dapat ditakhir oleh penjabat pegadaian ;

barang yang hendak digadaikan oleh orang miskin atau orang yang kurang ingatan atau orang yang tidak bisa memberi keterangan tentang barang yang mau digadai itu.

(2) Jika Hoofd Pandhuisdienst berkuasa memutuskan apa salah satu barang mesti ditolak oleh karena salah satu sebab yang tersebut diatas, jika perlu, tuan ini berkuasa juga akan suruh menolak barang2 lain dari yang tersebut diatas. Dalam hal ini, mesti dikabarkan kepada orang benjak itu dengan surat pemberitahuan, tertulis dengan bahasa Melayu, yang ditanda-tangani oleh Diensthooft serta yang ditempelkan dalam pegadaian2 pada tempat yang gampang kelihatan oleh masing2 orang.

(3) Hoofd Pandhuisdienst berkuasa akan menetapkan buat tiap2 pegadaian, berupa wang terbanjak boleh dipinjatkan buat tiap2 gadai.

(4) Jika perlu sekali behearder boleh menolak dulu barang yang hendak digadai. Dalam hal itu ini akan minta putusan Hoofd Pandhuisdienst ; tuan ini berkuasa akan memberi perintah supaya barang itu ditolak.

Paragraf kedua

(1) Hitungan wang ongkos yang akan dibayar buat gadai mesti didjelaskan menurut tarif yang terlampir pada Reglement ini; wang ongkos tidak boleh ditarik lebih lama dari waktu yang tersebut dalam tarif itu. Sekiranya waktu-waktu itu barang gadai yang tidak ditabus dijual pada lelang.

(2) Jika waktu wang ongkos itu dihitung, hari waktu barang digadai dan hari waktu ditabus, mesti dihitung juga.

(3) Lain dari wang pindahtuan dan wang ongkos yang mesti dibayar menurut tarif, dari penabus tidak sekali-kali boleh dipinta atau diterima barang apapun juga.

Paragraf ketiga

(1) Jika pegadaian akan ditutup pada hari Ibad dan hari Ibad, jika menurut pertimbangan Hoofd Pandhuisdienst tidak halangan apa, pada hari2 lain dari yang tersebut, pegadaian akan dibuka; tjuga boleh ditutup sewaktu2 jam lelang barang-barang pada, yang sudah lewat tempo gadaiannya, jika perlu ditimbang perlu sekali oleh behearder.

(2) Jika perlu tidak harus, bahwa pegadaian ditutup pada hari Ibad Hoofd Pandhuisdienst akan menetapkan lain hari waktu menutup pegadaian.

(3) Jika pada waktu pegadaian harus dibuka dan pada waktu harus ditutup buat tiap2 pegadaian akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst dan pada pegadaian akan diberi tahu kepada orang benjak.

(4) Hoofd Pandhuisdienst berkuasa akan suruh menutup pegadaian buat sementara, asal saja hal ini diberi tahu kepada Hoofd van Plaatselijk Bestuur dan dituliskan pada surat2 pemberi tauhan yang ditempelkan di hadapan pegadaian.

Paragraf keempat

(1) Pada sebelah hadapan pegadaian akan digantung papan yang ditulis dengan huruf besar terang perkataan ini : "Pegadaian Gouvernement", yaitu dengan bahasa Belanda, bahasa anak negeri, bahasa Melayu dan bahasa Tjina.

(2) Di hadapan pegadaian, dan juga dalam kamar pegadaian yang boleh dimasuki oleh barang siapa juga, yaitu pada tempat yang gampang kelihatan oleh masing2 orang, akan ditempelkan satu petikan dari Reglement ini yang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst, bersama-sama dengan tarif ongkos, jika perlu dengan bahasa yang tersebut diatas, yaitu supaya boleh dibaca oleh orang benjak.

Paragraf kelima

Lain dari dalam hal2, yang ditetapkan dengan perintah yang telah, jika perlu tidak diizinkan oleh Hoofd Pandhuisdienst, Inspecteur atau Controleur, buku2 pegadaian tidak boleh dibawa keluar dan tidak boleh dikopi kepada orang2 lain dari pada pejabat2 politie dan justitie, jika perlu pejabat2 ini minta membuat buku2 itu menurut jabatannya.

Paragraf keenam

Fatsoel sebelas

- (1). Barang2 jang hendak digadaikan, sebelumnya diterima akan ditaksir dengan pemeriksaannya dan tanggungannya beheerder, oleh punggawa jang diperintahkan mekskir barang2, yaitu menurut alasan jang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst.
- (2). Hoofd Pandhuisdienst menetapkan tabel2 buat pertandingan taxatie2 dari barang2 jang tersebut dalam ajat 1 dari fatsoel ini dengan wang2 pindjaraan tertinggi jang boleh diberikan buat barang2 itu. Wang2 ini dipindjarkan, tetapi djikalau peggadae minta kurang boleh djuga. Dalam hal ini i permintaannya peggadae itu mesti diterangkan pada surat gadae, yaitu menurut peri jang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst.
- (3). Bersama-sama dengan wang pindjaraan, peggadae akan menerima buat tiap2 gadaian satu surat gadae, tidak perlu pakai segel (Stbl. 1921 No. 499), jang dibikin menurut tjontoh jang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst buat tiap2 gadaian, serta jang ditandai menurut peri jang akan ditetapkan oleh Dienst Hoofd. Dari surat2 gadae itu dalam pegadaian akan disimpan duplicaatnja.
- (4). Pada surat gadae mesti disebut sekurang-kurangnya keterangan ini : nama2 pegadaian, nomer urut jang sama dengan nomer urut dalam buku gadae, bangsa2 peggadae dan keterangan jang setjukap-tjukapnja tentang erang'ini, keterangan tentang barang jang digadaikan, taxatie dan wang pindjaraan tentang tiap2 barang gadae sendiri2, hari waktu digadaikan, tarief wang engkos dan tempo jang tarief buat menghitung engkos dan lagi tanggal waktu barang gadae boleh dijual, djikalau belum ditebus.
- (5). Jang boleh ditulis pada satu surat gadae itulah satu barang atau satu stel sadja. Tetapi djikalau peggadae minta supaya lebih dari satu barang ditulis pada satu surat gadae, boleh, asal sadja tidak menjadikn rusak buat menjinpan barang2 itu.

Fatsoel duabelas

- (1). Djikalau ada alasan2 buat kerangka bahwa barang jang hendak digadaikan telah didapat dengan djalari jang tidak patut (dirangka barang gelap) maka gadaianja ditolak dahulu, kemudian akan diraporikan kepada politie dan barang itu akan ditahan oleh beheerder dengan memberi kepada peggadae surat penerimaan buat barang itu. Setelahnja itu beheerder lantas akan mengirim barang itu kepada politie bersama-sama dengan surat menerangkan apa sebabnja gadaianja ditolak; tuan ini akan memberi kepada beheerder satu surat penerimaan buat barang2 itu dan akan memutuskan hal itu menurut pendapatnja. Djikalau barang itu hendak digadaikan oleh orang jang djetuh dalam pengadilan Melatentara darat dan laut, barang itu mesti dikirim kepada plaatselijk (plaatselijk militair) commandant, atau kepada pembeeser Marine jang berkuasa menjatuhkan hukuman pada orang jang hendak menggadaikan barang itu.
- (2). Djikalau sementara pemeriksaan perkara oleh politie atau justitie, dalam pegadaian didapatkan barang gadae seperti tersebut dalam bagian 1 dari fatsoel ini, atau djikalau oleh karena lain sebab perlulah barang gadae dipakai bukti, barang itu tjum boleh dipinta oleh jang berkuasa minta. Dalam hal ini barang itu akan diberi oleh beheerder dengan minta surat penerimaan barang itu.

Fatsoel tiga belas

- (1). Jika barang gadae mesti disimpan baik2 supaya seboleh-bolehuja dapat dijaga djangan sampai rusak atau harganja turun.
- (2). Gouvernement tanah Hindia Nederland menanggung segala kerusakan pada barang-barang gadae, djikalau ked jadian oleh karena lain2 sebab jang gmn peng boleh dijaga, tetapi djikalau barang turun harga sebab tidak dirawat tiap2 hari, maka jang punja tek ada hak akan minta ganti kerugian.

(3).

- (3). Jika banjaknya wang ganti kerugian ditetapkan demikian :
- a. djikalau barang gada hilang atau rusak sama sekali, atau djikalau tidak dapat dipakai lagi, wang ganti kerugian itu banjaknya sama dengan taxatienja, ditambah 25%.
 - b. djikalau sebagian dari barang gada hilang rusak atau tidak dapat dipakai lagi, wang ganti kerugian itu banjaknya sama dengan taxatienja bagian itu diubah ditambah 25%.
- Jika dalam dua hal yang tersebut diatas; dari wang ganti kerugian akan dipotong dulu wang pindjeman dan wang ongkos, dihitung sampai hari waktu barangnya hendak ditebus; tetapi tidak boleh dihitung buat tempo yang lebih dari tempo yang paling lama tersebut dalam tarif hitungan wang ongkos.
- (4). Banjaknya wang ganti kerugian tersebut pada bab b diatas ini ditentukan oleh bekeerder, tetapi djikalau penembus melintang, bahwa ganti kerugian itu tidak tjukup, ia boleh minta ganti supaya hal ini diputuskan oleh Regent. Tuan ini akan menetapkan banjaknya wang ganti kerugian itu.
- (5). Djikalau barang gada hilang atau rusak oleh karena terbakar wang ganti kerugian akan dibayar pada tempat, menurut aturan dan mulai dari hari, yang ditentukan dan yang akan dibayarkannya oleh Koofd-Pandhuksionat.
- (6). Wang ganti kerugian buat barang terbakar yang tidak dipinta dalam satu tahun sesudahnya hari yang tersebut dalam bagian 3 dan wang ganti kerugian kurang lain sebab, yang tidak dipinta sebelumnya barang itu yang tidak diterima just sama dipikirkan ber-sama dengan barang itu dan yang rubriknya akan, tidak akan dibayar lagi.
- (7). Wang ganti kerugian yang tersebut dalam bagian 2 diatas ini, djikalau di pinta akan dibayar kepada orang yang memegang surat gada.

Fatal surat hilang

- (1). Barang gada yang dipinta oleh orang yang memegang surat gada, setelahnya wang pindjeman dan wang ongkosnya dibayar dan sesudahnya surat gada itu dikembalikan, dengan selang-kelamnya akan diberikan kepada orang yang tersebut, melainkan djikalau menurut aturan dalam regulation ini ada halangnya. Djikalau pada hari, waktu barang hendak ditebus, wang pindjemannya dan wang ongkosnya tidak dibayar atau djikalau barang itu diterima, bebun itu dipandang seperti tidak jadi dan surat gada original yang diterima dari orang itu akan ditetapkan oleh Koofd-Pandhuksionat dan lantas akan dikirimkan ke Koofd-kantoor dicat.
- (2). Djikalau menurut surat putusan hakim barang gada telah didapat oleh yang ngpunjai dengan kalakua yang patut diumumkan, maka menurut surat putusan itu surat gada yang barang tersebut tidak berguna lagi. Jika barang itu dipulangkan kepada yang berhak terima dengan tidak minta dari padanya wang pindjeman dan wang ongkos. Tetapi sebelumnya barang itu dipulangkan bekeerder mesti menerima dulu dari hakim satu verklaring menarangkan bahwa barang itu harus dipulangkan dengan pertijuan. Buat verklaring ini, tertulis pada kertas yang tidak pakai segel, bekeerder tidak usah membayar ongkos.
- (3). Djikalau penembus melihat, bahwa barangnya rusak atau djikalau tentang barangnya ia ada keberataannya oleh karena lain sebab, ia lantas mesti rappertkan hal itu kepada bekeerder, djikalau ia hendak minta wang ganti kerugian. Djikalau setelah, ia memang berhak akan minta wang ganti kerugian, yang itu akan diberi kepadanya bekeerder menurut aturan tersebut dalam bagian 3 dari pasal 1). Tetapi djikalau penembus sudah membawa barangnya keluar dari serambi buat publik di pengadilan, ia tidak berhak lagi akan minta wang ganti kerugian.

Fatal lian balas

- (1). Djikalau seorang rappertkan kepada bekeerder bahwa surat gada yang hilang, sedang barangnya masih ada dalam buku dan belum ditebus, bekeerder akan suruh menjatat rappert itu oleh seorang pegawai.

(2). Djikalau ~~.....~~

- (2). Djikalau seorang minta menebus barang dengan membawa surat gada yang telah direportkan hilang, dan orang itu tidak dikenal oleh pendjabat2 pegadaian bahwa memang ia yang dahulu menggadaikan barang yang tersebut pada surat gada itu, tabusannya ditolak dahulu serta beheerder akan mau beri tahu kepada penggadi bahwa ada orang yang minta menebus barangnya. Djikalau hal ini tidak dapat diperdanakan antara orang yang minta menebus dan penggadi, atau djikalau penggadi tidak didapat atau tidak datang di pegadaian didalam 14 hari sesudahnya penggilannya beheerder, barang yang tersebut ditahan dahulu serta beheerder akan mengurus hal itu menurut aturan tersebut dalam bagian 3 dari fetsel ini, melainkan djikalau ada lain putusan yang sudah perbuatan dari Hakim.
- (3). Djikalau seorang minta menebus barang dengan tidak membawa surat gadien nja atau dengan membawa surat gada yang oleh karena rusak tidak tereng lagi tulisannya barang itu baru boleh ditebus sesudahnya tempo gadaian nja barang itu habis, yaitu oleh orang yang dapat menarangkannya kepada beheerder (atau, djika ia tidak mau menerima putusannya beheerder, byvda Hoofd Pandhuisdienst) bahwa ialah yang menggadaikan barang itu atau ialah yang wisasanya penggadi, melainkan djikalau ada lain putusan yang sudah berkeputusan dari Hakim.

Fetsel enam belas

Maka pegadaian2 berbuat begitu, hingga masing2 penggadi atau penabus, djikalau mau, dapat membawa saksi. Pendjabat2 pegadaian tidak boleh menghalangi orang2 djikalau mereka membawa saksi.

