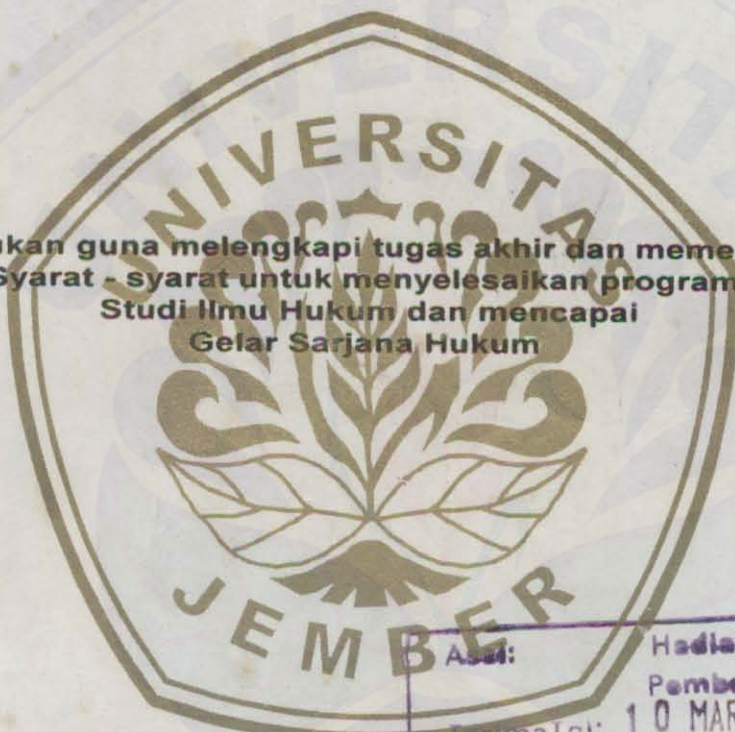


**TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN
PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN SURABAYA**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi
Syarat - syarat untuk menyelesaikan program
Studi Ilmu Hukum dan mencapai
Gelar Sarjana Hukum



Oleh :

RANY DIAS SUKMAHATI

NIM. 990710101158

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
Terima tgl:	10 MAR 2004	332.3 SUK 2 9
No. Induk:		
Pengkatalog:	fy	

LEMBAGA KREDIT

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2004**

**TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN
PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN SURABAYA**



**TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN
PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN SURABAYA**

SKRIPSI

**Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi syarat-syarat
untuk menyelesaikan program studi Ilmu Hukum serta
mencapai gelar Sarjana Hukum**

Disusun Oleh :

**RANY DIAS SUKMAHATI
NIM. 990710101158**

Pembimbing :

**SUGIJONO, S.H.
NIP. 131 403 358**

Pembantu Pembimbing :

**I WAYAN YASA, S.H.
NIP. 131 832 298**

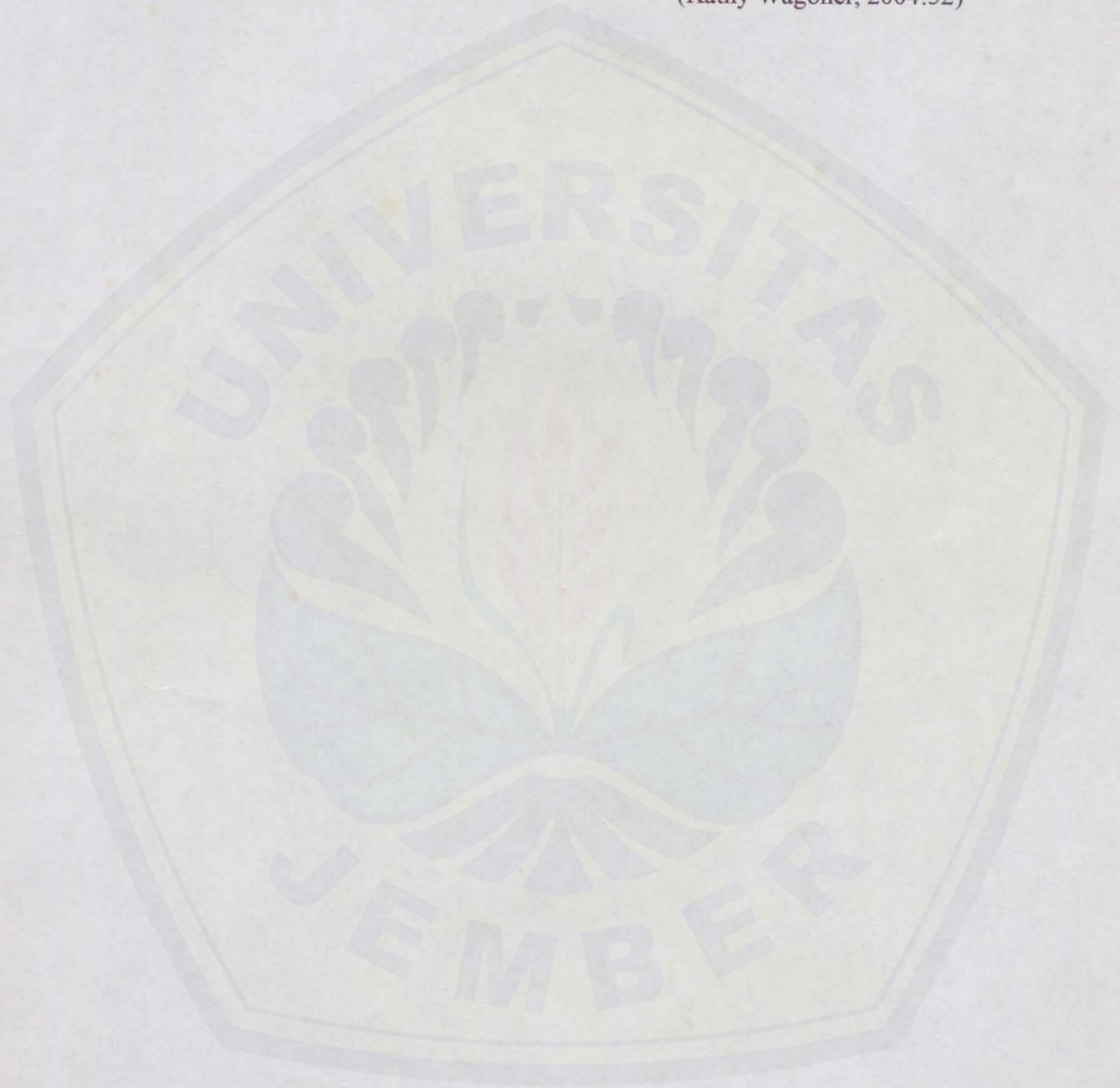
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM**

2004

MOTTO

“ Langkah pertama dalam memecahkan masalah adalah mengakui bahwa anda mempunyai masalah”

(Kathy Wagoner, 2004:52)



PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

1. *Mamaku Djamasih dan Papaku Supardi tercinta sebagai Cahaya hati yang tak pernah padam dengan kasih sayang serta doa restunya.*
2. *Almamaterku tercinta.*
3. *Bapak Ibu Guru atas bekal ilmu pengetahuan yang diberikan kepadaku.*
4. *Adikku Herlyani Dias Sukmahati dan Adikku Trevyani Dias Sukmahati tersayang yang selalu memberiku perhatian, kasih sayang, serta dukungannya.*

PERSETUJUAN

Dipertahankan dihadapan Panitia Penguji pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 27
Bulan : Februari
Tahun : 2004

Diterima oleh Panitia Penguji Fakultas Hukum Universitas Jember

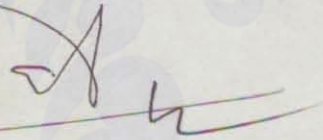
PANITIA PENGUJI,

KETUA



RUSBANDI SOFJAN, S.H.
NIP.130 350 761

SEKRETARIS




EDY SRIONO, S.H.
NIP. 131 386 656

ANGGOTA PANITIA PENGUJI,

1. SUGIJONO, S.H.
NIP. 131 403 358


(.....)

2. I WAYAN YASA, S.H.
NIP. 131 832 298


(.....)

PENGESAHAN

Disahkan

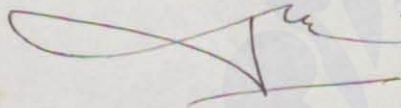
Skripsi dengan Judul :

**TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN
PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
SURABAYA**

OLEH :

RANY DIAS SUKMAHATI
NIM. 990710101158

PEMBIMBING



SUGIJONO, S.H.
NIP. 131 403 358

PEMBANTU PEMBIMBING



LWAYAN YASA, S.H.
NIP. 131 832 298

Mengesahkan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS HUKUM

DEKAN,



KOPONG PARON PIUS, S.H.,S.U.
NIP. 130 808 985

PENGESAHAN

Disahkan

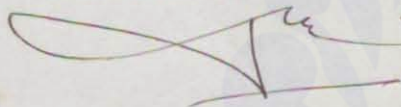
Skripsi dengan Judul :

**TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN
PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
SURABAYA**

OLEH :

RANY DIAS SUKMAHATI
NIM. 990710101158

PEMBIMBING



SUGIJONO, S.H.
NIP. 131 403 358

PEMBANTU PEMBIMBING



IWAYAN YASA, S.H.
NIP. 131 832 298

Mengesahkan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS HUKUM

DEKAN,



KOPONG PARON PIUS, S.H.,S.U.
NIP. 130 808 985

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “ Tinjauan Yuridis Pembuatan Dan Pelaksanaan Perjanjian Gadai Di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jember.

Penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu tidaklah berlebihan apabila penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada :

1. Bapak Sugijono, S.H. selaku Pembimbing dan Bapak I Wayan Yasa, S.H. selaku Pembantu Pembimbing, yang telah memberikan masukan-masukan dan dukungan yang sangat berarti demi terselesainya penulisan skripsi ini.
2. Bapak Rusbandi Sofjan, S.H. selaku Ketua Penguji dan Bapak Edy Sriono, S.H. selaku Sekretaris Penguji.
3. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember beserta karyawan dan segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Hukum, atas bekal ilmu pengetahuan yang disampaikan.
4. Bapak Antonius Sularso, S.H. M.H. selaku Dosen Wali.
5. Pimpinan Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya beserta staf atas bantuannya kepada penulis selama pengumpulan data.
6. Mamaku dan Papaku tercinta dan tersayang yang selalu sabar menghadapi aku, yang tidak pernah membuat mereka bangga dan membantuku dalam setiap masalah-masalah yang aku hadapi.
7. Adek-adekku Herlyani Dias Sukmahati dan Trevyani Dias Sukmahati, yang selalu membuat bangga dan sebagai teladan agar aku bisa memberikan suatu kebanggaan pada Mama dan Papaku.

8. Keluarga Besar Malar (mbah Uti, tante Endang, pakde, bude dan omku), Keluarga Besar Kandim (tante Sunimah dan pakde Parno) dan sepupu-sepupuku (Mas Bagus, Mas Dennis, Mas Hendra, Fobi, Putri, Vira, dll) yang tersayang terima kasih atas dukungan dan doanya.
9. Fajar Cries Biyanto yang selalu menyayangiku dan paling membantu dalam mengerjakan skripsi ini dan sabar menghadapi aku serta mengajarkan bahwa hidup harus terus dijalani meskipun rintangan datang.
10. Keluarga Bpk H. Soetanto yang selama ini memberiku tempat berteduh serta sahabat-sahabatku satu kost di Jl. Nias II No.33, Jember (Amel, Feni, Yuni, Ima, Sari, Victo, Ulfia, Nurul, Vira, Richi, Luike, Vita, Maya, Indra, Tri, Ruli, Dina, Wiwid, dan M' Dian).
8. Sahabat-sahabat terbaikku Shinta, Ira, Anggara, Yunit, Susi, M' Endah, dan Momo terima kasih atas bantuan serta motivasinya.
9. Saudara-saudara seperjuangan Himpunan Mahasiswa Surabaya (HIMASURYA).
10. Semua kawan-kawan Angkatan 1999 (Phita, Ade, Sinta, Ani, Ana, Dedi, Mahendra, Andi, Haridian, dll) .
11. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini baik pikiran, tenaga, materi maupun sarana lainnya demi kelancaran skripsi ini.

Tiada balas jasa yang dapat penulis berikan kecuali harapan semoga amal kebajikannya mendapat imbalan dari Tuhan Yang Maha Pengasih. Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bermanfaat bagi masyarakat pada umumnya. Amin.

Jember, Februari 2004

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
RINGKASAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Perumasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penulisan.....	3
1.4.1 Tujuan Umum.....	3
1.4.2 Tujuan Khusus.....	4
1.5 Metode Penulisan.....	4
1.5.1 Pendekatan Masalah.....	4
1.5.2 Sumber Data.....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Analisa Data.....	6
BAB II FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Fakta.....	7
2.2 Dasar Hukum.....	8
2.3 Landasan Teori.....	12
2.3.1 Pengertian Perjanjian Kredit.....	12

2.3.2 Pengertian Jaminan Dan Macam-macam Jaminan.....	13
2.3.2.1 Pengertian Jaminan.....	13
2.3.2.2 Macam-macam Jaminan.....	15
2.3.3 Pengertian Gadai.....	17
2.3.4 Pengertian perjanjian Gadai.....	18
2.3.5 Fungsi Surat Bukti Kredit Dalam Perjanjian Kredit.....	21
BAB III PEMBAHASAN.....	23
3.1 Proses Pembuatan Perjanjian Hutang Piutang Dengan Jaminan Gadai di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya.....	23
3.2 Cara Penyelesaian Yang Ditempuh Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya Apabila Surat Bukti Kredit (SBK) Itu Hilang.....	28
3.3 Upaya Hukum Yang Dapat Dilakukan Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya Apabila Barang Jaminan Gadai Bukan Milik Sendiri.....	31
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	34
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Penelitian dari Fakultas Hukum Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Penelitian dari Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Surabaya.
3. Contoh Surat Bukti Kredit.
4. Contoh Surat Permintaan Kredit.
5. Contoh Surat Keterangan Kehilangan dari Perum Pegadaian untuk Polsekta.
6. Brosur tentang Perum Pegadaian.
7. Undang-undang No. 103 Tahun 2000 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian.
8. Contoh realisasi Perincian Pembayaran Perum Pegadaian (Tegalboto).
9. Contoh realisasi Surat Permintaan Kredit.

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Penggolongan Uang Pinjaman, Sewa Modal, dan Biaya Administrasi (Brosur tentang Perum Pegadaian)



RINGKASAN

Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara yang mengemban misi untuk memenuhi kebutuhan dana masyarakat dengan pemberian pinjaman berdasarkan hukum gadai. Pemberian kredit dengan jaminan gadai antara Perum Pegadaian selaku kreditur dan penerima kredit selaku debitur dibuat dalam suatu perjanjian yang tidak terikat pada bentuk tertentu. Dokumen pendukung perjanjian gadai disebut dengan Surat Bukti Kredit (SBK), yang sekaligus sebagai bukti penyerahan barang dan tanda bukti penerimaan pinjaman. Kenyataannya, dalam praktek sering sekali terjadi penyalahgunaan SBK terutama oleh pihak debitur. Atas dasar uraian itulah maka penulis tertarik untuk memilih judul: **“TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN SURABAYA”**.

Masalah yang hendak dibahas dalam skripsi ini adalah bagaimana proses pembuatan perjanjian hutang piutang dengan jaminan gadai dan cara penyelesaian yang ditempuh Perum Pegadaian Surabaya apabila SBK itu hilang dan upaya hukum yang dapat dilakukan Perum Pegadaian Surabaya apabila barang jaminan gadai bukan milik sendiri.

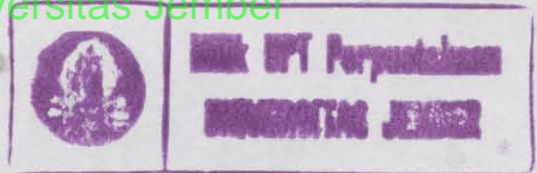
Tujuan umum penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat dan tugas akademis guna memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jember serta sebagai upaya agar dapat melatih dalam mengembangkan serta membandingkan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek dalam masyarakat. Selanjutnya, tujuan khusus yang hendak dicapai adalah untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penulisan dengan pendekatan yuridis sosiologis. Sumber data yang diambil yaitu sumber data primer yang diperoleh dari hasil penelitian langsung di lapangan melalui wawancara dan sumber data skunder yang diperoleh dari berbagai sumber

kepustakaan. Dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan studi kepustakaan, studi lapangan dan metode partisipan. Selanjutnya data yang terkumpul dianalisa dan digunakan didalam menarik suatu kesimpulan. Penulis dalam melakukan analisa data terhadap permasalahan ini menggunakan metode *Deskriptif kualitatif*.

Hasil yang dicapai setelah dilakukan pembahasan adalah bahwa proses pembuatan perjanjian hutang piutang dengan jaminan gadai di Perum Pegadaian Surabaya pada dasarnya sangatlah mudah. Calon nasabah yang ingin mendapatkan kredit hanya membawa barang yang akan digadaikan sebagai jaminan atas kreditnya untuk ditaksir. Setelah dilakukan penaksiran dan diketahui berapa besar pinjaman yang boleh dipinjam oleh nasabah, maka dilanjutkan dengan penandatanganan SBK. Cara penyelesaian yang ditempuh Perum Pegadaian Surabaya apabila SBK itu hilang adalah nasabah cukup melaporkan kepada pihak Perum Pegadaian. Dengan menunjukkan surat kehilangan dari kepolisian, maka pegadaian akan membuat SBK yang baru tanpa merubah isi dari SBK yang lama. Selain itu nasabah diwajibkan membayar biaya administratif yang telah ditentukan oleh pihak Perum Pegadaian. Ada tiga alternatif upaya hukum yang dapat dilakukan Perum Pegadaian Surabaya apabila barang jaminan gadai bukan milik sendiri, yaitu: (1) pihak Perum Pegadaian mengembalikan barang jaminan tanpa melunasi pinjaman kepada pihak ketiga, ini terjadi apabila jaminan tersebut adalah barang curian; (2) apabila barang tersebut adalah hasil penggelapan, maka pihak pegadaian disini mendapatkan pelunasan hutang selayaknya tidak terjadi sengketa; dan (3) dengan jalan kekeluargaan yang berdasarkan kesepakatan antara pihak-pihak yang terkait untuk menentukan siapa yang harus membayar pinjaman.