Fetsel tujuh belas

- (1). Semua barang gada yang tidak ditebus dalam tempo tersebut dalam terief yang dikemukakan dalam bagian 1 dari fetsel 7, melainkan barang2 gada seperti yang tersebut pada fetsel 12, bagian2 mesti dijual pada lelang dalam tempo yang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst, yaitu pada tempat pegadaian atau pada lain tempat, yang akan ditentukan oleh e l e h Diensthoofd, baik buat semua, baik buat sebagian dari barang2 itu.
- (2). Orang yang memegang surat gada atau waris yang tersebut dalam bagian 3 dari fetsel 15 masih boleh menebus barangnya djikalau belum dijual atau dibawa ke lain tempat. Tetapi Hoofd Pandhuisdienst berkewajiban menetapkan buat salah satu pegadaian, bahwa didalam 2 X 24 jam sebelum nja lelang (atau sebelumnja barang2 gada dibawa ke lain tempat akan dijual pada lelang) barang2 gada tidak boleh ditebus atau digadaikan lagi.
- (3). Orang yang tersebut dalam kalimat pertama dari bagian 2 diatas ini, djikalau tidak ada aturan seperti tersebut pada pengheblaan bagian 2 dari fetsel ini, masih boleh menggadaikan lagi barangnja sampai pada tanggal yang mendahului tenggalnja lelang yang pertama buat indranganja barang itu. Dalam hal ini orang itu akan membayar ongkosnja dan akan memulihkan surat gada yang lama supaya diganti dengan yang baru. Djikalau orang itu minta atau djikalau ditimbang perlu oleh beheerder, maka wang pindjaman ditetapkan sekali lagi menurut aturan2 tersebut dalam fetsel 11. Djikalau wang pindjaman baru kurang dari pada wang pindjaman yang dulu, penabus akan membayar bedanja; djikalau lebih penabus akan menari ma bedanja. Djikalau wang ongkos tidak dibayar atau djikalau surat gada baru tidak diterima oleh penabus, permintaannya akan menggadaikan lagi barangnja dipandang seperti tidak djadi dan surat gada yang sudah ditulis akan ditanda menurut aturan yang ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst dan dikirim ke hoofdinstoor dienst ber-sama dengan surat gada yang diterima dari penabus, djikalau surat ini tidak dapat dipulangkan kepadanya.
- (4). Wang pindjaman boleh ditjijil (diangsur), asal tiap2 tjitjilan dengan kurang dari pada jumlah yang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst dan lagi ongkosnja mesti dibayar djuga. Tjitjilan itu boleh ditetapkan buat tiap2 pegadaian sendiri2. Djikalau orang mentjijil wang pindjaman barangnja mesti digadaikan lagi. Djikalau lebih dari satu barang tertulis pada satu surat gada, dan yang memegang surat ini hendak mentjijil wang pindjamannya, ia boleh minta kembali djuga satu atau lebih barang bagian dari barangnja; asal wang pindjaman yang ketinggalan tidak lebih

dari...

dari wang pindjaman jang menurut tabel, tersebut dalam pasal 11 bagian 2, boleh diberikan buat tarotioja bagian2 barang jang ketinggalan.

Pasal delapan belas

- (1). Lelang akan diadakan dalam tempat jang ditimbang baik oleh Hoofd Pandhuisdienst.
- (2). Lelang akan dikeberken oleh beaerder, menurut aturan jang akan ditetapkan oleh Hoofd Pandhuisdienst.

Pasal sembilan belas

Hoofd Pandhuisdienst berkusa mengatur lelang dan persediaannya, asal dengan mengingat aturan2 dalam Reglement tentang lelang dan menurut aturan2 tentang hal itu jang ditetapkan oleh Directeur van Financien.

Pasal dua puluh

Seandainya pada lelang terwaranya salah satu barang gede kurang dari djumlah wang pindjaman dan wang ongkos, barang itu, djikalau ditimbang patut oleh beaerder menurut perintah jang diberi kepadanya tentang hal ini, boleh dibelanjakan buat Gouvernement. Dalam hal ini Hoofd Pandhuisdienst akan memutuskan barang jang tersebut akan dipergunakan apa, jaitu menurut parihai jang se-baik2 nya buat kauntungan Negeri.

Pasal dua puluh satu

- (1). Dari lakunya barang gadai jang dijual pada lelang akan dipotong wang pindjaman dan wang ongkosnya; wang kelebihannja selekas-lekasnja akan disediakan pada pegadaian buat dibajarkan kepada orang jang berhak akan menerimanya.
- (2). Wang kelebihan itu, djikalau dipinta oleh jang membawa surat gadai lantas akan diberi kepadanya. Surat gadai tersebut akan dipulangkan ke pegadaian. Tetapi djikalau surat gadai itu telah direportkan hilang, maka kepada penggadai akan diberitahu, bahwa ada orang jang minta wang kelebihannja, serta wang ini djangan dibajarkan dahulu. Djikalau perkara ini tidak dapat diperdamaikan antara penggadai dan orang jang tersebut, atau djikalau penggadai tidak datang atau tidak datang pada penggadai dalam 14 hari sesudahnja panggilanja beaerder, wang kelebihan itu akan dibayar kepada orang jang dapat menerangkan kepada beaerder, bahwa ialah jang berhak menerima wang itu. Seandainya orang ini tidak menerima putusanja beaerder ia boleh minta putusanja Hoofd Pandhuisdienst. Akan tetapi dalam hal ini wang kelebihan tiada boleh dibajarkan dalam tempo tersebut pada bagian 4 dari pasal ini.
- (3). Djikalau wang kelebihan dipinta oleh seorang jang tidak membawa surat gadainya atau jang membawa surat gadai jang oleh karena rusak tidak dapat dibaca lagi tulisannya, hal ini akan diurus seperti tersebut dalam penghabisannya bagian 2 dari pasal ini.
- (4). Wang2 kelebihan, jang satu tahun sesudahnja lelang belum dibayar, akan menjadi punjaja Gouvernement, melainkan djikalau jang berhak terima sudah datang pada pegadaian dalam tahun itu tetapi wang itu belum boleh dibayar kepadanya karena ada sebabnja, jang menurut timbanganja Hoofd Pandhuisdienst boleh diterima.

Pasal dua puluh dua

Djikalau pendjabot2 gadaiannya melakukan pelanggaran aturan2-nja Reglement ini dan surat perintah surat instruksi jang tersebut dalam Reglement itu, mereka itu boleh dihukum membayar denda, tetapi denda ini buat tiap2 pelanggaran tidak boleh lebih dari 1/10 gadjih bulanan dari pendjabot itu. Denda ini akan dikenakan oleh Hoofd Pandhuisdienst akan gumanja Negeri dan dipotong dari gadjih buat bulan jang akan datang.

Pasal dua puluh tiga

Reglement ini boleh disebut dengan pendek " Reglement Pegadaian ".

TARIEF WAJIB GUNGKOS

Terselut pada pasal 7 dari Reglement Pezodelan (Staatsblad 1928 No. 81)

Ukurlandjara besarnja	Wang Gungkos	Wang gungkos boleh dihitug dalam tempo setinggi-tingginja
Cent hingga 50 cent	1 cent buat tiap2 15 hari	135 hari.
Cent dari 50 cent hingga rupiah	2 cent buat tiap2 rupijah atau bagian dari satu ru- pijah dalam tiap2 15 hari; kurang dari 15 hari di- bulatkan menjadi 15 hari.	135 hari.
Cent dari 25 rupijah hingga rupiah	5% sebulan dihitug	6 bulan.
Cent dari 50 rupijah hingga rupijah	4% sebulan buat tiap2 hari	9 bulan sebulan dihitug tiga puluh hari.
Cent dari 75 rupijah hingga rupijah	3% sebulan tetapi sedikit- dikurinja.	12 bulan.
Cent dari 100 rupijah	1% sebulan buat 10 hari	12 bulan.

Lampiran undang2 Pemerintah tanggal 29 Maret 1928 (Staatsblad No. 81).

DIBALIK SESUAI DENGAN BUKU ASLINYA.

o
1
e
h

SEKSI PERUBAHAN - UNDANGAN

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 103 TAHUN 2000
TENTANG
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PEGADAIAN
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum (PERUM) yang mencabut berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Perseroan (PERSERO), maka peraturan tentang Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian perlu disesuaikan;

b. bahwa berhubung dengan hal tersebut dalam huruf a, maka dipandang perlu untuk mengatur

kembali peraturan tentang Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian dengan Peraturan Pemerintah;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua Undang-Undang Dasar 1945;

2. Pandhuis Reglement (Aturan Dasar Pegadaian) Staatsblad Tahun 1928 Nomor 81;

3. Undang-undang Nomor 19 Prp Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1989);

4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2890) tentang Bentuk-bentuk Usaha Negara menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2904);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum (PERUM) (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3732);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
PEGADAIAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian, yang selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah ini

disebut Perusahaan, adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang

Nomor 9 Tahun 1969, yang bidang usahanya berada dalam lingkup tugas dan kewenangan Menteri Keuangan, dimana seluruh modalnya dimiliki Negara berupa kekayaan Negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.

2. Pembinaan adalah kegiatan untuk memberikan pedoman bagi Perusahaan dalam perencanaan pelaksanaan dan pengendalian dengan maksud agar Perusahaan dapat

melaksanakan tugas dan fungsinya secara berdaya guna dan berhasil guna serta berkembang dengan baik.

3. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap Perusahaan dengan tujuan

agar Perusahaan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan berhasil mencapai tujuannya yang telah ditetapkan.

4. Pemeriksaan adalah kegiatan untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara

keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan maupun dalam bidang teknis operasional.

5. Kepengurusan adalah kegiatan pengelolaan Perusahaan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan, sesuai dengan kebijakan pengembangan usaha dan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

6. Menteri Keuangan adalah Menteri yang mewakili Pemerintah dalam setiap penyertaan kekayaan Negara yang dipisahkan untuk dimasukkan ke dalam Perusahaan dana yang bertanggungjawab dalam pembinaan sehari-hari Perusahaan.

7. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas kepengurusan Perusahaan

untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

8. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas dan memberikan nasihat kepada

Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan.

BAB II

PENDIRIAN PERUSAHAAN

Pasal 2

Perusahaan yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1969 sebagai PERJAN Pegadaian sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990, dilanjutkan berdirinya serta meneruskan usaha-usaha selanjutnya berdasarkan ketentuanketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB III

ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN

Bagian Pertama

Umum

Pasal 3

(1) Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah Badan Usaha Milik Negara yang

diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan usaha menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

(2) Perusahaan melakukan usaha-usaha berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

(3) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini, terhadap Perusahaan

berlaku Hukum Indonesia.

Bagian Kedua

Tempat Kedudukan dan Jangka Waktu

Pasal 4

Perusahaan berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta.

Pasal 5

Perusahaan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

Bagian Ketiga

Sifat, Maksud dan Tujuan

Pasal 6

Sifat usaha dari Perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan Perusahaan.

Pasal 7

Maksud dan tujuan Perusahaan adalah :

- a. turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa di bidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Bagian Keempat

Kegiatan dan Pengembangan Usaha

Pasal 8

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Perusahaan menyelenggarakan usaha :

- a. penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
- b. penyaluran uang pinjaman berdasarkan jaminan fidusia, pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa sertifikasi logam mulia dan batu adi, unit toko emas, dan industri perhiasaan emas serta usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dengan persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 9

Untuk mendukung pembiayaan kegiatan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dengan persetujuan Menteri Keuangan Perusahaan dapat :

- a. melakukan kejasama usaha dengan badan usaha lain;
- b. membentuk anak Perusahaan;
- c. melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain.

Bagian Kelima

Modal

Pasal 10

(1) Modal Perusahaan merupakan kekayaan Negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan tidak terbagi atas saham-saham.

(2) Besarnya modal Perusahaan pada saat Peraturan Pemerintah ini diundangkan adalah sebesar seluruh nilai penyertaan modal Negara yang tertanam dalam Perusahaan, berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.

Pasal 11

Setiap penambahan dan pengurangan penyertaan modal Negara yang tertanam dalam Perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 12

(1) Penerbitan obligasi dalam rangka pengerahan dana masyarakat oleh Perusahaan ditetapkan

dengan Peraturan Pemerintah.

(2) Rencana penerbitan obligasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus diberitahukan

oleh Perusahaan kepada para kreditor tertentu.

Pasal 13

(1) Dalam hal Perusahaan menerbitkan obligasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1)

dan Negara melakukan pengurangan penyertaan modal pada Perusahaan, maka rencana pengurangan penyertaan modal Negara tersebut harus diberitahukan kepada kreditor sebelum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

(2) Pengurangan penyertaan modal Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak boleh

merugikan kepentingan pihak ketiga.

Pasal 14

Semua alat-alat likuid yang tidak segera diperlukan oleh Perusahaan disimpan dalam bank

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pembinaan

Pasal 15

(1) Permbinaan dan pelaksanaan pembinaan sehari-hari Perusahaan dilakukan oleh Menteri.

(2) Pembinaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan menetapkan kebijakan pengembangan usaha.

(3) Kebijakan pengembangan usaha merupakan arah dalam mencapai tujuan Perusahaan, baik

menyangkut kebijakan investasi, pembiayaan usaha, sumber pembiayaannya, penggunaan hasil usaha Perusahaan dan kebijakan pengembangan lainnya.

(4) Pembinaan sehari-hari sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disusun berdasarkan kebijakan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

(5) Dalam rangka memantapkan pembinaan dan pengawasan Perusahaan, Menteri Keuangan

dan Menteri sewaktu-waktu apabila diperlukan dapat meminta keterangan dari Direksi dan

Dewan Pengawas.

Pasal 16

Menteri Keuangan tidak bertanggung jawab atas segala akibat perubahan hukum yang dilakukan Perusahaan dan tidak bertanggungjawab atas kerugian Perusahaan melebihi nilai

kekayaan Negara yang telah dipisahkan ke dalam Perusahaan, kecuali apabila :

- a. Menteri Keuangan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan Perusahaan semata-mata untuk kepentingan pribadi.
- b. Menteri Keuangan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan Perusahaan;
atau
- c. Menteri Keuangan langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan Perusahaan.
Bagian Ketujuh
Direksi Perusahaan

Pasal 17

- (1) Kepengurusan Perusahaan dilakukan oleh Direksi.
- (2) Jumlah anggota Direksi paling banyak 5 (lima) orang, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- (3) Penambahan jumlah anggota Direksi melebihi jumlah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan persetujuan Presiden.

Pasal 18

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perorangan yang :

- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dan berkelakuan baik serta memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseoran atau PERUM dinyatakan pailit; dan
- c. kewarganegaraan Indonesia.

Pasal 19

- (1) Antara anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- (3) Jika hubungan keluarga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terjadi sesudah pengangkatan anggota Direksi, maka anggota Direksi tersebut harus mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan untuk dapat melanjutkan jabatannya.
- (4) Permohonan kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya hubungan keluarga.
- (5) Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diberikan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan.
- (6) Dalam hal keputusan Menteri Keuangan belum dikeluarkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Menteri Keuangan dianggap memberikan keputusan bahwa anggota Direksi dapat melanjutkan jabatannya.

Pasal 20

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangka:

- a. Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan kepengurusan perusahaan;
- b. jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah;
- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali.

Pasal 22

(1) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Menteri Keuangan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi:

- a. tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau ketentuan Pemerintah ini;
- d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan;
- e. dipidana penjara karena melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan yang bersangkutan dengan kepengurusan Perusahaan;

(2) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diambil

setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

(3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada Menteri Keuangan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak

anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu secara tertulis oleh Menteri Keuangan tentang

rencana pemberhentian tersebut.

(4) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) masih dalam proses,

maka anggota Direksi yang bersangkutan dapat melanjutkan tugasnya.

(5) Jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal penyampaian pembelaan diri

sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Menteri Keuangan tidak memberikan keputusan pemberhentian anggota Direksi tersebut, maka rencana pemberhentian tersebut menjadi batal.

(6) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, merupakan

pemberhentian tidak dengan hormat.

(7) Kedudukan sebagai anggota Direksi berakhir dengan dikeluarkannya keputusan pemberhentian oleh Menteri Keuangan.

Pasal 23

(1) Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk:

- a. memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna Perusahaan;
- b. menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- c. mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- d. melaksanakan kebijak pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan Menteri Keuangan;
- f. menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- g. menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- h. mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi sutau Perusahaan;
- i. menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- j. melakukan kerjasama usaha, membentuk anak Perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan Menteri Keuangan;
- k. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direksi berwenang menetapkan kebijakan teknis dan non teknis sesuai dengan kebijakan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.

Pasal 24 :

(1) Dalam menjalankan tugas-tugas Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23:

- a. Direktur Utama dapat bertindak atas nama Direksi berdasarkan persetujuan para anggota Direksi lainnya;
- b. para Direkstur berhak dan berwenang bertindak atas nama Direksi, masing-masing untuk bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya.

(2) Apabila salah satu atau beberapa anggota Direksi berhalangan tetap menjalankan pekerjaannya atau apabila jabatan itu terluang dan penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka jabatan tersebut dipangku oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk sementara oleh Menteri Keuangan.

(3) Dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Menteri Keuangan menunjuk anggota Direksi yang

baru memangku jabatan yang terluang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

(4) Apabila semua anggota Direksi berhalangan tetap menjalankan pekerjaannya atau jabatan

Direksi terluang seluruhnya dan belum diangkat, maka sementara waktu pengurusan Perusahaan dijalankan oleh Dewan Pengawas.

(5) Dalam menjalankan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1)

huruf c, Direksi dapat melaksanakan sendiri atau menyerahkan kekuasaan tersebut kepada:

- a. seorang atau beberapa orang anggota Direksi; atau
 - b. seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama; atau
 - c. orang atau badan lain;
- yang khusus ditunjuk untuk hal tersebut.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi wajib mencurahkan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.

Pasal 26

Anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf 1 tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

- a. terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
- b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

Pasal 27

Besar dan jenis penghasilan Direksi ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- (2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajibannya.
- (3) Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (4) Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Untuk setiap rapat dibuatkan risalah rapat.

Pasal 29

(1) Rencana Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf f, sekurang-kurangnya memuat:

- a. evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
- b. posisi Perusahaan pada saat Perusahaan menyusun Rencana Jangka Panjang;
- c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- d. penetapan sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja Rencana Jangka Panjang erat keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.

(2) Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditanda tangani bersama dengan Dewan Pengawas disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui Menteri, untuk disahkan.

Pasal 30

(1) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1)

huruf f sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rencana kerja Perusahaan;
- b. Anggaran Perusahaan;
- c. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
- d. Hal-hal lain yang memerlukan pengesahan oleh Menteri Keuangan.

(2) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan

kepada Menteri Keuangan, paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai, untuk memperoleh pengesahan.

(3) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disahkan

oleh Menteri Keuangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

(4) Dalam hal Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disahkan oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan

tata cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Bagian Kedelapan

Dewan Pengawas

Pasal 31

(1) Pada Perusahaan dibentuk Dewan Pengawas.

(2) Jumlah anggota Dewan Pengawas disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan paling sedikit

2 (dua) orang dan paling banyak 5 (lima) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

(3) Dewan Pengawas dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk

kepentingan dan tujuan Perusahaan.

Pasal 32

Yang dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas adalah orang perorangan yang:

a. memiliki dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dan

b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi

anggota Direksi, Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan beralah menyebabkan

suatu perseroan atau PERUM dinyatakan pailit.

Pasal 33

Anggota Dewan Pengawas tidak dibenarkan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan

atau mengganggu kepentingan Perusahaan.

Pasal 34

Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat Departemen dan departemen/instansi lain

yang kegiatannya berhubungan dengan Perusahaan, atau pejabat lain yang disulkan Menteri Keuangan.

Pasal 35

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan yang sama dengan anggota Direksi dan dapat diangkat kembali.
- (3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

Pasal 36

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Menteri Keuangan setelah mendengar pertimbangan Menteri, apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Pengawas:
 - a. tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan dan atau ketentuan Peraturan Pemerintah ini;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan; atau
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan dalam perusahaan.
- (2) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada Menteri Keuangan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberitahu secara tertulis oleh Menteri Keuangan tentang rencana pemberhentian tersebut.
- (4) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) masih dalam proses, maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan dapat menjalankan tugasnya.
- (5) Jika dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal penyampaian pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Menteri Keuangan tidak memberikan keputusan pemberhentian anggota Dewan Pengawas tersebut, maka rencana pemberhentian tersebut menjadi batal;
- (6) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.
- (7) Kedudukan sebagai Dewan Pengawas berakhir dengan dikeluarkannya keputusan pemberhentian oleh Menteri Keuangan.

Pasal 37

- (1) Dewan Pengawas bertugas untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;

b. memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan Perusahaan.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a termasuk pengawasan terhadap

pelaksanaan:

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini;
- c. kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- d. ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

(1) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban:

- a. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi;
- b. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
- c. melaporkan dengan segera kepada Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- d. memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.

(2) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

kepada Menteri Keuangan dan Menteri secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pendelolan Perusahaan;
- d. meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Pengawas Perusahaan;
- e. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandang-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- f. berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah ini, memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu;
- g. berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah ini atau Keputusan rapat pembahasan bersama, melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam hal Direksi tidak ada; dan
- h. memberhentikan sementara Direksi, dengan menyebutkan alasannya.

Pasal 40

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Menteri Keuangan dapat

mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan.

Pasal 41

Jika dianggap perlu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya dapat memperoleh bantuan tenaga ahli yang diikat kontrak untuk waktu tertentu atas beban Perusahaan.

Pasal 42

Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Pasal 43

- (1) Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
 - (2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajiban Dewan Pengawas.
 - (3) Keputusan rapat Dewan Pengawas diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat.
 - (4) Dalam hal tak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - (5) Untuk setiap rapat dibuat risalah rapat.
- Bagian Kesembilan
Satuan Pengawasan Intern

Pasal 44

- (1) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan pengawasan intern keuangan dan operasional Perusahaan.
- (2) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seseorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 45

Satuan Pengawasan Intern bertugas:

- a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan

Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Direksi.

Pasal 46

Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.

Pasal 47

Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b.

Pasal 48

Dalam pelaksanaan tugasnya, Satuan Pengawas Intern wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
Bagian Kesepuluh
Sistem Akutansi dan Pelaporan

Pasal 49

Tahun buku Perusahaan adalah tahun takwim, kecuali jika ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.

Pasal 50

Perhitungan Tahunan dibuat sesuai dengan Standar Akutansi Keuangan yang berlaku.

Pasal 51

Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf 1 kepada Menteri, yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Perhitungan Tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- b. laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai;
- c. kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
- d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- e. nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas; dan
- f. gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas.

Pasal 52

(1) Laporan Tahun ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas serta disampaikan kepada Menteri Keuangan.

(2) Dalam hal ada anggota Direksi atau Dewan Pengawas tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Pasal 53

(1) Perhitungan Tahunan disampaikan oleh Direksi kepada badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan untuk diperiksa.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Akuntan Publik

yang ditunjuk oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan ketentuan bahwa hasil pemeriksaannya disetujui oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

(3) Apabila Perusahaan mengerahkan dana masyarakat, pemeriksaan Perhitungan Tahunan

dilakukan oleh Akuntan Publik.

(4) Laporan hasil pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Akuntan

Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disampaikan secara tertulis oleh Direksi kepada Menteri Keuangan untuk disahkan.

(5) Perhitungan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diumumkan dalam surat kabar harian.

Pasal 54

(1) Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) membebaskan Direksi dari

tanggung jawab terhadap segala sesuatunya yang termuat dalam Perhitungan Tahunan tersebut.

(2) Dalam hal dokumen Perhitungan Tahunan yang diajukan dan disahkan tersebut ternyata

tidak benar dan atau menyesatkan maka anggota Direksi dan Dewan Pengawas secara tanggung renteng bertanggungjawab terhadap pihak ketiga yang dirugikan.

(3) Anggota Direksi dan Dewan Pengawas dibebaskan dari tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

Pasal 55

(1) Laporan berkala baik laporan triwulan, laporan semester maupun laporan lainnya tentang

kinerja Perusahaan disampaikan kepada Dewan Pengawas.

(2) Tembusan laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Pasal 56

Laporan Tahunan, Perhitungan Tahunan, laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana

dimaksud dalam Bagian ini, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Pegawai Perusahaan

Pasal 57

Penugasan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan dan penghargaan kepada

pegawai Perusahaan diatur dan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

(1) Segala ketentuan eselonisasi jabatan yang berlaku bagi Pegawai Negeri tidak berlaku bagi

pegawai Perusahaan.

(2) Direksi dapat mengatur dan menetapkan ketentuan eselonisasi jabatan tersendiri bagi pegawai Perusahaan.

Bagian Keduabelas

Penggunaan Laba

Pasal 59

(1) Setiap tahun buku, Perusahaan wajib menyisihkan jumlah tertentu dari laba bersih untuk

cadangan tujuan, penyusutan dan pengurangan lainnya yang wajar.

(2) Empat puluh lima persen (45%) dari sisa penyisihan laba bersih sebagaimana dimaksud

dalam ayat (1), dipakai untuk :

a. cadangan umum yang dilakukan sampai cadangan mencapai sekurang-kurangnya 2 (dua) kali lipat dari modal yang ditempatkan;

b. sosial dan pendidikan;

c. jasa produksi;

d. sumbangan dana pensiun; dan

e. sokongan dan sumbangan ganti rugi.

(3) Penetapan persentase pembagian laba bersih Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam

ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Keuangan.

Pasal 60

(1) Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59

disetorkan sebagai Dana Pembangunan Semesta.

(2) Dana Pembangunan Semesta yang menjadi hak Negara wajib disetorkan ke Bendahar Umum Negara segera setelah Laporan Tahunan disahkan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Bagian Ketiga belas

Ketentuan lain-lain.

Pasal 61

Tata cara penualan, pemindahtanganan atau pembebanan atas aktiva tetap Perusahaan serta

penerimaan pinjaman jangka menengah/panjang dan pemberian pinjaman dalam bentuk dan

cara apapun serta tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang dan persediaan

barang oleh Perusahaan ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 62

Pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menggunakan dana langsung dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan

Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 63

(1) Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang turut mencampuri pengurusan Perusahaan.

(2) Organ Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Direksi dan Dewan Pengawas.

(3) Departemen/instansi Pemerinah tidak dibenarkan membebani Perusahaan dengan segala

bentuk pengeluaran.

(4) Perusahaan tidak dibemakan membiayai keperluan pengeluaran Departme/instansi Pemerintah.

Pasal 64

(1) Direksi hanya dapat mengajukan permohonan ke Pengadilan negeri agar Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan.

(2) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian akibata kepailitan tersebut, mnaka setiap

anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.

(3) Anggota Direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau

kelalaiannya, tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian tersebut.

Pasal 65

(1) Anggota Direksi dan semua pegawai Perusahaan yang karena tindakan-tindakan melawan

hukum menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, diwajibkan mengganti kerugian tersebut.

(2) Ketentuan ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terhadap anggota Direksi diatur

oleh Menteri Keuangan, sedangkan terhadap pegawai Perusahaan diatur oleh Direksi sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Semua surat dan surat berharga yang termasuk kelompok pembukuan dan asdministrasi Perusahaan disimpan di tempat Perusahaan atau ttempat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

(1) Pembubaran Perusahaan dan penunjukan likuidaturnya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

(2) Semua kekayaan Perusahaan setelah diadakan likuidasi, menjadi milik Negara.

(3) Likuidatur mempertanggungjawabkan likuidasi kepada Menteri Keuangan.

(4) Menteri Keuangan memberi pembebasan tanggung jawab tentang pekerjaan yang telah

diselesaikan likuidatur.

Pasal 68

Pimpinan satuan organisasi dalam Perusahaan bertanggungjawab melakukan pengawasan melekat dalam lingkungan tugasnya masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah ini, semua ketentuan pelaksanaan yang telah ditetapkan dan diberlakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990, masih

tetap berlaku sepanjang tidak bertentang dan belum diganti dengan ketentuan baru yang ditetapkan dan diberlakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, maka Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini

dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 November 2000

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDURRAHMAN WAHID

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 10 November 2000

SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOHAN EFFENDI

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2000 NOMOR 200



**KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN
NOMOR : 546 /UI.1.00211/2005**

TENTANG

PEDOMAN GANTI RUGI BARANG JAMINAN

DIREKSI PERUM PEGADAIAN

- Menimbang :
- a Bahwa pemberian ganti rugi kepada nasabah merupakan tanggungjawab perusahaan akibat barang jaminan yang digadaikannya hilang atau rusak;
 - b Bahwa ganti rugi yang diberikan tersebut juga dimaksudkan sebagai bentuk jaminan keamanan barang jaminan yang digadaikannya, dan upaya untuk mempertahankan kepercayaan Nasabah kepada perusahaan.;
 - c Bahwa ketentuan ganti rugi yang selama ini berlaku di perusahaan dirasakan sudah tidak layak lagi untuk dijadikan pedoman pemberian ganti rugi.
 - d Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, dan guna kepastian pengaturan terhadap ganti rugi, maka perlu ditetapkan kembali ketentuan tentang pedoman pemberian ganti rugi barang jaminan ;
 - e Bahwa pengaturan kembali sebagaimana tersebut pada huruf (d) perlu dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi PERUM Pegadaian;

- Mengingat :
- 1 Aturan Dasar Pegadaian (ADP) / Pandhuis Reglemen 81/1928
 - 2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN;
 - 3 Peraturan Pemerintah Nomor : 103 Tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian;
 - 4 Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 294/KMK.05/2001 tanggal 15 Mei 2001 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan anggota-anggota Direksi PERUM Pegadaian;

- 5 Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor :
1095/SDM.200322/2004 tanggal 28 April 2004 tentang
Perubahan Surat Keputusan Direksi Nomor :
1000/KP.400324/2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Organisasi
dan Tata Kerja Perum Pegadaian.

- Memperhatikan : 1 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
2 Pedoman Operasional Kantor Cabang
3 Keputusan Rapat Direksi Minggu I tahun 2005 tanggal 6
Januari 2005

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN TENTANG
PEDOMAN GANTI RUGI BARANG JAMINAN

BAB I PENGERTIAN

Pasal I

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perusahaan adalah perusahaan Pegadaian.
- (2) Nasabah adalah pemilik syah barang jaminan yang hilang atau rusak seperti tertuang dalam Surat Bukti Kredit (SBK).
- (3) Ganti rugi adalah Nilai Penggantian yang diberikan kepada nasabah atas barang yang digadaikan karena rusak atau hilang akibat peristiwa yang luar biasa seperti pencurian, perampokan, banjir, gempabumi, dsbnya.
- (4) Hilang adalah tidak adanya barang jaminan dalam penyimpanan yang disebabkan antara lain karena perampokan, kecurian, dan kelalaian petugas Perusahaan;
- (5) Rusak seluruhnya adalah kerusakan fisik barang jaminan akibat suatu kejadian atau keadaan dalam penyimpanan sehingga tidak berfungsi sama sekali. dan sama sekali tidak mempunyai nilai jual atau tidak bisa diperbaiki.