Saran-saran yang dapat diberikan yaitu sebaiknya Perum Pegadaian menetapkan syarat-syarat perjanjian yang lebih ketat serta Perum Pegadaian sebaiknya tidak menyulitkan nasabah dengan meminta surat kehilangan di kantor kepolisian dan hendaknya lebih teliti lagi dalam penerimaan barang.



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa perekonomian seperti sekarang ini, masalah kredit sudah tidak asing lagi bagi masyarakat luas. Banyak pengusaha kecil dan menengah maupun besar menggunakan fasilitas perkreditan mulai jasa lembaga-lembaga perkreditan untuk menambah permodalannya juga untuk memenuhi kebutuhan primer maupun sekunder.

Lembaga perkreditan yang mempunyai sifat usaha untuk menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yaitu Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara, Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati menyatakan bahwa, "Pegadaian mempunyai misi untuk memenuhi kebutuhan dana masyarakat dengan pemberian pinjaman berdasarkan hukum gadai" (Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati, 2000:108).

Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan yang khusus menangani masalah gadai mempunyai tujuan. Tujuan Perum Pegadaian tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2000 Pasal 7 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian, yang berbunyi:

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.

J. Satrio berpendapat bahwa, "Sifat gadai adalah *accessoir*, yang dimaksud disini adalah perjanjian gadai mengabdikan kepada perjanjian pokoknya" (J. Satrio, 1996:110). Perjanjian pokok ini adalah perjanjian yang berupa perjanjian kredit

dan untuk menjaga agar jangan sampai yang berhutang itu lalai membayar kembali pinjamannya.

Kelebihan yang ada pada Perum Pegadaian bagi masyarakat atau pihak yang berkepentingan, disini mereka tidak perlu menjual barang-barangnya. Apabila hutangnya sudah dapat dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo, maka pihak yang bersangkutan dapat menebus kembali barang yang dijaminkannya. Dengan adanya Perum Pegadaian ini maka masyarakat atau pihak yang menginginkan kredit dengan cepat dan mudah dapat memanfaatkan jasa dari Pegadaian ini.

Pemberian kredit dengan jaminan gadai antara Perum Pegadaian selaku kreditur dan penerima kredit selaku debitur dibuat dalam suatu perjanjian yang tidak terikat pada bentuk tertentu. Dokumen pendukung perjanjian gadai disebut dengan Surat Bukti Kredit (SBK), yang sekaligus sebagai bukti penyerahan barang dan tanda bukti penerimaan pinjaman.

Di dalam praktek banyak penyalahgunaan yang dilakukan oleh masyarakat, seperti hilangnya Surat Bukti Kredit (SBK) oleh debitur. Sesuai peraturan yang ada maka kewajiban debitur adalah harus melapor ke Perum Pegadaian Cabang tempat ia melakukan perjanjian kredit. Hilangnya Surat Bukti Kredit ini menimbulkan suatu masalah yang mungkin dilakukan oleh debitur dengan sengaja. Debitur melakukan dengan sengaja mungkin dikarenakan barang yang dijaminakan tersebut ternyata merupakan barang hasil suatu tindak kejahatan (seperti pencurian atau penggelapan) atau barang tersebut ternyata bukan milik sah dari debitur (tanpa kuasa).

Sebelum Surat Bukti Kredit diberikan kepada pihak debitur maka pihak Perum Pegadaian sering kali kurang cermat menaksir dan menilai barang yang digadaikan, tanpa menyelidiki lebih lanjut status barang. Hal ini didasarkan pada fungsi sosial Perum Pegadaian yaitu untuk menyalurkan pinjaman uang kepada masyarakat dengan prosedur yang mudah, cepat, aman, dan hemat. Jika pihak Perusahaan Umum Pegadaian menuntut lebih jauh masalah tersebut dikhawatirkan masyarakat menengah ke bawah enggan untuk memanfaatkan lembaga jaminan ini.

Oleh karena itu, dengan dilatar belakangi uraian di atas, maka penulis ingin membahas berbagai permasalahan yang timbul dalam suatu karya ilmiah, dalam bentuk skripsi, dengan judul : **“TINJAUAN YURIDIS PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN SURABAYA”**.

1.2 Ruang Lingkup

Untuk menghindari kesimpangsiuran dalam pembahasan lebih lanjut penulisan skripsi ini, maka ruang lingkup yang akan dibahas adalah khusus tentang pelaksanaan perjanjian gadai yang meliputi surat bukti kredit dan jaminan gadai yang bukan milik sendiri.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis membatasi permasalahan dalam penulisan skripsi ini sebagai berikut :

1. bagaimana proses pembuatan perjanjian hutang piutang dengan jaminan gadai di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya?
2. bagaimana cara penyelesaian yang ditempuh Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya apabila Surat Bukti Kredit (SBK) itu hilang?
3. upaya hukum apa yang dapat dilakukan Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya apabila barang jaminan gadai bukan milik sendiri?

1.4 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan skripsi ini dibedakan menjadi dua macam yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.4.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat dan tugas akademis yang bersifat mutlak, guna memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jember;

2. Sebagai upaya untuk melatih serta membandingkan antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek dalam masyarakat, sehingga dapat memperluas cakrawala ilmu pengetahuan yang sekaligus dapat disajikan dalam bentuk skripsi;
3. Sebagai suatu media untuk melatih diri mengembangkan dan menganalisa masalah dalam bentuk skripsi sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatan penulisan di masa-masa yang akan datang.

1.4.2 Tujuan khusus

Tujuan khusus dalam penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui proses pembuatan perjanjian hutang piutang dengan jaminan gadai di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya;
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian yang ditempuh Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya apabila Surat Bukti Kredit (SBK) itu hilang;
3. Untuk mengetahui upaya hukum yang dapat dilakukan Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya apabila barang jaminan gadai bukan milik sendiri.

1.5 Metode Penulisan

Dalam suatu penulisan skripsi maka diperlukan suatu metode yaitu cara-cara tertentu dalam penulisan, pengambilan data, sampai pada analisis data. Metode yang digunakan dalam skripsi ini adalah :

1.5.1 Pendekatan Masalah

Untuk mendapatkan suatu pembahasan yang sesuai dengan permasalahan dalam penulisan, maka dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan pendekatan secara yuridis sosiologis, yaitu suatu pendekatan masalah dengan melakukan penelitian di lapangan, untuk mengetahui penerapan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam undang-undang dan teori hukum yang berlaku di dalam masyarakat yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas. (Ronny Hanitijo Soemitro, 1990:10).

1.5.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini terdiri atas dua data, yaitu:

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang digunakan untuk memperoleh data primer yang diperoleh dari hasil penelitian langsung di lapangan yang dilakukan dengan cara wawancara dan meminta penjelasan secara langsung dari pihak Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data sekunder yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan, yaitu peraturan perundang-undangan dan KUH Perdata, buku-buku, maupun bacaan lain yang secara umum mengatur dan berhubungan erat dengan pembahasan skripsi ini.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka melakukan kegiatan pengumpulan data, penulis menggunakan prosedur yang dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

a. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan suatu pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, untuk membantu pengolahan data dan sebagai landasan teori untuk menulis skripsi ini.

b. Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan dengan cara melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data yang bersifat primer. Data ini diperoleh melalui tanya jawab dengan pihak-pihak terkait, dalam hal ini adalah pihak Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya guna kesempurnaan skripsi ini (Ronny Hanitijo Soemitro, 1990:98).

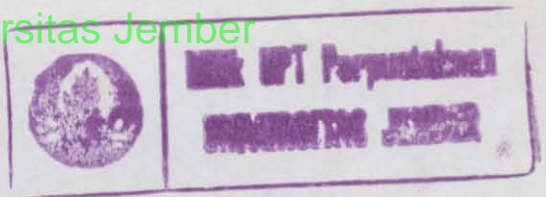
c. Metode Partisipan

Metode partisipan dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan, dalam arti terlibat langsung dalam suatu perjanjian gadai sebagai penerima gadai, sehingga dapat mengetahui langsung tentang proses pemberian pinjaman dalam pegadaian khususnya di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya.