- (6) Rusak sebagian adalah kerusakan fisik sebagian barang jaminan akibat suatu kejadian atau keadaan dalam penyimpanan sehingga tidak dapat berfungsi lagi, tetapi masih mempunyai nilai jual atau bisa diperbaiki.
- (7) Barang Jaminan adalah barang yang dijadikan jaminan kredit gadai dengan tujuan untuk memberikan kepastian kepada perusahaan, bahwa Nasabah akan melunasi kreditnya sesuai dengan yang diperjanjikan dalam perjanjian kredit;
- (8) Taksiran adalah penetapan nilai rupiah suatu barang jaminan berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

BAB II PENETAPAN NILAI PENGGANTIAN

Pasal 2

Ganti Rugi Barang Jaminan Hilang

- (1) Terhadap barang jaminan nasabah yang hilang atau rusak, setelah diinventarisasi oleh Panitia Pemeriksaan Barang jaminan Hilang atau Rusak, dapat diberikan ganti rugi;
- (2) Besarnya Nilai Penggantian barang jaminan hilang ditentukan sebagai berikut :
 - a) Untuk Bj emas sebesar 100 % dibagi prosentase STL kali Nilai Taksiran. Atau Harga Emas Setempat (HPS) kali berat barang. HPS tersebut harus dengan persetujuan Kantor Pusat.
 - b) Untuk Bj berlian sebesar 100% dibagi prosentase STP kali Nilai Taksiran.
 - c) Untuk Bj Gudang sebesar 100 % dibagi prosentase Plafon Taksiran kali Nilai Taksiran;
- (3) Jika barang jaminan hilang sebagian, maka Nilai Penggantian sesuai ketentuan pada ayat (2) pasal ini, sedangkan sebagian barang jaminan yang masih ada tersebut diberikan kepada pemiliknya setelah melalui proses pelunasan seperti tersebut pada pasal 6 ayat (1).

Pasal 3

Ganti Rugi Barang jaminan Rusak

- (1) Terhadap barang jaminan yang rusak seluruhnya ditetapkan Nilai Penggantian sesuai ketentuan pasal 2 ayat (2)
- (2) Terhadap barang jaminan yang rusak sebagian, diberikan penggantian sesuai pasal 2 ayat (3) dari sebagian barang jaminan yang rusak tersebut.
- (3) Bila Nasabah tidak bersedia menerima Nilai Penggantian tersebut, sesuai ayat 2 pasal ini maka kepadanya dapat diberikan Nilai Penggantian penuh.
- (4) Barang jaminan yang mengalami kerusakan bukan kerusakan fisik (kerusakan yang terjadi pada bagian dalam barang jaminan) dan kerusakan tersebut bukan karena kelalaian perusahaan, melainkan karena sifat barang itu sendiri, maka kerusakan barang jaminan tersebut tidak diberikan ganti rugi. Oleh karena itu penerimaan barang jaminan seperti ini agar diberitahukan dan ditulis / dicap di SBK.

BAB III PEMBERIAN NILAI PENGGANTIAN

Pasal 4

Pemberitahuan dan Batas Waktu Klaim

- (1) Setelah dilakukan inventarisasi barang jaminan hilang atau rusak oleh Panitia Pemeriksa Barang jaminan Hilang atau Rusak, maka Manajer Cabang wajib memberitahukannya kepada Nasabah yang barang jaminannya hilang atau rusak.
- (2) Pemberitahuan mulai dilakukan kepada nasabah sehari setelah inventarisasi barang jaminan hilang atau rusak. Pemberitahuan ini agar dilakukan sedemikian rupa agar Nasabah maklum dan tidak kecewa.
- (3) Nasabah tersebut pada ayat 1 dipersilahkan untuk mengajukan klaim ganti rugi atas barang jaminannya yang hilang atau rusak;

- (4) Batas waktu pengajuan klaim ganti rugi adalah sampai dengan tanggal jatuh tempo atau selambat-lambatnya sehari sebelum tanggal lelang, kecuali barang jaminan tersebut dengan Uang Pinjaman "Permintaan"

Pasal 5

Persyaratan Klaim Ganti Rugi

- (1) Membawa asli Kartu Identitas diri (KTP/SIM/PASPOR);
- (2) Membawa Surat Bukti Kredit (SBK) atas namanya sendiri atau yang di kuasakan yang dibuktikan dengan surat kuasa dari pemilik barang;
- (3) Mengisi formulir Klaim Ganti Rugi yang disediakan di kantor Cabang seperti contoh terlampir;
- (4) Melampirkan bukti pelunasan kewajiban Uang Pinjaman dan Sewa Modal, jika barang tersebut telah dilunasi.
- (5) Barang Jaminan yang dimintakan ganti rugi karena hilang atau rusak, hanya diberikan terhadap barang jaminan yang masih berstatus kredit aktif dan belum dilelang, kecuali barang jaminan tersebut dengan uang pinjaman "Permintaan";

Pasal 6

Pembayaran Nilai Penggantian

- (1) Ganti rugi dapat dibayarkan sebesar Nilai Penggantian, jika Uang Pinjaman dan Sewa Modal telah dilunasi oleh Nasabah;
- (2) Jika Uang Pinjaman dan Sewa Modal belum dilunasi, maka dibayarkan Sisa Nilai Penggantian sebesar Nilai Penggantian dikurangi Uang pinjaman dan Sewa Modal;
- (3) Sewa Modal dihitung sejak barang jaminan tersebut digadaikan sampai dengan tanggal pelunasan atau sampai dengan saat penerimaan ganti rugi, dengan maksimum Sewa Modal sesuai ketentuan yang berlaku;

a. Pada saat menerima pelunasan, dibukukan :

Dr. 111.01.01 Kas	Rp XXX
Cr. 114.01.0X PYD Gol.X	Rp XXX
411.01.0X Sewa Modal Gol.X	Rp XXX

b. Pada saat pembayaran perbaikan barang jaminan rusak, dibukukan :

Dr. 514.15.17 Biaya Pemeliharaan BJ Yang rusak	Rp XXX
Cr 111.01.01 Kas	Rp XXX

BAB IV PENYELESAIAN DAN PERSELISIHAN GANTI RUGI

Pasal 8

(1) Penyelesaian Ganti Rugi

- Ganti Rugi diselesaikan oleh Panitia, yang diketuai oleh Manajer Cabang dan 2 orang pegawai cabang yang bersangkutan sebagai anggota.
- Apabila dianggap perlu, Manajer Cabang dapat meminta tenaga perbantuan kepada Pimpinan Wilayah sebagai anggota untuk kelancaran pelaksanaan ganti rugi.
- Panitia ganti rugi bertugas melayani Nasabah yang mengajukan klaim, menetapkan Nilai Penggantian, serta mencatat transaksi ganti rugi.

(2) Perselisihan ganti Rugi

- Nilai Penggantian yang ditetapkan agar diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat dipahami dan diterima oleh Nasabah.
- Jika Nilai Penggantian barang jaminan yang ditetapkan sebagaimana diatur pada Bab II pasal 2 dan 3, tidak dapat diterima oleh Nasabah, maka nasabah tersebut dapat mengajukan tuntutan dan penyelesaiannya melalui jalur hukum;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Sejak diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka semua ketentuan tentang pemberian ganti rugi yang selama ini berlaku, dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juli 2005



Direksi

Drs. **BEDDY KUSDEDI, MM**
Direktur Utama

Tembusan :

1. Yth. Dewan Pengawas PERUM Pegadaian
 2. Direksi PERUM Pegadaian
 3. Ka. SPI, Ka. ManRisk, JM Setingkat
 4. Pimpinan Wilayah PERUM Pegadaian
 5. Manajer Cabang PERUM Pegadaian di Seluruh Indonesia
- C:\SK-Ganti Rugi\My doc\05/is

Lampiran I

SE Nomor : 32 / UI.3.00213/2007

Tanggal : 7-6-2007

TARIF BIAYA ADMINISTRASI KREDIT ULANG GADAI

NO.	KREDIT BERJALAN	TARIF LAMA	TARIF BARU	CATATAN *)
1	01 S/D 30 Hari	1 % UP-SBK BARU	0,2 % UP-SBK BARU	
2	31 S/D 60 Hari	1 % UP-SBK BARU	0,4 % UP-SBK BARU	
3	61 S/D 90 Hari	1 % UP-SBK BARU	0,6 % UP-SBK BARU	
4	91 S/D 120 Hari	1 % UP-SBK BARU	0,8 % UP-SBK BARU	

TARIF BIAYA ADMINISTRASI KREDIT BARU

NO.	URAIAN	LAMA	BARU	CATATAN*)
1	Semua Golongan (A,B,C, dan D)	1% X UP	1 % X UP	
2.	Khusus Mobil, Minimal	Rp 50.000,00	Rp 50.000,00	

*) Hasil Perhitungan Biaya Administrasi (Tarif X UP) dilakukan pembulatan ke atas menjadi lima ratusan.



DIREKSI.

[Signature]
RETUT SETHYON, SE.. MM.

Direktur Operasi

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUM PEGADAIAN**

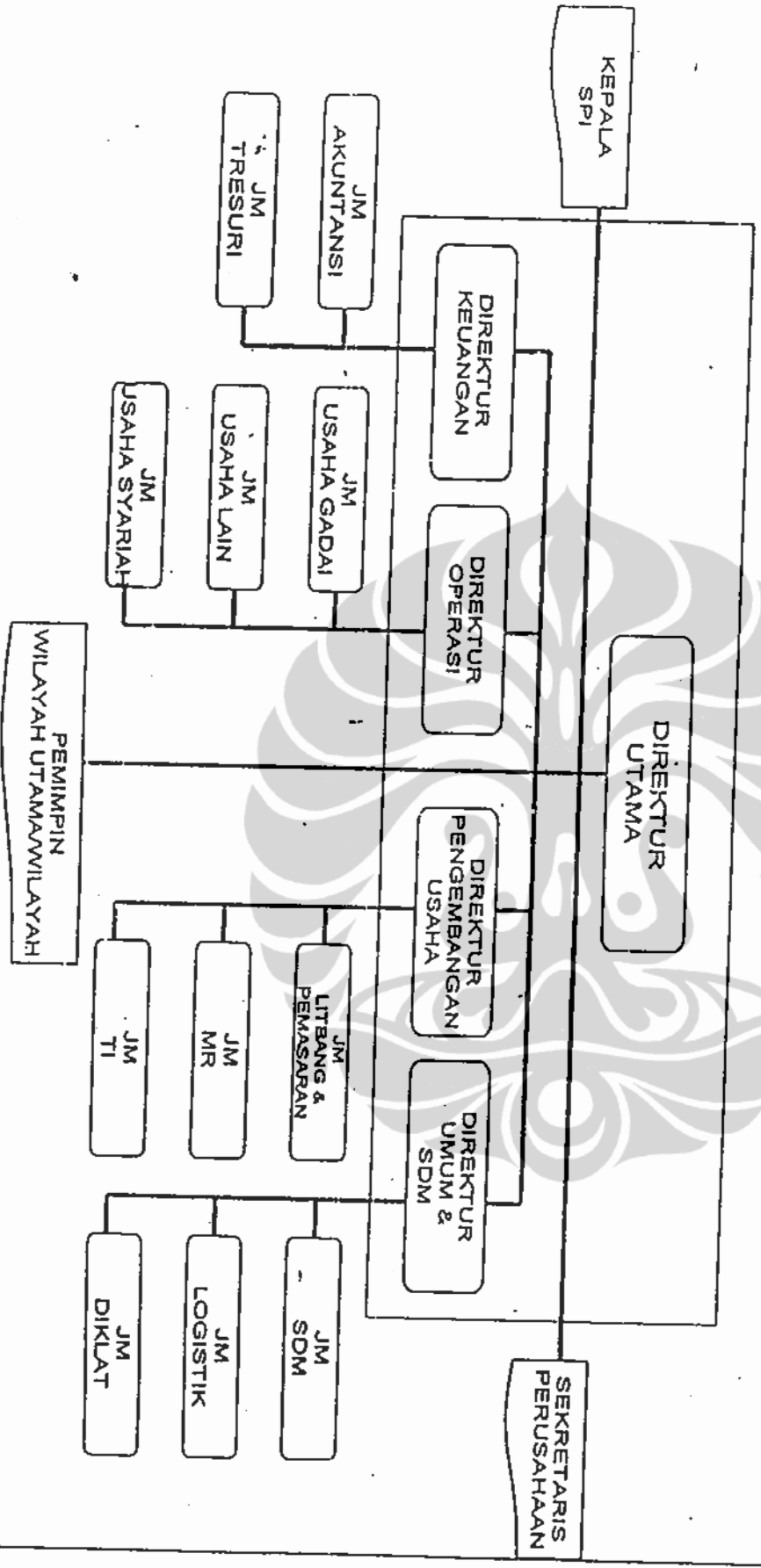
Lamp. Dari : Per. Dir. No: 1480 /SDM, 2003/22/2008

Tgl. Diakukan : 11 Juni 2008

Tgl. Berlaku : 11 Juni 2008

KORPORASI

Pengesahan :

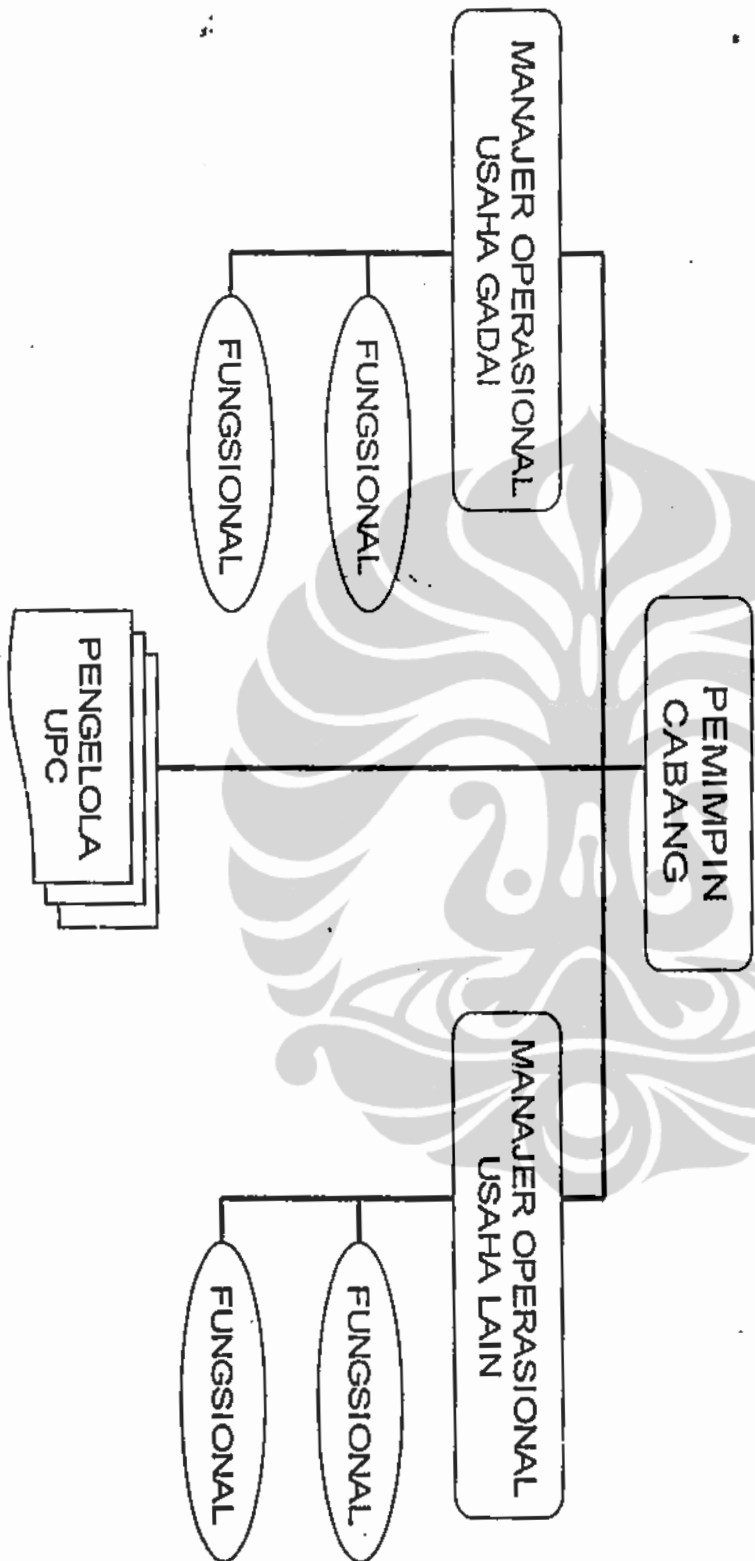


**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUM PEGADAIAN**

Lamp. Dari : Per. Dir. No: 2287 /SDM.200322/2009
Tgl. Disahkan : 23 Januari 2009
Tgl. Berlaku : 23 Januari 2009