1.5.4 Analisa Data

Penulis dalam melakukan analisa data terhadap permasalahan yang ada menggunakan metode *Deskriptif kualitatif*. Metode ini dilakukan dengan menganalisa data yang sudah terkumpul baik dari hasil penelitian lapangan maupun kepustakaan untuk memperoleh suatu gambaran sikap mengenai permasalahan yang didasarkan atas suatu analisa yang diuji dengan norma-norma atau kaedah-kaedah hukum serta bertitik tolak dari peraturan sebagai dasar hukum positif yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Dalam menganalisa data penulis menggunakan metode berfikir deduktif, yaitu metode analisa yang dimulai dari permasalahan bersifat umum menuju permasalahan yang bersifat khusus untuk memperoleh suatu kesimpulan (Ronny Hanitijo Soemitro, 1990:39).





II. FAKTA, DASAR HUKUM, DAN LANDASAN TEORI

2.1 Fakta

Perusahaan umum (Perum) Pegadaian merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki kantor pusat di Jakarta. Salah satu kantor Wilayah Perum Pegadaian tersebut yaitu Perum Pegadaian Surabaya yang sekaligus bersebelahan dengan kantor cabang Perum Pegadaian yaitu Kantor Perum Pegadaian Cabang Dinoyotangsi yang beralamatkan di jalan Dinoyo No. 81 Surabaya.

Pada tanggal 20 Juli 2003 nasabah dengan identitas sebagai berikut : Nama Hari yang beralamatkan di jalan Darmokali No. 76 Surabaya telah menggadaikan barang jaminan berupa perhiasan emas putih seberat 4 gram tanpa surat, yang barang jaminan tersebut diterima pada loket penaksir dengan SBK No. 10260 BK.

Setelah ditaksir dan diketahui bahwa kadar dari emas putih tersebut adalah 75%, maka penaksir memberikan nilai taksiran sebesar Rp. 300.000,- yang kemudian disepakati oleh keduanya dengan nilai pinjaman sebesar Rp. 250.000,- dan termasuk dalam golongan B yang disebutkan didalam Surat Bukti Kredit (SBK). Surat Bukti Kredit (SBK) sebagai tanda bukti penerimaan pinjaman dan sekaligus kwitansi untuk pelunasan pinjaman yang akan jatuh tempo pada tanggal 8 Oktober 2003.

Tanggal 30 Juli 2003 ada seorang ibu yang bernama Eni datang kepegadaian cabang Dinoyotangsi Surabaya. Eni mengaku kepada pihak Pegadaian bahwa barang yang digadaikan adalah miliknya. Dengan membawa bukti berupa surat pembelian perhiasan yang berupa gelang, ia juga mengaku bahwa Hari adalah adik kandungnya. Setelah diperiksa oleh pihak Perum Pegadaian berdasarkan karat, bentuk rantai yang digambarkan oleh penjual perhiasan dan berat dari gelang, maka barang tersebut dinyatakan cocok dengan barang yang dijaminakan oleh Hari di Perum Pegadaian Cabang Dinoyotangsi. Ternyata barang yang berupa gelang tersebut diambil tanpa seijin pemilik oleh Hari.

Berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pihak Perum Pegadaian Cabang Dinoyotangsi Surabaya, maka pihak Perum Pegadaian Cabang Dinoyotangsi Surabaya memutuskan untuk menyelesaikan dengan jalan kekeluargaan. Jalan kekeluargaan yang dilakukan yaitu dengan cara akan mengembalikan barang jaminan tersebut kepada Eni selaku pemilik asli atau pihak ketiga. Dengan syarat pemilik tersebut harus melunasi uang pinjaman beserta dengan bunganya yang besarnya sudah ditentukan dalam SBK, karena kebetulan yang mengambil barang tersebut adalah adik kandungnya sendiri. Apabila tidak dilunasi pihak Perum Pegadaian akan melelang barang tersebut pada tanggal 17 Oktober 2003.

2.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan untuk membahas permasalahan adalah Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijke wetboek*), antara lain adalah:

a. Pasal 1150, yang berbunyi:

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya; dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

b. Pasal 1152, yang berbunyi:

Hak gadai atas benda-benda bergerak dan atas piutang-piutang bawa diletakkan dengan membawa barang gadainya di bawah kekuasaan si berpiutang atau seorang pihak ke tiga, tentang siapa telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Tak sah adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau si pemberi gadai, atau pun yang kembali atas kemauan si berpiutang.

Hak gadai hapus, apabila barangnya gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila, namun itu barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai ini atau dicuri daripadanya, maka berhaklah ia menuntutnya kembali sebagaimana disebutkan dalam pasal 1977 ayat ke dua, sedangkan apabila barang gadai dianggap tidak pernah telah hilang.

Hal tidak berkuasanya si pemberi gadai untuk bertindak bebas dengan barang gadainya, tidaklah dapat dipertanggungjawabkan kepada si berpiutang yang telah menerima barang tersebut dalam gadai, dengan tak mengurangi hak si yang kehilangan atau kecurian barang itu, untuk menuntutnya kembali.

c. Pasal 1154, yang berbunyi:

Apabila si berutang atau si pemberi gadai tidak memenuhi kewajiban-kewajibannya, maka tak diperkenankanlah si berpiutang memiliki barang yang digadaikan.

Segala janji yang bertentangan dengan ini adalah batal.

d. Pasal 1155, yang berbunyi:

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 telah ditentukan lampau, atau jika tidak telah ditentukan suatu tenggang waktu, setelah dilakukannya suatu peringatan untuk membayar, menyuruh menjual barang gadainya dimuka umum menurut kebiasaan-kebiasaan setempat serta atas syarat-syarat yang lazim berlaku, dengan maksud untuk mengambil pelunasan jumlah piutangnya beserta bunga dan biaya dari pendapatan penjualan tersebut.

Jika barang gadainya terdiri atas barang-barang perdagangan atau efek-efek yang dapat diperdagangkan di pasar atau di bursa, maka penjualannya dapat dilakukan di tempat-tempat tersebut, asal dengan perantara dua orang makelar yang ahli dalam perdagangan barang-barang itu.

e. Pasal 1159, yang berbunyi:

Selama pemegang tidak menyalahgunakan barang, yang diberikan dalam gadai, maka si berutang tidaklah berkuasa menuntut pengembaliannya, sebelum ia telah membayar sepenuhnya baik uang pokok maupun bunga dan biaya utangnya, yang untuk menjamin barang gadainya telah diberikan, beserta pula segala biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang gadainya.

Jika antara si berutang dan si berpiutang ada pula suatu utang ke dua, yang dibuatnya sesudah saat pemberian gadai, dan dapat ditagih sebelum pembayaran utang pertama atau pada hari pembayaran itu sendiri, maka si berpiutang tidaklah diwajibkan melepaskan barang gadainya sebelum kepadanya dilunasi sepenuhnya kedua utang tersebut, sekalipun tidak telah diperjanjikan untuk mengikatkan barang gadainya bagi pembayaran utang keduanya.

f. Pasal 1313, yang berbunyi: "Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih."

g. Pasal 1320, yang berbunyi:

Untuk sahnya suatu perjanjian diperlukan empat syarat :

1. sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
2. kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. suatu hal tertentu;
4. suatu sebab yang halal.

h. Pasal 1865, yang berbunyi:

Setiap orang yang mendalilkan bahwa ia mempunyai sesuatu hak, atau, guna meneguhkan haknya sendiri maupun membantah suatu hak orang lain, menunjuk pada suatu peristiwa, diwajibkan membuktikan adanya hak atau peristiwa tersebut.

i. Pasal 1866, yang berbunyi:

Alat-alat bukti terdiri atas:

Bukti tulisan;

Bukti dengan saksi-saksi;

Persangkaan-persangkaan;

Pengakuan;

Sumpah.

Segala sesuatunya dengan mengindahkan aturan-aturan yang ditetapkan dalam bab-bab yang berikut.

j. Pasal 1977, yang berbunyi:

Terhadap benda bergerak yang tidak berupa bunga, maupun piutang yang tidak harus dibayar oleh si pembawa maka barang siapa yang menguasainya dianggap sebagai pemiliknya.

Namun demikian, siapa yang kehilangan atau kecurian suatu barang, didalam jangka waktu tiga tahun, terhitung sejak hari hilangnya atau dicurinya barang itu, dapatlah ia menuntut kembali barangnya yang hilang atau dicuri itu sebagai miliknya, dari siapa yang dalam tangannya ia diketemukan barangnya, dengan tak mengurangi hak si yang tersebut belakangan ini untuk minta ganti rugi kepada orang dari siapa ia memperoleh barangnya, lagi pula dengan tak mengurangi ketentuan dalam pasal 582.

k. Pasal 582, yang berbunyi:

Barangsiapa menuntut kembalinya sesuatu kebendaan yang telah dicuri atau dihilangkan, tak diwajibkan memberi pergantian kepada si yang memegangnya, untuk uang yang telah dibayarkannya guna membelinya, kecuali benda itu dibelinya di pasar tahunan atau pasar lainnya, di lelangan umum, atau dari seorang pedagang yang terkenal sebagai seorang yang biasanya memperdagangkan barang-barang sejenis itu.

2.3 Landasan Teori

2.3.1 Pengertian Perjanjian Kredit

Perjanjian secara umum diatur dalam Buku III KUH Perdata pasal 1313 memberikan pengertian sebagai berikut : “Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.”

Kredit terdiri atas adanya dua pihak, kesepakatan pinjam-meminjam, kepercayaan, prestasi, imbalan, dan jangka waktu tertentu. Pengertian ini menunjukkan bahwa kredit mempunyai arti yang luas, yang mempunyai obyek benda (Mariam Darus Badruzaman, 1994:137).

Pengertian perjanjian kredit berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Berdasarkan kesepakatan pinjam-meminjam uang antara kedua belah pihak menunjukkan bahwa perjanjian pinjam-meminjam adalah sebagai acuan dari perjanjian kredit. Perjanjian pinjam-meminjam diatur dalam KUH Perdata pasal 1754, yang bunyinya:

Perjanjian pinjam-meminjam ialah perjanjian dengan mana pihak yang satu memberikan kepada pihak yang lain suatu jumlah tertentu barang-barang yang menghabis karena pemakaian, dengan syarat bahwa pihak yang belakangan ini akan mengembalikan sejumlah yang sama dari macam dan keadaan yang sama pula.

Syarat sah suatu perjanjian berdasarkan pasal 1320 KUH Perdata yaitu :

- a. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
- b. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
- c. Suatu hal tertentu;
- d. Suatu sebab yang halal.

Menurut Muhammad Djumhana, Perjanjian kredit itu mempunyai fungsi yaitu :

- a. sebagai perjanjian pokok, artinya perjanjian kredit merupakan suatu hal yang menentukan batal atau tidak batalnya perjanjian lain yang mengikutinya;
- b. alat bukti mengenai batasan-batasan hak dan kewajiban diantara kreditur dan debitur;
- c. sebagai alat untuk melaksanakan pengawasan kredit (Muhammad Djumhana, 1993:228).

Selain ketiga fungsi tersebut dapat pula dikatakan bahwa perjanjian kredit itu berfungsi juga sebagai salah satu sarana yang dapat digunakan masyarakat serta membantu masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah dalam memperoleh kredit. Didalam perjanjian kredit tercantum semua tentang hak dan kewajiban para pihak, yang digunakan sebagai batasan untuk para pihak agar tidak terjadi wanprestasi.

Perjanjian kredit dapat disimpulkan sebagai persetujuan dan atau kesepakatan yang dibuat bersama antara kreditur dan debitur atas sejumlah kredit dengan kondisi yang telah diperjanjikan, disini pihak debitur wajib mengembalikan kredit yang telah diterima dalam jangka waktu tertentu disertai bunga dan biaya-biaya yang telah disepakati. Bentuk-bentuk perjanjian kredit yang telah diketahui ada empat, yaitu: bentuk bebas baik akta dibawah tangan atau akta otentik, *standart contract* atau biasanya disebut dengan perjanjian baku, perjanjian riil, dan perjanjian pokok.

2.3.2 Pengertian Jaminan Dan Macam-Macam Jaminan

2.3.2.1 Pengertian Jaminan

Pemberian barang sebagai jaminan oleh debitur adalah mutlak diperlukan demi keamanan fasilitas kredit yang diberikan oleh Perum Pegadaian. Hal ini untuk menjaga jangan sampai Perum Pegadaian dirugikan apabila debitur wanprestasi, sehingga jaminan merupakan pengaman bagi pemberi kredit.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dikatakan bahwa tujuan akhir pemberian jaminan digunakan sebagai pelunasan kredit apabila debitur tidak membayar pinjaman. Oleh karena itu dalam pemberian kredit, debitur harus menyediakan jaminan. Gadai diperjanjikan untuk memberikan jaminan atas suatu

kewajiban prestasi tertentu, yang pada umumnya tidak selalu merupakan perjanjian hutang piutang. Oleh karena itu J. Satrio (1996:110), mengatakan bahwa "Perjanjian gadai mengabdikan kepada perjanjian pokoknya atau dikatakan, bahwa ia merupakan perjanjian yang bersifat *accessoir*" (J. Satrio, 1996:110).

Ada berbagai macam kegunaan dari barang jaminan. Menurut Sri Soedewi Masjchoen Sofwan (1980:37), kegunaan dari barang jaminan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. memberikan kepastian hak dan kekuasaan kepada kreditur untuk mengambil pelunasan atas kredit yang telah diberikan kepada debitur dengan cara menjual barang jaminan debitur yang tidak dapat melunasi hutang-hutangnya;
- b. memberikan dorongan kepada debitur agar benar-benar menjalankan usahanya dengan sebaik-baiknya untuk melunasi hutangnya, karena jika tidak dilunasi debitur maka barang jaminan akan dilelang oleh pihak pegadaian untuk pembayaran hutangnya (Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, 1980:37).

Didalam praktek barang jaminan yang digunakan oleh Perum Pegadaian ini adalah sebagai pengaman terhadap pinjaman yang dilakukan oleh nasabah. Nasabah yang tidak dapat melunasi hutangnya, maka barang yang digunakan sebagai jaminan akan dilelang atau dijual guna untuk menutup pengeluaran yang dilakukan oleh pihak kreditur untuk melunasi hutang-hutang debitur. Dengan demikian debitur akan merasa terdorong untuk melunasi hutangnya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, sehingga pihak Perum Pegadaian tidak akan dirugikan oleh debitur yang tidak melunasi hutangnya.

Perum Pegadaian menggunakan barang jaminan adalah untuk memudahkan masyarakat khususnya kalangan bawah dalam memperoleh kredit dengan bunga yang cukup ringan. Jaminan yang digunakan ini biasanya nilainya lebih besar daripada pinjaman yang akan dipinjam oleh calon debitur. Jaminan yang digunakan untuk menggadaikan adalah semua barang yang mempunyai nilai ekonomis.

Secara umum syarat-syarat ekonomis yang dipenuhi dari jaminan perkreditan antara lain:

- a. Mempunyai nilai ekonomi, dapat diperjualbelikan secara umum dan secara bebas;
- b. Barang jaminan tersebut harus mudah dipasarkan tanpa harus mengeluarkan biaya pemasaran yang berarti;
- c. Nilai barang jaminan lebih dari jumlah kredit yang diberikan;
- d. Nilai barang jaminan harus konstan dan akan lebih baik jika nilainya meningkat dikemudian hari;
- e. Kondisi dan lokasi barang jaminan tersebut cukup strategis (dekat dengan pasar atau konsumen);
- f. Secara fisik jaminan tersebut tidak cepat lusuh atau rusak sebab akan mengurangi nilai ekonominya;
- g. Barang jaminan tersebut mempunyai manfaat ekonomi dalam jangka waktu kredit yang dijaminnya.

Sedangkan syarat-syarat yuridis yang harus dipenuhi dari suatu barang jaminan adalah:

- a. Barang jaminan tersebut benar-benar milik calon debitur sendiri atau pihak penjamin;
- b. Barang jaminan tersebut berada dalam kekuasaan calon debitur sendiri;
- c. Tidak dalam sengketa dengan pihak ketiga;
- d. Memiliki tanda bukti pemilikan berupa sertifikat atas nama yang bersangkutan yang masih berlaku;
- e. Barang jaminan tersebut bebas dari ikatan jaminan dengan pihak lain;
- f. Bukti-bukti pemilikan yang ada memenuhi persyaratan untuk diadakan pengikatan bank secara gadai, hipotik, hak tanggungan, kuasa menjual, jaminan fiducia, dll.

2.3.2.2 Macam-macam Jaminan

Berdasarkan kenyataan bahwa pada prinsipnya setiap pemberian kredit kebanyakan menggunakan jaminan kredit. Sehubungan dengan hal itu maka jaminan dapat dibedakan menjadi dua :

- a. Jaminan Pokok, yang terdiri atas barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dan atau tagihan yang langsung berhubungan dengan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit;
- b. Jaminan Tambahan, yang terdiri atas :
 1. Jaminan pribadi atau jaminan perusahaan;
 2. Barang-barang bergerak dan barang-barang tidak bergerak yang tidak dijamin dengan jaminan pokok, pada umumnya berupa : tanah dari agraria, BPKB dan surat-surat bukti pemilikan lainnya.

Disamping itu masih ada pembagian bentuk jaminan yang bersifat kebendaan dan perorangan :

- a. Jaminan yang bersifat kebendaan

Jaminan kebendaan yang bersifat kebendaan merupakan jaminan yang berupa hak mutlak. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Sri Soedewi Masjchoen Sofwan (2001:46).

Jaminan yang bersifat kebendaan adalah jaminan yang berupa hak mutlak atas suatu benda yang mempunyai ciri-ciri :

1. mempunyai subyek langsung atas benda tertentu dari debitur;
2. dapat dipertahankan terhadap siapapun;
3. selalu mengikuti bendanya dan dapat diperalihkan (Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, 2001:46).