KANTOR CABANG KELAS I

Pengesahan :



DAFTAR PINJAMAN (\$) TANGGAL : 04-01-2010

KAL. 1

No	MRK	RUB	BARANG JAMINAN	TAKS	UP	ADK	KEI	LUNAS	USER
1	B00001	A-KT	SPSG GIMANG MHT APAREL (SATU ULTR	135,493	148,000	1,500		22-05-2010	SUWA
			UL A-KT	155,493	148,000	1,500			
			BAR A 1 SRK :	155,493	148,000	1,500			
1	B00005	B-KT	SATU LTR OTH 21 KRT BRT 2.4/1.6 GRN HT	466,480	430,000	3,500	B04372 TANBAK	18-05-2010	SUWA
2	B00006	B-KT	SATU LIONTIN MODEL DIKAKSIR	333,200	220,000	2,000	B04495 ULANG	01-05-2010	SUWA
3	B00007	B-KT	SATU LIONTIN MODEL DIKAKSIR	749,700	495,000	4,000	B04496 ULANG	01-05-2010	SUWA
4	B00008	B-KT	SATU CCH NDL HT GLS OTH 16K BRT 2.1/1.8	339,840	368,000	4,000	B04614 ULANG	03-05-2010	KANS
5	B00009	B-KT	SATU LTR HT BLRU OTH 21 KRT BRT 2.9/2.6	583,100	474,000	4,000	B04570 ULANG	10-05-2010	YULI
6	B00010	B-KT	SATU CCH HT MERKHAITS OTH 17 KRT BRT 5,	1,062,075	489,000	4,000	B04570 ULANG	03-05-2010	YULI
7	B00011	B-KT	DUA SLE ANTUS OTH 16 KRT BRT 1.9/1.7 GR	377,627	307,000	2,500	B04460 ULANG	22-05-2010	YULI
8	B00012	B-KT	SATU SEL GIVANG OTH 16 KRT BRT 0.9	199,920	184,000	2,000	B04481 TANBAK	04-05-2010	SUWA
9	B00014	B-KT	ST LONIN NGLS OTH 17 KRT BRT 0.9/0.7	515,072	474,000	4,000	B04481 TANBAK	11-05-2010	YULI
10	B00015	B-KT	SATU CCH EP OTH 17K BRT 4.2 GRAM	992,270	300,000	1,500	B03719 CICIL	01-07-2010	SUWA
11	B00016	B-KT	SEPASANG GIMANG JEPIT OTH 16 KRT BRT 1,	422,033	239,000	2,500	B04555 CICIL	15-01-2010	YULI
12	B00017	B-KT	SATU LIGHTIN T. NATA GLS TSATU KALUNG	621,973	411,000	3,500	B04534 ULANG	05-05-2010	SUWA
13	B00018	B-KT	ST LIONTIN MODEL ANGGUR OTH 16KRT BRT 2	466,480	379,000	3,500	B04746 ULANG	01-05-2010	YULI
14	B00019	B-KT	SATU KALUNG GEPEKS OTH 16 KRT BRT 3.9 6	1,016,266	415,000	3,500	B02555 CICIL	11-05-2010	YULI
15	B00020	B-KT	ST CINCIN BANOJAN KATA BLRU OTH 16K BR	1,110,667	421,000	3,500	B04587 ULANG	03-05-2010	YULI
16	B00021	B-KT	ST SELANG PRESS OTH 16 KRT 2.3/2.1 GRAM	466,480	300,000	2,500	B04497 ULANG	07-05-2010	SUWA
17	B00022	B-KT	SATU CCH MODEL OTH 19 KRT BRT 1.8 GRAM	474,810	258,000	2,500	B04381 ULANG	03-05-2010	YULI
18	B00023	B-KT	SATU CINCIN UKIR DIKAKSIR	763,585	500,000	4,000	B04295 ULANG	14-05-2010	YULI
19	B00024	B-KT	ST CCH BNDLN HT UNBU OTH 17 KRT BRT 4.8	826,050	500,000	4,000	B04522 ULANG	06-05-2010	YULI
20	B00025	B-KT	SPG ANTUNG HT GLS OTH 16 KRT BRT 3.8/3.	733,040	484,000	4,000	B04790 ULANG	08-05-2010	YULI
21	B00026	B-KT	ST KLANG KIK PIS OTH 16 KRT BRT 2.2 GRM	488,693	265,000	2,500	B04370 ULANG	17-05-2010	YULI
22	B00027	B-KT	SATU GLG MODEL OTH 18 KRT BRT 4.8 GRAM	1,199,520	185,000	1,500	B05427 CICIL	01-03-2010	YULI
23	B00028	B-KT	ST GLGK TANGGAS OTH 16 KRT BRT 2.8 GRM	621,973	300,000	2,500	B04467 ULANG	28-03-2010	SUWA
24	B00029	B-KT	ST KLS CTK BLK OTH 16K BRT 2 GRAM	444,267	409,000	4,500		04-05-2010	YULI
25	B00032	B-KT	ST CCR BIRANG HT GLS OTH 16K BRT 3.4/2	621,973	370,000	1,000	B03709 CICIL	11-01-2010	YULI
			1 B-KT	15,956,114	9,197,000	77,080			
1	B00030	B-EL	SATU UNIT CAMERA DIGITATE MEXA NIXON 7.1	492,000	390,000	3,500	B04489 CICIL	04-05-2010	SUWA
3	B00031	B-EL	KIT UNIT KAMERA DIGITAL MEXA GOMY CYBER	391,200	300,000	3,000	B00000 CICIL	02-08-2010	YULI
	B00032	B-EL	SATU UNIT KAMERA MEXA EXLISYON 129E	469,000	469,000	4,500		23-01-2010	KANS
			1 B-GR	1,353,354	1,190,000	11,000			

CABANG : JATINEGARA (03110)

No. Lot	No. SKK	PENDAPATAN LELANG	LAKUHYA LELANG	BEA LELANG			KEWAJIBAN MASABAH			UANG KELEBIHAN (URSL)	TAKS SAYUR
				PENJUAL	PEMBELI	DAN JOS	UP	JN SWA KEM	UP:JN		
		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
000001		162,000	158,824	1,588	1,588	-	148,000	8,900	156,900	1,928	-
000011		393,000	385,294	3,853	3,853	-	307,000	29,500	336,500	48,796	-
000089		346,000	339,216	3,392	3,392	-	307,000	29,500	336,500	2,716	-
000094		505,000	495,098	4,951	4,951	-	395,000	38,000	433,000	62,098	-
000095		370,000	362,745	3,627	3,627	-	227,000	21,800	248,800	113,946	-
000107		370,000	362,745	3,627	3,627	-	327,000	31,400	358,400	4,346	-
000135		473,000	463,725	4,637	4,637	-	419,000	40,300	459,300	4,426	-
000149		254,000	249,020	2,490	2,490	-	225,000	21,600	246,600	2,420	-
000165		364,000	352,941	3,529	3,529	-	500,000	48,000	548,000	4,942	-
000171		800,000	784,314	7,843	7,843	-	465,000	44,700	509,700	274,614	-
000185		554,000	543,137	5,431	5,431	-	414,000	39,800	453,800	87,338	-
000189		462,000	452,941	4,529	4,529	-	409,000	39,300	448,300	4,642	-
000054		854,000	837,255	8,373	8,373	-	795,000	73,400	778,400	58,854	-
000133		1,125,000	1,102,941	11,029	11,029	-	825,000	85,800	910,800	192,142	-
000115		1,125,000	1,102,941	11,029	11,029	-	945,000	94,300	1,043,300	59,642	-
000181		1,384,000	1,356,863	13,569	13,569	-	875,000	91,000	966,000	390,863	-
000182		2,336,000	2,290,196	22,902	22,902	-	2,050,000	213,700	2,263,700	26,496	-
000183		577,000	565,686	5,657	5,657	-	510,000	53,100	563,100	2,586	-
000243		1,323,000	1,493,137	14,931	14,931	-	1,180,000	122,800	1,302,800	190,338	-
000275		1,397,000	1,369,608	13,696	13,696	-	1,230,000	128,000	1,358,000	11,608	-
000276		1,537,000	1,326,471	13,263	13,263	-	1,378,000	142,000	1,317,000	13,770	-
000282		878,000	860,784	8,608	8,608	-	770,000	80,100	850,100	10,684	-
000294		4,037,000	3,957,843	39,578	39,578	-	3,280,000	341,200	3,621,200	335,643	-
000299		2,717,000	2,663,725	26,637	26,637	-	1,900,000	197,600	2,097,600	566,125	-
000317		1,108,000	1,086,275	10,863	10,863	-	860,000	87,500	947,500	160,775	-
000319		854,000	837,255	8,373	8,373	-	660,000	68,700	728,700	125,555	-
000366		1,517,000	1,487,255	14,873	14,873	-	1,330,000	138,400	1,468,400	18,855	-
000436		4,498,000	4,409,804	44,098	44,098	-	3,950,000	416,800	4,366,800	32,004	-
000474		2,466,000	2,417,647	24,176	24,176	-	2,170,000	225,700	2,395,700	21,948	-
000479		3,283,000	3,218,627	32,186	32,186	-	2,880,000	299,600	3,179,600	79,028	-
000480		3,172,000	3,109,804	31,098	31,098	-	2,780,000	289,200	3,069,200	40,604	-
000451		1,183,000	1,159,804	11,598	11,598	-	1,040,000	108,200	1,148,200	11,604	-
000333		1,079,000	1,037,843	10,378	10,378	-	750,000	78,000	1,048,000	7,844	-
000571		4,049,000	3,969,608	39,696	39,696	-	3,550,000	369,200	3,919,200	50,408	-
000572		762,000	747,059	7,471	7,471	-	670,000	69,700	739,700	7,358	-
000631		1,592,000	1,560,704	15,608	15,608	-	1,280,000	133,200	1,413,200	147,504	-
000639		2,053,000	2,012,745	20,127	20,127	-	1,800,000	187,200	1,987,200	25,545	-
000792		2,673,000	2,626,431	26,265	26,265	-	2,350,000	244,400	2,594,400	37,031	-
000801		1,085,000	1,063,725	10,637	10,637	-	955,000	99,400	1,054,400	7,326	-
000802		1,384,000	1,356,863	13,569	13,569	-	1,220,000	126,900	1,346,900	5,967	-
000828		3,300,000	3,235,294	32,353	32,353	-	2,480,000	258,000	2,738,000	497,294	-
000838		5,934,000	5,817,647	58,176	58,176	-	5,210,000	541,900	5,751,900	55,748	-
000839		13,182,000	14,825,490	148,255	148,255	-	13,330,000	1,386,400	14,716,400	109,090	-
000663		721,000	706,863	7,069	7,069	-	635,000	66,100	701,100	5,762	-

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG



KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN

Nomor : Opp. 2/67/5 ✓

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG
PERUM PEGADAIAN

DIREKSI PERUM PEGADAIAN

- Menimbang :
- a) bahwa Buku Tata Pekerjaan (BTP) yang diterbitkan tahun 1981 dimana sampai saat ini masih berlaku merupakan buku pedoman operasional untuk Perusahaan Jawatan Pegadaian, oleh karenanya dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan perusahaan dewasa ini;
 - b) bahwa sebagai sarana pengawasan interni, sebagai sarana komunikasi, dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional bagi kantor cabang PERUM Pegadaian diperlukan suatu Pedoman Operasional Kantor Cabang yang baru;
 - c) bahwa penberlakuan Pedoman Operasional Kantor Cabang PERUM Pegadaian tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan Direksi PERUM Pegadaian.
- Mengingat :
- ① Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1990;
 - ② Keputusan Presiden RI Nomor 316/M tahun 1995;
 - ③ Keputusan Direksi Perum Pegadaian Nomor SM.2/1/29 tahun 1990.
- Memperhatikan : Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan . . . KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN TENTANG
PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG PERUM
PEGADAIAN

Pasal ①

Mencabut surat keputusan Kepala Perusahaan Jawatan Pegadaian Nomor Pr.2/4/45 tanggal 1 Desember 1981 tentang Buku Tata Pekerjaan (BTP) Pegadaian.