Jaminan kebendaan ini dibagi lagi menjadi 2 yaitu:

1. jaminan umum;
2. jaminan khusus, yang terdiri atas:
 - a. benda bergerak, yang meliputi gadai dan fiducia;
 - b. benda tetap, meliputi hipotik dan credietverband
- b. Jaminan perorangan

Sri Soedewi Masjchoen Sofwan menyatakan bahwa, "Jaminan yang bersifat perorangan ialah jaminan yang menimbulkan hubungan langsung pada perorangan tertentu, hanya dapat dipertahankan terhadap debitur tertentu, terhadap harta kekayaan debitur seumumnya" (Sri Soedewi Masjchoen Sofwan, 2001:47).

Pada jaminan perorangan kreditur mempunyai hak menuntut pemenuhan piutangnya selain kepada debitur yang utama juga kepada penanggung atau dapat menuntut pemenuhan kepada debitur lainnya. Sedangkan pada jaminan kebendaan kreditur mempunyai hak untuk didahulukan pemenuhan piutangnya terhadap pembagian hasil eksekusi dari benda-benda tertentu debitur. Pada jaminan perorangan kreditur merasa terjamin karena mempunyai lebih dari seorang debitur yang dapat ditagih untuk memenuhi piutangnya, maka pada jaminan kebendaan kreditur merasa terjamin karena mempunyai hak didahulukan (prefensi) dalam pemenuhan piutangnya atas hasil eksekusi terhadap benda-benda debitur.

Benda yang menjadi obyek gadai adalah benda bergerak baik berwujud maupun tidak berwujud. Lahirnya gadai didalam sistem hukum jaminan menurut KUH Perdata adalah konsekwensi pembedaan benda atas benda tetap dan bergerak. Disamping pembedaan benda tetap dan bergerak juga ada benda terdaftar dan tidak terdaftar, pengelompokan ini tidak mempengaruhi lembaga jaminan, sehingga gadai memiliki obyek benda bergerak dan tidak terdaftar.

2.3.3 Pengertian Gadai

Menurut ketentuan pasal 1150 KUH Perdata, yang dimaksud dengan Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus dahulukan.

Berdasarkan pasal 1150 tentang pengertian gadai, Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati, mengatakan bahwa:

konsep pegadaian memiliki unsur-unsur utama :

- a. Lembaga pembiayaan;
- b. Sistem gadai;
- c. Cara pengambilan pinjaman dan;
- d. Pelunasan biaya-biaya (Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati, 2000:106).

Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara yang mengemban misi untuk menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan, penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat ini didasarkan Hukum Gadai.

Gadai merupakan kredit jangka pendek guna memenuhi kebutuhan dana yang harus dipenuhi pada saat itu juga. Barang jaminan terdiri atas barang bergerak berwujud seperti perhiasan (emas, berlian) kendaraan roda dua, barang elektronika, dan barang rumah tangga.

Pada dasarnya gadai diberikan untuk menjamin suatu tagihan, maksudnya apabila debitur tidak dapat melunasi hutangnya maka sebagai gantinya adalah jaminan yang digadaikan. Para pihak dalam gadai ini ada 2, yaitu: pihak yang memberikan jaminan gadai atau disebut dengan kreditur, sedangkan yang menerima pinjaman gadai disebut dengan debitur. Tidak menutup kemungkinan adanya pihak ketiga dalam pelaksanaan gadai ini.

2.3.4 Pengertian Perjanjian Gadai

Pengertian Perjanjian Gadai merupakan salah satu bentuk perjanjian khusus yang tunduk pada ketentuan Buku III KUH Perdata. Sumber hukum utama pegadaian adalah perjanjian pinjam-meminjam yang diatur dalam KUH Perdata (Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati, 2000:114). Perjanjian gadai yang dibuat antara Pegadaian dan peminjam digolongkan kedalam “perjanjian pinjam-meminjam” yang diatur didalam Pasal 1754 KUH Perdata, yang berbunyi:

Pinjam-meminjam ialah perjanjian dengan mana pihak yang satu memberikan kepada pihak yang lain suatu jumlah tertentu barang-barang yang menghabiskan karena pemakaian, dengan syarat bahwa pihak yang belakangan ini akan mengembalikan sejumlah yang sama dari macam dan keadaan yang sama pula.

J. Satrio menyatakan bahwa, “Perjanjian gadai mengabdikan kepada perjanjian pokoknya atau dikatakan, bahwa ia merupakan perjanjian yang bersifat *accessoir*” (J. Satrio, 1996:110). Perjanjian pokok ini adalah perjanjian yang berupa perjanjian kredit dan untuk menjaga agar jangan sampai yang berhutang itu lalai membayar kembali pinjamannya. Gadai diperjanjikan dengan maksud

untuk memberikan jaminan atas suatu kewajiban prestasi tertentu, yang pada umumnya tidak selalu merupakan perjanjian utang piutang.

Konsekuensi perjanjian gadai sebagai perjanjian *accessoir* seperti yang dikatakan oleh J. Satrio sebagai berikut:

Konsekuensi perjanjian gadai sebagai perjanjian *accessoir* adalah:

- bahwa sekalipun perjanjian gadainya sendiri mungkin batal karena melanggar ketentuan gadai yang bersifat memaksa, tetapi perjanjian pokoknya sendiri biasanya berupa perjanjian hutang piutang atau kredit tetap, kalau ia dibuat secara sah.
- hak gadainya sendiri tak dapat dipindahkan tanpa turut sertanya (turut berpindahnya) perikatan pokoknya, tetapi sebaliknya pengoperan perikatan pokok meliputi pula semua *accessoirnya*, dalam mana termasuk kalau ada hak gadainya (J. Satrio, 1996:110).

Hak gadai terjadi atas dua fase, yaitu:

a. Fase Pertama

Fase pertama adalah perjanjian pinjam uang dengan janji sanggup memberikan benda bergerak sebagai jaminan. Perjanjian ini bersifat konsensual, *obligatoir*, perjanjian ini merupakan titel dari perjanjian pemberian gadai (Mariam Darus Badruzaman, 1987:58). Perjanjian ini dituangkan dalam Surat Bukti Kredit (SBK).

Masyarakat yang akan meminjam uang membawa barang gadainya ke pegadaian, kemudian barang gadai ditaksir oleh juru taksir untuk mendapatkan pinjaman uang dari kasir. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati sebagai berikut.

Masyarakat yang membutuhkan pinjaman segera, dapat menghubungi Pegadaian. Untuk memperoleh pinjaman dari pegadaian, peminjam perlu menyediakan barang jaminan. Peminjam datang langsung ke loket penaksiran dan menyerahkan barang yang akan dijamin dengan menunjukkan KTP, atau surat kuasa bila pemilik barang mewakilkan kepada pihak lain. Penaksir meneliti kualitas barang jaminan untuk menaksir dan menetapkan harganya. Kemudian Peminjam memberitahukan jumlah pinjaman yang dibutuhkan. Setelah terjadi kesepakatan mengenai harga taksiran barang jaminan, Penaksir akan memberikan Surat Bukti Kredit berdasarkan harga taksiran yang ditetapkan oleh penaksir dalam Surat Bukti Kredit, Pegadaian menetapkan besarnya pinjaman yang dapat diberikan. Dengan membawa Surat Bukti Kredit yang memuat besarnya jumlah pinjaman. Peminjam datang kepada

kasir untuk menerima uang pinjaman (Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati, 2000:111).

Didalam SBK itu disebutkan secara lengkap tentang nama pemberi pinjaman (cabang), identitas penerima uang pinjaman, besarnya nilai benda gadai, jenis barang pinjaman, penggolongan barang jaminan, jumlah pinjaman, jangka waktu pinjaman, suku bunga, biaya administrasi dan tanggal lelang serta dibagian belakang Surat Bukti Kredit itu berisi tentang pasal-pasal dari perjanjian dan blangko pengalihan hak.

b. Fase Kedua

Penyerahan benda gadai dalam kekuasaan penerima gadai harus dilepaskan dari kekuasaan debitur atau pemberi gadai. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Mariam Darus Badruzaman sebagai berikut:

Penyerahan benda gadai dalam kekuasaan penerima gadai. Sesuai dengan benda gadai adalah benda bergerak, maka benda itu harus dilepaskan dari kekuasaan debitur atau pemberi gadai. Penyerahan itu harus nyata, tidak boleh hanya berdasarkan pernyataan debitur, sedangkan benda itu. Penyerahan ini memerlukan juga "kemauan bebas" dari kedua pihak. Penyerahan yang nyata ini jatuh bersamaan dengan penyerahan yuridis, sehingga penyerahan disini merupakan unsur sahnya gadai (Mariam Darus Badruzaman, 1987:58).

Pada dasarnya terjadinya hak gadai disini sangatlah mudah terjadi, dengan adanya seseorang yang mengajukan permintaan kredit. Dalam mengajukan kredit calon debitur harus membawa barang bergerak yang digunakan sebagai barang jaminan atas kreditnya. Barang jaminan tersebut akan diserahkan kepada pihak pegadaian secara nyata dan adanya kemauan bebas antara kedua belah pihak.

Dengan terjadinya hak gadai maka ada berakhirnya hak gadai. Hal ini seperti yang dikatakan oleh J. Satrio sebagai berikut.

Hak gadai hapus:

a. Dengan hapusnya perikatan pokok yang dijamin dengan gadai. Ini sesuai dengan sifat *accessoir* dari gadai, sehingga nasibnya tergantung kepada perikatan pokoknya.

Perikatan pokok hapus antara lain dengan :

1. Pelunasan;
2. Kompensasi;
3. Novasi;
4. Penghapusan hutang.

- b. Dengan terlepasnya barang jaminan dari kekuasaan pemegang gadai. Tetapi pemegang gadai masih mempunyai hak untuk menuntutnya kembali dan kalau berhasil, maka undang-undang menganggap perjanjian gadai tersebut tidak pernah terputus.
- c. Dengan hapus/musnahnya barang jaminan.
- d. Dengan lepasnya barang gadai secara sukarela.
- e. Dengan percampuran, yaitu dalam hal pemegang gadai menjadi pemilik barang gadai tersebut (J. Satrio, 1996:146).

Kalau ada penyalahgunaan barang gadai oleh pemegang gadai. Sebenarnya undang-undang tidak mengatakan secara tegas, hanya saja dalam pasal 1159 dikatakan, bahwa pemegang gadai mempunyai hak retensi, kecuali kalau ia menggunakan barang gadai secara *acontrario*. Sehingga dapat disimpulkan, bahwa pemberi gadai berhak untuk menuntut kembali barang jaminan.

Dengan hapusnya hak gadai maka berakhir pula perjanjian gadai tersebut, sehingga ketentuan-ketentuan yang ada didalam Surat Bukti Kredit itu sudah tidak berlaku lagi. Apabila debitur memperpanjang kreditya maka hak gadai tersebut masih berlaku, dengan memperpanjang dan membayar biaya adminitrasi lagi seperti pada waktu pertama kali menggadaikan.

2.3.5 Fungsi Surat Bukti Kredit Dalam Perjanjian Kredit

Dalam perjanjian kredit yang dilakukan oleh nasabah dengan Perum Pegadaian selalu dituangkan dalam formulir yang bentuknya tidak terikat pada suatu bentuk tertentu. Formulir ini disebut "surat gadai" atau sekarang disebut dengan Surat Bukti Kredit (SBK).

Surat Bukti Kredit merupakan perwujudan adanya permufakatan dari perjanjian pokok dan *levering* (penyerahan) jaminan dalam setiap perjanjian kredit antara Perum Pegadaian dengan nasabah.

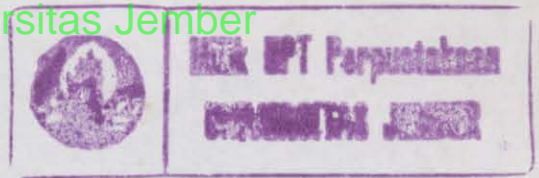
Proses penerimaan barang-barang bergerak sebagai jaminan kredit mengenai bukti-bukti pemilikan diabaikan sehingga memperlancar kegiatan operasional Perum Pegadaian.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa fungsi SBK di perum Pegadaian yaitu :

- a. Merupakan suatu pernyataan peminjaman uang dengan jaminan gadai;
- b. SBK mempunyai fungsi penting sebagai bukti bagi nasabah untuk meminta uang dari hasil lelang barang jaminan gadai;
- c. Sebagai bukti untuk melunasi pinjaman dan mengambil barang jaminan;
- d. SBK ini diperlukan Perum pegadaian sebagai dasar pemberian uang ganti rugi terhadap barang jaminan milik nasabah yang rusak, hilang, atau merosot nilainya semata-mata karena kesalahan atau kelalaian Perum Pegadaian;
- e. Sebagai alat bukti surat apabila SBK itu hilang;
- f. Segala sesuatu keterangan yang termuat dalam SBK dibutuhkan sebagai dasar bagi Perum Pegadaian untuk menerbitkan "Surat Hilang";
- g. Seberapa besar dana Perum Pegadaian yang beredar di masyarakat dapat diketahui dari SBK.

Surat Bukti Kredit dalam perjanjian gadai mempunyai fungsi yang sangat penting sekali, sehingga apabila tidak ada Surat Bukti Kredit maka perjanjian itu tidak ada kekuatan hukumnya. Surat Bukti Kredit disini berkedudukan sebagai surat kepemilikan yang sekaligus sebagai akta perjanjiannya, karena didalamnya memuat secara lengkap tentang besar pinjaman, jangka waktu jatuh tempo, identitas nasabah dan hal yang sangat penting yang diperlukan pihak Perum Pegadaian.

Surat Bukti Kredit ini disimpan oleh kedua belah pihak, yaitu pihak Pegadaian itu sendiri dan pihak nasabah selaku debitur, sehingga apabila salah satu pihak melakukan wanprestasi maka dapat diselesaikan dengan bukti Surat Bukti Kredit ini. Disimpannya Surat Bukti Kredit oleh kedua belah pihak adalah untuk menyelesaikan masalah apabila Surat Bukti Kredit yang ada pada nasabah tersebut hilang. Setelah ada laporan kehilangan Surat Bukti Kredit, maka pihak Perum Pegadaian dengan mudah memeriksa dari kebenarannya. Fungsi Surat Bukti Kredit sangatlah penting dalam perjanjian gadai, karena digunakan sebagai dasar terjadinya perjanjian gadai.



III. PEMBAHASAN

3.1 Proses Pembuatan Perjanjian Hutang Piutang Dengan Jaminan Gadai Di Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya

Secara umum kredit gadai merupakan pemberian pinjaman atau kredit dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Pada dasarnya gadai diberikan untuk menjamin suatu tagihan, dengan kata lain kredit gadai merupakan pinjaman atau kredit yang diberikan dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah berdasarkan hukum gadai dan prasyarat tertentu yang penyelesaian pinjamannya dilakukan dengan cara mengembalikan uang pinjaman beserta sewa modalnya. Dalam menjamin suatu tagihan Perum Pegadaian memberikan persyaratan, yang berupa adanya barang jaminan bagi kredit yang dikeluarkan. Ini dilakukan demi keamanan kredit yang telah dikeluarkan oleh pihak Perum Pegadaian.

Proses apabila ingin mengajukan suatu kredit gadai sangatlah mudah dan tidak memerlukan waktu yang sangat lama yaitu kurang lebih 15 menit maka dapat langsung menerima pinjaman dan Surat Bukti Kredit (SBK) sebagai tanda bahwa sudah menerima pinjaman dengan jaminan gadai. Setiap orang bisa melakukan perjanjian gadai ini, karena berdasarkan pasal 1977 KUH Perdata yang menyebutkan bahwa barang siapa yang menguasai barang dianggap sebagai pemiliknya (Bezitter).

Perjanjian kredit gadai itu terjadi apabila seseorang calon nasabah membawa barang jaminan gadai kepegadaian untuk mendapatkan kredit gadai. Apabila tidak ada barang jaminan gadai maka perjanjian kredit tidak bisa dilakukan. J. Satrio (1996:110) menyatakan bahwa, "Sifat gadai adalah *accessoir*, yang dimaksud disini adalah perjanjian gadai mengabdikan kepada perjanjian pokoknya". Sifat gadai adalah *accessoir*, maksudnya adalah perjanjian gadai mengabdikan kepada perjanjian pokoknya. Sedangkan didalam praktek kenyataannya tidak seperti itu, kenyataannya bahwa perjanjian pokok yang mengabdikan pada perjanjian gadai. Perjanjian pokok yang berupa perjanjian kredit ini akan

diberikan apabila ada barang jaminan, sehingga barang jaminan tersebut juga digunakan sebagai syarat utama dalam menggadaikan. Pada waktu pertama kali calon nasabah mengajukan kredit gadai, maka calon nasabah harus membawa barang jaminan yang berupa barang bergerak untuk dilakukan penaksiran. Apabila calon nasabah ingin mengajukan perjanjian kredit tanpa didahului dengan menyerahkan barang yang akan digadaikan, maka tidak akan mendapatkan kredit. Disini dapat dikatakan bahwa perjanjian kredit itu ada apabila didahului dengan adanya perjanjian gadai atau juga bisa dikatakan bahwa tidak ada barang jaminan maka tidak ada kredit. Kenyataan seperti ini yang sering kali tidak disadari. Gadai diperjanjikan dengan maksud untuk memberikan jaminan atas suatu kewajiban prestasi tertentu, yang pada umumnya tidak selalu merupakan perjanjian utang piutang.