Pasal 2

Mengesalkan dan memberlakukan Pedoman Operasional Kantor Cabang disingkat POKC PERUM Pegadaian sebagaimana terlampir pada Keputusan ini untuk dipergunakan secara nasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang berhubungan dengan Operasional Kantor Cabang PERUM Pegadaian;

Pasal 3

Menugaskan kepada Direktur Operasi dan Pengembangan untuk mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu agar Pedoman Operasional Kantor Cabang tersebut dapat dilaksanakan.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 1 Juli 1998, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Dewan Pengawas PERUM Pegadaian;
2. Direksi PERUM Pegadaian.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Nopember 1998

Direksi,


Drs. SJAMSIR KADIR, MBA
Direktur Utama

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.B.3
Dab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : B.	PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

6. Prosedur pemberian Kredit Gadai

Prosedur permintaan dan pemberian kredit gadai dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1.	Nasabah	1.	Mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
		2.	Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP / Identitas lainnya serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminakan.
		3.	Menerima kembali Ktir FPK sebagai tanda bukti penyerahan BJ.
		4.	Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan oleh Kasir Kredit.
		5.	Menerima sejumlah uang (UP) dan Surat Bukti kredit (SBK) asli (lembar 1).
		6.	Menyerahkan Ktir FPK kepada Kasir.
2.	Penaksir	7.	Menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya beserta BJ dari nasabah.
		8.	Memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan BJ yang dijaminakan.
		9.	Menandatangani FPK (pada badan dan ktitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ dari nasabah.
		10.	Menyerahkan ktitir FPK kepada nasabah. <i>asli</i>

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.B.4
Dab	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal	: B. PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

No.	Pelaksanaan	Langkah	Aktivitas
11.			Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku.
12.			Untuk taksiran BJ gol. A dapat langsung diselesaikan oleh Penaksir Pertama, sedangkan golongan B, C, dan D harus diselesaikan oleh Penaksir Kedua atau Kepala Cabang.
13.			Menentukan besarnya Uang Pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.			Larangan yang harus ditaati oleh Penaksir antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - jumlah UP berdasarkan permintaan nasabah yang melebihi jumlah taksiran - melakukan pengeboran BJ - mengikir, mengerik, atau melepaskan mata dari barang perhiasan tanpa seijin pemilik.
15.			Mengisi (menulis) dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai kewenangannya.
16.			Merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat. Kitir bagian luar untuk nomor B dan Kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara
17.			Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada Kasir Kredit.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.4
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl Perubahan :

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
5.	Bagian Administrasi	20.	<p>b. Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluar BI (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep/pengikat /penaksir/KPK).</p> <p>Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari Kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas, dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.</p>
		(21).	Membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkannya dengan Buku Gudang, dan Buku Pelunasan.

Formulir yang terkait :

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

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Revisi : III.D.5
Dab	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal	: B. PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
		18.	BJ dimasukkan ke dalam kantong / dibungkus / dan ditempel nomor BJ dan diplombir / diikat.
		19.	Menjumlahkan potongan barang jaminan, taksiran, dan uang pinjaman, masing-masing golongan SBK berdasarkan data pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada Buku Rekapitulasi Kredit dan Buku Serah terima Barang Jaminan.
		20.	Menyerahkan BJ yang telah diplombir / diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "Penyerahan".
		21.	Bersama-sama dengan petugas Gudang menandatangani kolom serah terima BJ pada BPBJ.
3.	Kasir	22.	Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari Penaksir.
		23.	Mencocokkan SBK tersebut dengan kitir Formulir Permintaan Kredit yang diserahkan oleh nasabah.
		24.	Menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.13.6
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : B.	PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
		25.	Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar di belakang jumlah UP
		26.	Mengisi Buku Kredit berdasarkan basian SBK.
		27.	Membuat Laporan Harian Kas berdasarkan Buku Kredit dan mencocokkannya dengan Buku Penerimaan Barang Jaminan yang dibuat penaksir.
		28.	Menyerahkan badan SBK dwilipat, LHK, dan kitir FPK kepada petugas Tata Usaha
④	Petugas Tata Usaha	29.	Menerima badan SBK dwilipat, LHK, dan Kitir FPK dari Kasir.
		30.	Menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat.
		31.	Mencatat data nasabah pada Buku Nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada Buku Statistik Perkembangan Usaha.
		⑩	Melakukan pencatatan administrasi sesuai Prosedur Akuntansi Kantor Cabang.
⑤	Petugas Gudang	33.	Menerima dan menghitung BJ yang diserahkan oleh Penaksir. Serah terima BJ menggunakan Buku Penerimaan BJ.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.B.7
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : B.	PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

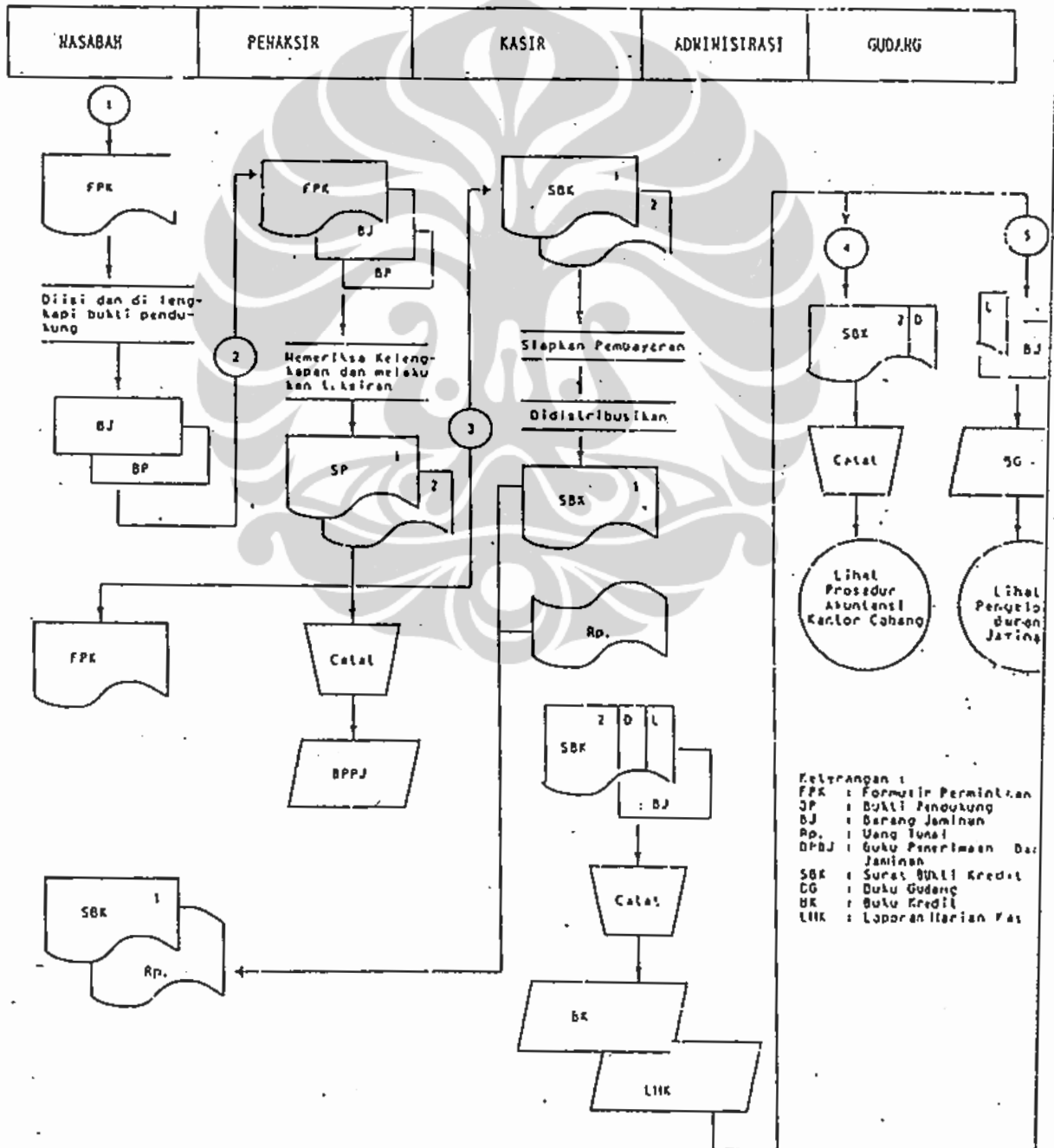
No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
34.			Mencocokkan BJ yang diterima dengan jumlah yang tertera pada Buku Penerimaan BJ dan apabila terdapat cocok membubuhkan tandatangan pada kolom "Penerimaan".
35.			Melakukan pencatatan di Buku Gudang.
36.			BJ yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubrik, dan bulan kredit BJ.

Formulir yang terkait :

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Bukti Kredit (SBK)
3. Buku Rekapitulasi Kredit (RKR)
4. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)
5. Buku Kredit (BK)
6. Laporan Harian Kas (LHK)
7. Buku Gudang (BG)
8. Buku Statistik Perkembangan Usaha (BSPU)

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.B.8
Daftar : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : B.	PEMBERIAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

PROSEDUR PEKERIAH KREDIT GADAI



PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.1
Tab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

I. Pelunasan Penuh

a) Tarif Sewa Modal

Yaitu tarif bunga/sewa modal yang ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan/Surat Edaran tersendiri.

b. Perhitungan Hari Sewa Modal

Sewa modal/bunga Golongan A, B, C dan D dihitung per 15 hari. Satu hari sampai dengan lima belas hari dihitung sama dengan lima belas hari penuh. Batas waktu pelunasan kredit untuk golongan A, B, C dan D ialah 120 (seratus dua puluh) hari (menurut kalender).

c. Perhitungan Pelunasan

Besarnya jumlah pelunasan yang harus dibayar oleh nasabah terdiri dari:

1) Pokok Pinjaman

Uang Pinjaman adalah yang tercantum dalam SBK dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (nasabah dan pihak Pegadaian).

2) Sewa Modal/Bunga

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

3) Jangka Waktu

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

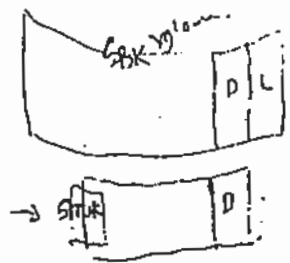
PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.2
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

d. Prosedur Pelunasan Kredit Gadai

No.	Pelaksana:	Langkah	Aktivitas
1.	Nasabah	1.	Menyerahkan SBK asli.
		2.	Menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar.
		3.	Menerima kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan.
		4.	Menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor BJ seperti tersebut pada kitir SBK asli bagian luar (L).
2.	Kasir	5.	Menerima SBK asli dari nasabah.
		6.	Memeriksa keabsahan SBK yang diterima.
		7.	Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu : Pokok Pinjaman + Sewa Modal. <i>Nasukitapute</i>
		8.	Menerima jumlah pembayaran dari nasabah.
		9.	Menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan.
		10.	Membubuhkan cap Lunas, tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L).

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.3
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
-----	-----------	---------	-----------



3. Bagian Gudang

11. Melakukan distribusi SBK :
 - Kitiir bagian dalam (D) kepada Gudang ✓
 - Kitiir bagian luar (L) kepada nasabah *L → keluar & otm*
 - Badan SBK kepada bagian Administrasi ✓
12. Melakukan pencatatan ke dalam Laporan Harian Kas (LHK).
13. Menerima kitiir SBK bagian dalam (D).
14. Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir
15. Mengambil BJ ke gudang dengan cara mencocokkan kitiir SBK bagian dalam (L) dengan kitiir SBK yang menempel di BJ.
16. Menyerahkan BJ kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor kitiir SBK bagian dalam (D) dengan kitiir SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah.
17. Apabila telah cocok/sesuai BJ dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitiir SBK bagian luar (L).
18. Melakukan pencatatan ke dalam Buku Gudang.
19. Setiap akhir jam kerja melakukan pencocokan/pemeriksaan :
 - a. Mencocokkan kitiir dwilipat-SBK asli yang dimasukkan ke dalam liaspem dengan bulan kredit, nomor rubrik dan uang pinjaman.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.6
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

2. Pelunasan Ulang Gadai

a. Pengertian

Pengertian pelunasan ulang gadai meliputi transaksi pelunasan sebagai berikut :

1) Ulang Gadai (UG)

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan hanya membayar bunganya saja. Untuk mengenal bahwa nasabah hanya membayar bunga/sewa modal maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar diberi tanda cap "UG" artinya Ulang Gadai.

2) Minta Tambah (MT)

Nasabah hendak minta tambahan uang pinjaman. Apabila besarnya uang pinjaman semula lebih kecil daripada besarnya uang pinjaman yang seharusnya, diusahakan diberikan tambahan. Untuk mengenal bahwa Nasabah minta tambahan uang pinjaman. Maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar, diberi tanda "MT" yang artinya Minta Tambahan.

3) Nyicil (N)

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan membayar bunga/sewa modal dan mengurangi/mencicil sebagian uang pinjaman. Jumlah cicilan ditulis pada SBK di atas uang pinjaman. Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan cicilan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap "N" yang artinya Nyicil.

4) Tebus Sebagian

Nasabah hendak menebus sebagian Barang Jaminan rangkap dengan cara membayar bunga/sewa modal seluruhnya dan membayar uang pinjaman barang jaminan yang ingin ditebus. Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan penebusan sebagian barang jaminan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap "TS" yang artinya Tebus Sebagian.

b. Pelaksanaan Ulang Gadai

- 1) Ulang gadai secara UG dan MT tidak diperkenankan bila nilai uang pinjaman berdasarkan taksiran baru lebih rendah dari pada sebelumnya.
- 2) Barang jaminan yang dapat diulang gadai hanya barang perhiasan yang harganya relatif stabil dan tidak mudah rusak, seperti perhiasan emas, platina, perak,

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.7
Bab	: I. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal	: C. PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

perhiasan permata berlian, paset, batu mulia, perhiasan tembaga, kuningan, perunggu, alpaka, sedangkan yang lain harus ditebus atau dicicil uang pinjamannya.

- 3) Dalam permintaan ulang gadai, nasabah menyerahkan SBK kepada petugas. Kemudian petugas memeriksa:
- Apakah SBK tersebut bukan dari kantor cabang Pegadaian lain.
 - Apakah SBK tersebut bukan dari bulan kredit yang sudah dilelang.
 - Apakah SBK tersebut yang sedang diminta polisi/Hakim/Jaksa.
 - Apakah SBK tersebut tercantum dalam daftar barang jaminan yang hilang atau salah dikeluarkan.
 - Apakah SBK tersebut termasuk yang barang jaminannya rusak.

Apabila nomor SBK yang akan diulang gadai itu tercantum dalam daftar tersebut di atas, maka ulang gadai harus ditolak dan bila perlu konsultasi dengan Kepala Cabang

- Apabila SBK yang hendak diulang gadai ternyata tidak tercantum pada sub 3.a sampai 3.e, maka pemegang kas kemudian menghitung hari bunga dan sewa modal berdasarkan tabel bunga dan seterusnya dituliskan pada pinggir SBK jumlah hari bunga, sedang bunganya di atas uang pinjaman dengan tinta merah dan dibubuli paraf.
- Pemegang kas dalam menghitung hari bunga dan menetapkannya untuk golongan B harus diperiksa oleh pegawai lainnya, sedangkan untuk golongan C dan D harus diperiksa oleh Penyimpan atau KPK, yang selanjutnya diberi paraf dan bertanggung jawab atas kebenaran bunga tersebut adalah penyimpan/KPK.
- Kepada nasabah ditanyakan jenis transaksi ulang gadai yang dikehendaki, untuk menetapkan jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah.

Apabila nasabah mengkehendaki transaksi UG/N/TS/MT, maka pemegang kas harus minta konfirmasi terlebih dahulu kepada Penaksir (KPK/Kepala Cabang) sebelum menetapkan jumlah yang harus dibayar.

Apabila nasabah sudah sepakat, maka pemegang kas lalu membubuhkan cap ulang gadai yang diperlukan (UG/N/TS/MT) pada badan SBK dan kitir dalam dan kitir luar.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.8
Dab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

- 7) Badan SBK, kitir bagian dalam dan kitir bagian luar bersama-sama dengan uang pelunasan diserahkan kepada Kasir Pelunasan. Kasir Pelunasan membubuhi cap "Terima" pada badan SBK dan kitir bagian luar. Kitir bagian luar diserahkan kepada penyimpan/penjaga gudang/petugas barang kasep sedangkan badan SBK diserahkan kepada Penaksir/KPK.
- 8) Oleh penyimpan/pemegang gudang/petugas barang kasep, barang jaminan diserahkan secara langsung kepada penaksir/KPK/Kepala Cabang. Untuk barang jaminan golongan C dan D diserahkan bersama-sama dengan Formulir Permintaan Kredit (FPK), sedangkan kitir bagian luar tetap disimpan oleh penyimpan/penjaga gudang/petugas barang kasep sebagai bukti pengeluaran barang jaminan.
- 9) Setelah menerima barang jaminan dari penyimpan/pemegang gudang/petugas barang kasep, Penaksir/KPK/Kepala Cabang kemudian meneliti keadaan kantong dan jepitan barang jaminan untuk mengetahui ketuhan atau kerusakannya. Apabila ternyata terdapat kerusakan atau mencurigakan harus diusut lebih lanjut dan dilaporkan kepada Kepala Cabang.
- 10) Barang jaminan kemudian ditaksir kembali sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Menaksir (BPM) dan ketentuan lain yang berlaku. Hasil taksiran kembali tersebut ditulis secara lengkap. Demikian pula penulisan dalam SBK agar ditulis secara lengkap dan nomor SBK lama dicantumkan pada SBK baru.
- 11) Apabila hasil taksiran kembali ternyata terdapat perbedaan taksiran harus diselesaikan sebagai berikut:
 - a) Taksiran baru lebih rendah.
Akibatnya penetapan uang pinjaman menjadi lebih rendah dari pinjaman sebelumnya, maka nasabah harus membayar sewa modal ditambah dengan selisih antara uang pinjaman lama dengan uang pinjaman baru, selanjutnya pada SBK diberi catatan "N" (Nyicil).
 - b) Taksiran baru lebih tinggi.
Akibatnya penetapan uang pinjaman lebih tinggi dari uang pinjaman sebelumnya, maka nasabah diberitahu berapa uang pinjaman yang dapat ditambah. Apabila nasabah setuju uang pinjaman baru, maka SBK lalu dicap dengan "MT" (Minta Tambah), sedangkan apabila nasabah tidak setuju uang pinjaman ditambah, maka SBK dicap "UG" (Ulang Gadai) dengan uang pinjaman tetap seperti semula.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.9
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

c) Apabila dalam penaksiran kembali ternyata jauh lebih rendah dari taksiran lama, setelah diteliti ternyata tidak layak sebagai barang jaminan; misalnya palsu, atau kekeliruan menaksir, maka proses ulang gadai dibatalkan dan barang tersebut dilaporkan kepada Kepala Cabang untuk dibuat Berita Acara oleh suatu panitia yang terdiri dari 3 (tiga) orang, yang diketuai oleh Kepala Cabang sendiri dan dilaporkan ke Kantor Daerah dan Kantor Pusat (Subdit Operasi dan Pemasaran).

c. Administrasi Ulang gadai

- 1) Setelah barang jaminan ditaksir dan ditulis pada SBK, maka oleh pemegang kas kredit diperiksa lagi dengan mencocokkan bunyi keterangan pada SBK baru dengan SBK lama. Setelah itu SBK baru itu diberi cap "terima" untuk mencegah pembayaran kedua kali kepada nasabah.
- 2) Pemegang kas kredit selanjutnya memberikan SBK baru kepada nasabah dan meminta kitir luar yang dipegang/dibawa nasabah sambil mencocokkan nomor lama yang tercantum pada SBK baru. Bila pada waktu ulang gadai tersebut ada yang Nyicil (N) dan Mintz Tambah (MT), maka setelah diperhitungkan keuangannya dengan nasabah, maka SBK lalu dicap "terima" dan diberikan kepada nasabah.
- 3) Penulis Buku Ikhtisar Kredit dan Pelunasan mengambil badan SBK yang berada di liaspen pemegang kas kredit dan memasukkan ke dalam Buku Pelunasan dengan tinta merah. SBK asli pelunasan lalu disimpan oleh Kepala Cabang/wakilnya dalam peti besi dan pada keesokan harinya dipergunakan untuk menghapus Buku Kredit dan mengisi Buku Gudang.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.10
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

d. Prosedur Pelunasan Ulang gadai

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1.	Nasabah.	①	Datang ke Kasir menyerahkan SBK asli, diterima oleh Kasir Pelunasan.
2.	Kasir	②	Menghitung jumlah bunga/sewa modal dan apabila cabang telah dilengkapi dengan komputer, kasir memasukkan data ke komputer untuk memperoleh informasi jumlah pelunasan yang harus dibayar dan memberitahukan kepada nasabah..
3.		3.	Memasukkan data jumlah bunga/cicilan yang dibayar dan menyerahkan bukti pelunasan yang dikeluarkan komputer dengan sisa hutang sebagai pinjaman baru. Kasir memberikan kitir SBK pengambilan surat baru kepada nasabah dan Badan SBK sementara dipegang oleh kasir untuk pertanggungjawaban. Kasir langsung menginstruksikan komputer mencetak SBK di loket I melalui komputernya sendiri.
3.	Nasabah	4.	Menyerahkan uang bunga/cicilan dan diterima oleh kasir.
4.	Operator	5.	Komputer di loket I menerima instruksi Kasir Pelunasan dan mencetak SBK baru sesuai sisa pinjaman dan dikirim ke Kasir Kredit di loket II.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.1 :
Das	: I. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Terbit : :
Perihal	: C. PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan : :

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
5.	Kasir	6.	Kasir Kredit memanggil nasabah dan diminta menunjukkan bukti yang dibawa. Oleh karena bukti yang ditunjukkan adalah slip SBK pengambilan surat, maka SBK baru langsung diserahkan setelah ditandatangani. Bukti slip tersebut sementara disimpan untuk pertanggungjawaban.

Formulir yang terkait :

1. Surat Bukti Kredit (SBK)
2. Buku Gudang (BG)
3. Buku Kredit (BK)
4. Laporan Harian kas (LHK)

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.D.1
Dab	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Beraku :
Perihal	: D. PENGELOLAAN BARANG JAMINAN	Tgl. Perubahan :

1. Penggolongan Barang Jaminan

Penggolongan barang jaminan ditetapkan berdasarkan besarnya uang pinjaman (UP) dan tempat penyimpanannya.

Penggolongan berdasarkan UP sebagai berikut :

- Golongan A
- Golongan B
- Golongan C
- Golongan D

Untuk memudahkan pengelolaan penyimpanan barang jaminan, maka penggolongan barang jaminan dibagi dalam beberapa "Rubrik".

- Ⓐ Kain (Kn) terdiri dari :
 - Pakaian;
 - Kain, sarung, seprei, ambal;
 - Dan sejenisnya.
- Ⓑ Kantong (K), terdiri dari :
 - Emas
 - Perak
 - Berlian
 - Jam Tangan
- Ⓒ Gudang (G) yang terdiri dari :
 - Sepeda motor
 - Sepeda
 - Alat/Perabot
 - Perlengkapan (elektronik, gerabah)
- Ⓓ Mobil (M) yang terdiri dari :
 - Sedan;
 - Minibus;
 - Mobil Niaga;
 - Jeep, Truk, Pick up.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.D.2
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : D.	PENGELOLAAN BARANG JAMINAN	Tgl. Perubahan :

Berdasarkan golongan dan rubrik barang jaminan tersebut, maka penggolongan barang jaminan disusun sebagai berikut :

- Akn ----- A Kain
- AK ----- A Kantong
- AG ----- A Gudang
- BK ----- B Kantong
- BG ----- B Gudang
- CK ----- C Kantong
- CG ----- C Gudang
- DK ----- D Kantong
- DG ----- D Gudang
- DM ----- D Mobil

2. Pengelolaan Barang Jaminan

a. Tata Usaha Barang Jaminan

- 1) Untuk tiap-tiap bulan disediakan satu Buku Gudang yang diisi menurut golongan, rubrik dan ribuan.
- 2) Pengisian Buku Gudang dilaksanakan tiap-tiap hari oleh petugas gudang dengan cara pengisian :
 - a) Kolom Masuk diisi menurut Rekapitulasi Kredit ✓
 - b) Kolom Keluar diisi dari Rekapitulasi Pelunasan ✓
 - c) Saldo barang jaminan harus ditetapkan setiap hari.
- 3) Untuk mengontrol kebenaran saldo Buku Gudang ini dicocokkan dengan saldo Ilhtisar Kredit dan Pelunasan. ✓
- 4) Barang yang sudah dilelang harus dikeluarkan dari Buku Gudang dengan keterangan barang "lelang".

b. Tempat Menyimpan Barang Jaminan

- 1) Barang emas perhiasan atau barang-barang kecil lainnya yang masuk di dalam kantong, disebut barang kantong dengan rubrik K, disimpan di dalam kamar emas (kluis/khasanah)

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman	III.E.1
Dab	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku	:
Perihal	: E. LELANG	Tgl. Perubahan	:

1. Pengertian

Lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman beserta sewa modal, yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang ditentukan. Usaha ini dilakukan dengan penjualan barang jaminan tersebut kepada umum pada waktu yang telah ditentukan.

2. Pemberitahuan Lelang

- a. Dua bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap Kantor Cabang diwajibkan mengirim Daftar Tanggal Lelang untuk tahun anggaran berikutnya ke Kanda masing-masing.
- b. Kanda membuat Daftar Ikhtisar Lelang untuk daerahnya dengan memperhatikan usulan Daftar Tanggal Lelang dari Kantor Cabang dengan memperhatikan:
 - 1) Kantor Cabang yang letaknya berdekatan satu dengan lainnya sedapat mungkin tidak diadakan lelang pada tanggal yang sama.
 - 2) Sedapat mungkin lelang dilakukan pada hari yang sama.
 - 3) Lelang tidak dilaksanakan pada hari libur.
 - 4) Dalam bulan puasa, lelang sedapat mungkin dilakukan sebelum lebaran.
- c. Apabila di kemudian hari ternyata lelang tidak dapat dijalankan pada tanggal yang telah ditetapkan, maka tanggal lelang itu tidak boleh diajukan tetapi harus diundur pada hari berikutnya. Penundaan hari lelang ini harus diumumkan kepada masyarakat dan diberitahukan kepada Kepala Kantor Daerah dan Inspektur Daerah.
- d. Tanggal pelaksanaan lelang harus diumumkan melalui :
 - 1) Papan pengumuman yang ada di Kantor Cabang.
 - 2) Media informasi lainnya (radio, surat kabar dan media lainnya).
 - 3) Pemberitahuan oleh pegawai loket kepada nasabah.
 - 4) Pemberitahuan tertulis kepada pemilik barang.
 - 5) Pemberitahuan tertulis kepada Dinas Penerangan Setempat.
 - 6) Pemberitahuan tertulis paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan.
 - 7) Apabila ada barang bernilai tinggi yang akan dilelang, barang ini sedapat mungkin disebutkan dalam pemberitahuan.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Tetapan : III.E.2
Dnb	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal	: E. LELANG	Tgl. Perubahan :

- e. Barang jaminan yang dilelang dihitung 120 hari dari tanggal jatuh kredit. Dengan demikian tanggal jatuh tempo yang dicantumkan pada setiap SBK setiap hari berubah /menyesuaikan.

Contoh:

Untuk kredit tanggal 1 Januari, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 30 April, (dalam hal Pebruari berjumlah 28 hari).

Untuk kredit tanggal 30 April, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 27 Agustus.

Untuk kredit tanggal 18 Mei, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 14 September.

Untuk kredit tanggal 27 Oktober, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 23 Pebruari.

3. Persiapan Lelang

- a. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum lelang Kepala Cabang membentuk team pelaksana lelang yang terdiri dari :

- 1) Satu orang Ketua (Kepala Cabang atau Pegawai yang ditunjuk)
- 2) Dua (2) orang anggota (sedapat mungkin Penaksir) yang bertugas sebagai petugas administrasi.

- b) Barang yang akan dilelang (kecuali barang C dan D) dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, paling cepat 5 (lima) hari sebelum lelang.

- c. Berdasarkan nomor-nomor pada Buku Pelunasan dan Buku Kredit yang masih lowong, Kepala Cabang memberitahukan kepada pemegang gudang/penyimpan nomor-nomor barang yang harus dikeluarkan dari gudang/kluis masing-masing untuk diserahkan kepada Team Pelaksana Lelang.

- d. Untuk penerimaan barang dari pemegang gudang, jumlah menurut rubrik/ribuan/golongan terlebih dahulu dicocokkan dengan saldo pada Buku Gudang, serah terima barang jaminan dari pemegang gudang kepada Team Pelaksana lelang harus dibuatkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang.

Oleh Team Pelaksana Lelang diperiksa lebih dahulu semua nomor yang masih "terbuka" di dalam Buku Kredit yang bersangkutan dengan membubuhkan garis merah dibelakang nomor itu.

Team Pelaksana Lelang lalu mencocokkan barang itu dengan nomor yang masih "terbuka" di dalam Buku Kredit, juga diperiksa apakah benang ikatan, kikir, dan

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.3
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Perinku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

jepitan barang itu tidak rusak. Apabila terdapat perbedaan harus diperiksa letak kesalahannya. Nomor barang itu ditulis di dalam Berita Acara Lelang menurut rubrik di bawah tiap kolom ribuan/rubrik/golongan yang harus dibubuhi paraf oleh Ketua Team Pelaksana lelang.

- e. Barang jaminan yang akan dilelang dicocokkan dengan keterangan pada SBK dwilipat (barang yang terbungkus pada waktu itu dibuka) serta kitirnya digunting sedemikian rupa sehingga hanya tinggal nomornya saja. Nomor ini lalu ditempelkan (diikat) pada barang yang bersangkutan.

Team Pelaksana Lelang harus menaksir ulang seluruh barang yang akan dilelang, hasil taksir ulang tersebut ditulis pada halaman belakang dwilipat SBK.

Barang jaminan yang telah diperiksa tersebut (bila memungkinkan) dimasukkan ke dalam lemari kaca atau pitrin didalam ruang publik menurut rubrik/ribuan/golongan agar dapat dilihat kepada umum di dalam ruang publik sebelum barang tersebut dilelang.

- f. Pada hari lelang barang C dan D diserahkan oleh penyiripan kepada Ketua Pelaksana Lelang. Apabila terdapat banyak barang jaminan C dan D yang akan dilelang, sehingga pemeriksaan tidak dapat diselesaikan pada hari akan diadakan lelang, maka pemeriksaan barang dapat dimulai 3 (tiga) hari sebelum lelang.
- g. Jika pada waktu pemeriksaan (taksir ulang) terdapat barang yang tidak cocok dengan SBK dwilipat /FPK yang bersangkutan atau terdapat beda taksiran yang besar karena salah menggunakan peraturan atau terdapat tanggal jatuh tempo yang salah, maka barang tersebut tidak boleh dilelang. Tentang hal ini dibuat berita acara rangkap dua yang ditandatangani oleh semua anggota Team Pelaksana Lelang dan pemegang gudang/ penyimpanan barang yang bersangkutan.

Kejadian ini segera dilaporkan kepada Kepala Kantor Daerah dengan melampirkan satu lembar berita acara, kemudian barangnya disimpan oleh Kepala Cabang.

- h. Jika taksiran baru lebih rendah dari taksiran lama, sehingga ada kemungkinan menimbulkan kerugian Perusahaan/nasabah, maka barang tersebut tidak boleh dilelang
- i. Jika terdapat perbuatan curang, maka Kepala Cabang harus segera mengambil tindakan yang perlu. Apabila penyelidikannya membenarkan prasangka itu Kepala Cabang harus segera mengabarkan kepada Kepala Kantor Daerah.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.6
Dsb	: III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perifat	: E. L E L A N G	Tgl. Perubahan :

- 3) Berhubung Pegadaian sebagai pelaksana lelang tidak membebankan biaya lelang penjual sebesar 3% dari lakunya lelang, untuk itu perusahaan menanggung semua biaya lelang penjual sebesar 3% untuk Pelaksana Lelang.
- l. Kepala Cabang harus mengirimkan kepada Kepala Kantor Daerah daftar harga emas yang dilelang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah lelang.
 - m. Pada waktu lelang harga penjualan dan nama pembeli dicatat oleh Ketua Team Pelaksana Lelang sendiri pada SBK dwilipat bersangkutan dengan spidol/linta merah. Pegawai pengisi Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL) (yang tidak boleh merangkap pekerjaan sebagai Ketua Pelaksana Lelang) mencatat pendapatan dari barang yang telah dijual menurut pendengarannya. Supaya pekerjaan lelang dapat dilakukan dengan cepat, maka sebelum lelang dimulai Pelaksana Lelang harus mencatat dalam DRPL nomor-nomor barang yang akan dilelang yang dikutip dari SBK dwilipat, jika perlu dengan menyebutkan "SH" di belakang nomornya untuk barang yang pernah dilaporkan hilang. Jika ada permintaan pelunasan dari barang yang sudah dicatat di dalam DRPL asalkan belum dijual dengan perkataan "tiga kali", maka nomornya tidak boleh dicoret, akan tetapi di belakang nomor itu diberi catatan "TEBUS".
 - n. Sebelum lelang dimulai, Pemegang Kas Kredit atau Pelunasan memberikan uang secukupnya kepada Kasir Lelang untuk dipergunakan sebagai kembalian.
 - o. Semua pembayaran pada waktu lelang harus dilakukan tunai. Uang yang akan dibayar oleh pembeli harus ditambah 9% ongkos lelang pembeli dan 0,7 % (7 permil) dana sosial. Dalam hal ini ongkos lelang pembeli 9% dan 0,7% dana sosial, dihitung dari jumlah lakunya lelang. Untuk mempercepat pekerjaan lelang, maka kepada para pembeli dapat diizinkan membayar sesudah lelang, akan tetapi dalam hal ini Team Pelaksana lelang harus mengawasi, bahwa para pembeli itu lebih dahulu harus menyetorkan uang kepada Kasir lelang sejumlah uang jaminan (tanggungan) yang akan diperhitungkan kemudian sehabis lelang. Jumlah pembelian ini tidak boleh melebihi uang yang telah disetorkan terlebih dahulu.
 - p. Setelah semua barang habis dilelang, pendapatan lelang harus dijumlah di bawah tanggung jawab Ketua Team Pelaksana lelang. Jumlah ini dicocokkan dengan jumlah menurut catatan pada SBK dwilipat.
 - q. Tulisan yang salah harus diperbaiki, yaitu dengan petunjuk "sebetulnya" dan diparaf oleh pegawai dan ketua Team Pelaksana Lelang.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.7
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

- r. Ketua Pelaksana Lelang tidak boleh meninggalkan tempat lelang, sebelum pekerjaan tersebut selesai, dan uang dari kasir lelang telah diserahkan kepada kasir pelunasan. Setiap penyerahan/penerimaan uang ini dilakukan dengan Buku Serah Terima Uang, sesudah jumlah ditetapkan oleh kasir lelang dan Ketua Tim Pelaksana Lelang.
- s. Sehabis lelang kepada setiap orang dan kongsi dilarang melelangkan/atau menjualbelikan barang yang telah mereka beli dari lelang di halaman kantor cabang Perum Pegadaian.
- t. SBK dwilipat barang yang sudah dilelang disimpan oleh Kepala Cabang dan dibinasakan sesudah mendapat persetujuan Kepala Kantor Daerah. SBK dwilipat barang yang tidak boleh dilelangkan harus disimpan sampai mendapatkan penetapan dari Kantor Daerah.
- u. SBK dwilipat barang sisa lelang dibinasakan sesudah barang yang bersangkutan dijual habis atau sesudah ada perintah dari Kepala Kantor Daerah.

5. Administrasi Lelang

- a. Pendapatan dari lelang, menurut perincian dimasukkan ke dalam DRPL.
- b. Berdasarkan DRPL dibuat Berita Acara lelang (BAL).

6. Pengelolaan Barang Sisa Lelang

a. Pengertian Barang Sisa Lelang

Barang Sisa Lelang (BSL) adalah barang jaminan yang ditaksir dengan wajar tetapi pada saat lelang tidak laku dijual, selanjutnya ditetapkan menjadi milik (*asset*) perusahaan.

b. Pengakuan

Barang sisa lelang diakui dan dicatat sebagai transaksi mutasi aset dari Pinjaman Yang Diberikan (aktiva lancar) menjadi Aktiva Lainnya (aktiva tidak lancar)

c. Perlakuan

Barang jaminan yang diberlakukan sebagai BSL adalah barang jaminan yang tidak laku dilelang akibat hal-hal sebagai berikut:

1) Barang Jaminan Emas

- Turunnya harga emas sehingga harga jual minimal lelang lebih rendah dari HPP atau HPS. Penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan dengan

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.8
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

- ✓ klipping koran yang menginformasikan harga emas pada tanggal pelaksanaan lelang tersebut.
 - Harga penawaran lelang lebih rendah dari harga jual minimal lelang yang didasarkan pada IIPP atau IPS yang berlaku akibat adanya fluktuasi harga sehingga daya beli pembeli lelang menjadi rendah.
- 2) **Barang Jaminan Non Emas**
Terjadinya penurunan harga akibat adanya kebijakan pemerintah atau adanya perubahan selera masyarakat terhadap mode yang berdampak langsung sehingga harga penawaran lelang lebih rendah dari harga jual minimal lelang. Adanya penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan secara absah dan dapat dipertanggungjawabkan, misalnya dengan kliping koran atau daftar harga pasar setempat.
- d. **Penilaian**
BSL dinilai berdasarkan harga pembeliannya yakni sebesar harga jual minimal lelang tanpa tambahan biaya lelang (9 + 0,7) %.
- e. **Administrasi dan Pembukuan**
- 1) Karena BSL diakui dan dicatat sebagai mutasi aset, maka adanya BSL pada setiap lelang tidak perlu dicatat pada Berita Acara lelang (BAL). Dengan demikian BAL hanya berisi data barang jaminan yang laku dilelang saja.
 - 2) Barang jaminan yang sudah ditetapkan sebagai BSL dicatat pada buku Register Barang Sisa Lelang (RBSL). Kemudian berdasarkan RBSL tersebut dibukukan pada:
 - Buku Kredit yang bersangkutan pada nomor yang menjadi BSL sebagai penghapusan;
 - Buku Ikhtisar Kredit dan Pelunasan bulan kredit yang bersangkutan dikredit sebesar Uang Pinjaman BSL;
 - Buku Kas didebet sebagai pelunasan dan dikredit pembelian BSL;
 - Laporan Bulanan Operasional atas penamohan BSL;
 - Buku Uang Kelebihan eks BSL;
 - Buku Gudang dikreditkan sejumlah BSL.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.9
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

f. Pembayaran Uang Kelebihan BSL

Uang kelebihan eks BSL dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perhitungan uang kelebihan adalah selisih antara harga pembelian BSL setelah dikurangi dengan uang pinjiman dan sewa modal, atau:

$$\text{Uang Kelebihan} = \text{Harga Pembelian BSL} - (\text{UP} + \text{SM})$$

f. Penyelesaian BSL

1) Dijual di bawah tangan

Pedoman harga penjualan BSL ditetapkan sebagai berikut:

a) BSL Perhiasan Emas

- (1) Penjualan BSL jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari, dijual sebesar Harga Pembelian x 109,7 %,
- (2) Penjualan BSL jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari s/d 50 (enam puluh) hari dijual sebesar Harga Pembelian x 105 %, atau kebijakan lain dari Kepala Kantor Daerah atas usul penurunan harga jual yang telah diajukan sebelumnya; Selisih lebih atau kurang atas penjualan ini dibukukan sebagai laba/rugi perusahaan.

b) BSL Non Emas

Diusahakan BSL harus sudah terjual dalam jangka waktu 30 (tiga puluh hari), namun demikian apabila dalam jangka waktu tersebut belum laku terjual, Kepala Cabang dapat mengusulkan penurunan harga jual kepada Kepala Kantor Daerah. Sebelum mendapat keputusan penurunan harga jual dari Kepala Kantor Daerah, tidak diijinkan untuk menjualnya. Pedoman penurunan harga jual secara bertahap sesuai kebijakan Kepala Kantor Daerah.

2) Dimutasikan antar Cabang

BSL emas atau non emas sebelum diusulkan penurunan harga jualnya dapat juga diupayakan penjualannya di kantor cabang yang berada di daerah lain yang diyakini dapat terjual lebih cepat. Pengiriman BSL ini dibukukan sebagai Rekening Antar Kantor (RAK) Mutasi Aktiva dan harus mendapat izin dari Kepala Kantor Daerah dan penjualannya di tempat yang baru harus memperhitungkan biaya pengirimannya. BSL yang diminta oleh Hakim/Jaksa/Polisi harus diselesaikan menurut peraturan yang berlaku. Pada buku RB&SL diberi catatan seperlunya.

7. Lelang Terpadu

Lelang terpadu dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Direksi terhadap Kantor Cabang yang ditunjuk sebagai pelaksana.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.10
Dab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan

8. Prosedur Lelang

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1.	Pelaksana Lelang	1	Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang dengan dilampiri Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang, Formulir Penjualan Lelang beserta barang jaminannya.
		2	Cocokkan dengan fisik barang jaminan yang akan dilelang.
		3	Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP + SM penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar UP + SM dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh. ▪ Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP + SM, maka harga minimal lakunya lelang adalah sebesar UP maksimal berdasarkan taksiran baru + SM penuh berdasarkan UP baru.
		4	Setiap barang jaminan yang telah laku dilelang, kepada pembelinya dibebankan Biaya Lelang Pembeli sebesar 9% dan 0,7% Dana Sosial.
		5	Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksana lelang dan langsung dicatat pada Daftar Rincian Penjualan Lelang.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.11
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

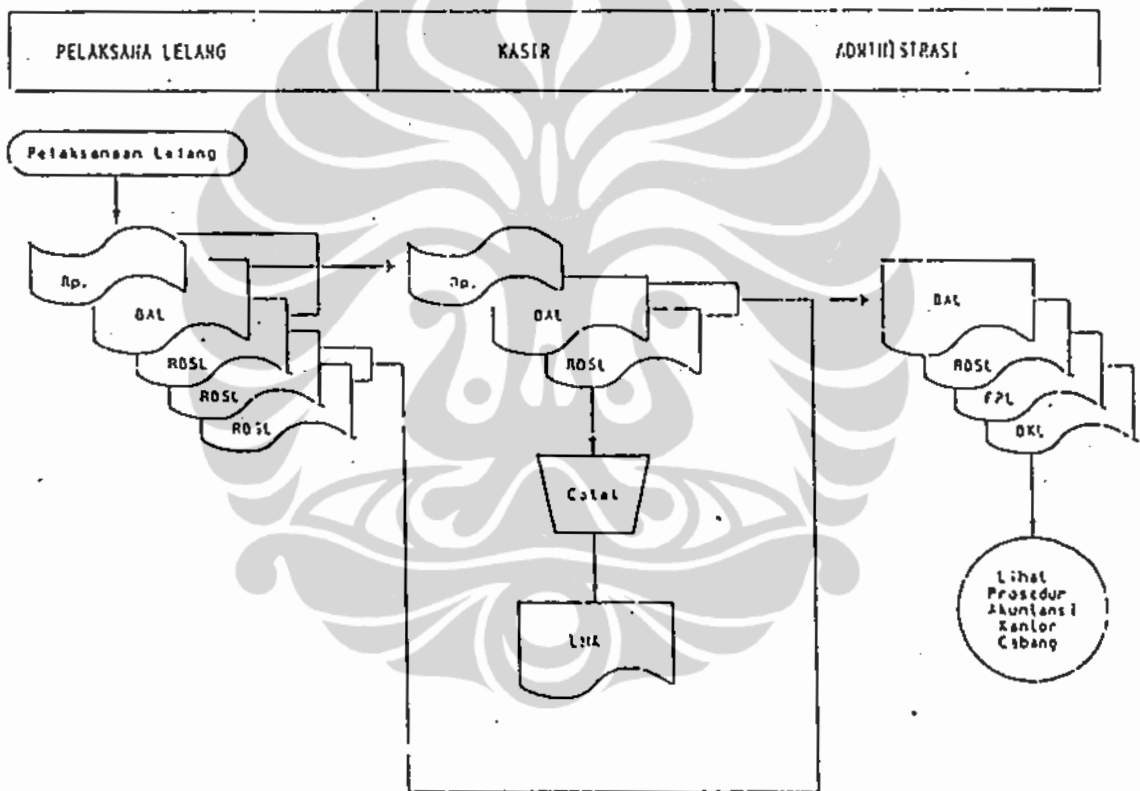
No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
		6	Setelah selesai lelang dibuat Berita Acara Lelang (BAL) dan menyerahkan kepada kasir bersama uang pendapatan lelang. Untuk barang-barang yang tidak laku dilelang dicatat pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL).
2.	Kasir	7	Menerima BAL, RBSL, dan uang hasil penjualan lelang dari pelaksana lelang.
		8	Atas dasar BAL dan uang tunai yang diterima dicatat pada Laporan Harian Kas (LHK), dan uang disimpan di brankas. BAL dan RBSL diserahkan kepada petugas bagian administrasi.
3.	Bagian Administrasi	9	Menerima BAL dan RBSL dari kasir.
		10	Mencatat nomor-nomor Barang Jaminan yang dilelang dari buku kredit, dan membuat Buku Penjualan Lelang.
		11	Berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuat Kas Debet dan dicatat dalam Buku Kas.

Formulir yang terkait :

1. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang (BAPBJAL)
2. Daftar Barang Jaminan yang Akan Dilelang (DBJYAD)
3. Buku Penjualan Lelang (BPL)
4. Berita Acara Lelang (BAL)
5. Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL)
6. Register Barang Sisa Lelang (RBSL)
7. Buku Uang Kelebihan (BUK).

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.12
Dab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Beraku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

PROSEDUR PELAKSANAAN LELANG



Keterangan :

- BAL : Berita Acara Lelang
- RBSL : Register Barang Sisa Lelang
- FPL : Formulir Penjualan Lelang
- LSR : Laporan Sisa Uang Kelebihan
- LRL : Laporan Realisasi Lelang