Proses terjadinya perjanjian hutang piutang atau perjanjian kredit dengan jaminan gadai ini ada apabila seseorang ingin mendapatkan pinjaman berupa uang dengan menjaminkan suatu barang yang mempunyai nilai ekonomis. Secara umum syarat-syarat ekonomis yang dipenuhi dari jaminan perkreditan yaitu:

- a. Mempunyai nilai ekonomis, dapat diperjualbelikan secara umum dan secara bebas;
- b. Barang jaminan tersebut harus mudah dipasarkan tanpa harus mengeluarkan biaya pemasaran yang berarti;
- c. Nilai barang jaminan lebih besar dari jumlah kredit yang diberikan;
- d. Nilai barang jaminan harus konstan dan akan lebih baik jika nilainya juga meningkat di kemudian hari;
- e. Secara fisik jaminan tersebut tidak cepat lusuh atau rusak sebab akan mengurangi nilai ekonominya;
- f. Barang jaminan tersebut mempunyai manfaat ekonomis dalam jangka waktu kredit yang dijaminnya.

Berdasarkan wawancara dengan Manager Hukum Kanwil Perum Pegadaian Surabaya yaitu Bapak Bambang Hermanto S.H. pada tanggal 2 Desember 2003, mengatakan bahwa syarat barang yang digadaikan selain barang tersebut mempunyai nilai ekonomis, barang tersebut juga bukan barang yang

dilarang. Barang yang dilarang disini adalah barang milik pemerintah dan barang yang melanggar undang-undang.

Perjanjian utang piutang dengan jaminan gadai ini dituangkan dalam suatu lembaran yang biasanya disebut dengan Surat Bukti Kredit (SBK). Ada tata cara dalam menggadaikan yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Nasabah membawa barang jaminan.

Perjanjian kredit berawal dari adanya nasabah sebagai debitur yang membawa barang jaminan kepada Perum Pegadaian sebagai kreditur dengan harapan dapat mendapatkan pinjaman berupa uang. Nasabah tersebut akan mengajukan kredit dengan mengisi formulir Permintaan Kredit yang telah disediakan oleh pihak kreditur yaitu Perum Pegadaian. Ada beberapa syarat yang diminta oleh pihak Perum Pegadaian dalam permintaan kredit gadai, antara lain sebagai berikut:

- a. Foto copy KTP atau kartu tanda pengenal lainnya (SIM);
- b. Barang jaminan yang mempunyai nilai ekonomis dan barang jaminan yang tidak dilarang baik barang milik pemerintah maupun barang yang melanggar Undang-undang;
- c. Surat kuasa dari pemilik barang jika dikuasakan.

Apabila syarat-syarat ini terpenuhi dan nasabah menyetujui persyaratan yang diajukan oleh pihak Perum Pegadaian, maka nasabah harus menandatangani formulir Permintaan Kredit. Bersamaan dengan penyerahan barang jaminan secara nyata yang dilakukan oleh nasabah kepada pihak Perum Pegadaian. Dalam perjanjian gadai penyerahan gadai merupakan syarat sahnya perjanjian gadai yang berarti suatu perjanjian gadai dianggap tidak sah apabila penyerahan barang jaminan gadai tidak diserahkan secara bersamaan. Barang jaminan gadai tersebut akan diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir di loket penaksiran.

2. Loket penaksiran.

Dalam penaksiran berarti melakukan persetujuan nilai gadai. Menaksirkan suatu barang jaminan dilakukan dua kali, yang pertama ditaksir oleh pegawai pegadaian yang kedua ditaksir oleh kepala cabang atau manager pegadaian cabang dimana perjanjian itu berlangsung. Penaksiran kedua nilai taksirnya selalu lebih

tinggi dari nilai taksir pertama, yang kemudian ditandatangani oleh keduanya. Uang pinjaman tidak boleh melebihi besar dari nilai taksiran.

Penaksiran barang jaminan itu kemudian di golongan berdasarkan besarnya pinjaman, yang besar pinjaman tersebut ditentukan sendiri oleh nasabah dengan batasan dari nilai taksir. Adapun penggolongan uang pinjaman, sewa modal, dan biaya administrasi, adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Penggolongan Uang Pinjaman, Sewa Modal, dan Biaya Adminitrasi

Gol.	Uang Pinjaman	Jangka Waktu	Sewa Modal per 15 hari	Biaya Administrasi
A	20.000-150.000	120 hari	1,125 %	Rp. 500
B	151.000-500.000	120 hari	1,625 %	Rp. 2.000 - Rp. 3.500
C1	505.000-1.000.000	120 hari	1,625 %	Rp. 3.000 - Rp. 5.000
C2	1.010.000-20.000.000	120 hari	1,625 %	0,5 % x U.P Min 10.000 – 50.000*)
D1	20.050.000-50.000.000	120 hari	1,625 %	0.5 % x U.P Min 15.000 – 50.000
D2	50.100.000-200.000.000	120 hari	1,625 %	0.5 % x U.P Min 50.000

Ket:

1. Sumber: Brosur tentang Perum Pegadaian;
2. *) Mobil

Dalam golongan A terbagi lagi menjadi beberapa bagian yang terdiri atas:

- a. AKn yang berupa kain;
- b. AK yang berarti kantong berupa perhiasan;
- c. AG yang berarti gudang yaitu berupa barang-barang elektronika.

Begitu juga untuk golongan B yang terdiri atas golongan BK (B Kantong) dan BG (B Gudang). Untuk golongan C1 penggolongan barang jaminannya juga sama dengan penggolongan yang terdapat dalam golongan B.

Setelah digolongkan berdasarkan besarnya pinjaman maka dibuatkan Surat Bukti Kredit (SBK), yang didalamnya tercantum beberapa keterangan yaitu

pemberi kredit, nama peminta kredit (nasabah), alamat nasabah, pekerjaan nasabah, barang jaminan, besarnya uang taksiran, besarnya pinjaman, tanggal kredit, tanggal jatuh tempo, tarif sewa modal, besarnya biaya administratif, tanggal lelang, golongan barang jaminan, tandatangan petugas pegadaian dan tandatangan nasabah atau yang dikuasakan.

Isi dari Surat Bukti Kredit ini harus diperhatikan dan keterangan yang ada didalamnya harus benar dan dicocokkan semuanya. Penandatanganan Surat Bukti Kredit ini dilakukan di loket kasir.

3. Loket kasir.

Didalam loket kasir penandatanganan Surat Bukti Kredit dilakukan. Setelah ditandatangani oleh kedua pihak, maka nasabah mendapatkan uang pinjaman sebesar yang tercantum didalam Surat Bukti Kredit. Surat Bukti Kredit ini digunakan sebagai tanda telah diterimanya uang jaminan atau kredit, selain itu juga digunakan sebagai bukti penyerahan barang yang dilakukan antara nasabah dengan pihak Perum Pegadaian. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa saat terjadinya hak gadai adalah pada tanggal, hari Surat Bukti Kredit ini ditandatangani. Perjanjian gadai dengan menggunakan Surat Bukti Kredit ini termasuk dalam perjanjian standart, karena hanya berbentuk dalam suatu lembaran saja.

4. Menerima kredit.

Nasabah setelah melakukan semua kegiatan dan syarat-syarat untuk mengajukan permintaan kredit yang telah ditentukan oleh pegadaian, maka proses terakhir nasabah mendapatkan kredit dengan jaminan gadai. Proses ini memerlukan waktu yang cukup singkat, hanya memerlukan waktu kurang lebih 15 menit untuk mendapatkan kredit dari pegadaian. Surat Bukti Kredit yang ditandatangani oleh kedua pihak ini merupakan alat bukti yang sah dari perjanjian gadai tersebut. Surat Bukti Kredit ini disimpan oleh kedua belah pihak yaitu nasabah mendapatkan Surat Bukti Kredit yang asli sedangkan pihak Perum Pegadaian menyimpannya didalam komputer.

Perjanjian gadai berakhir apabila nasabah sudah melunasi secara penuh semua pinjaman beserta sewa modal atau bunga pada tanggal jatuh tempo yang

sudah ditetapkan oleh pihak pegadaian. Setelah pinjaman dilunasi beserta bunganya maka pihak Perum Pegadaian secara otomatis harus mengembalikan barang jaminan milik nasabah. Perjanjian dapat diperpanjang dengan cara mengadakan perjanjian gadai baru. Apabila nasabah tidak melunasi pinjaman beserta sewa modal maka pihak Perum Pegadaian berhak melelang barang jaminan tersebut pada waktu yang telah ditentukan didalam Surat Bukti Kredit.

Lelang yang dilakukan itu gunanya untuk melunasi utang nasabah kepada pihak Perum Pegadaian. Hasil lelang yang didapat apabila digunakan untuk melunasi pinjaman beserta sewa modal mendapatkan keuntungan, maka keuntungan yang didapat dari hasil lelang tersebut akan dikembalikan kepada nasabah.

3.2 Cara Penyelesaian Yang Ditempuh Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya Apabila Surat Bukti Kredit (SBK) Itu Hilang

Surat Bukti Kredit merupakan bukti yang sah atas perjanjian gadai. Oleh karena itulah Surat Bukti Kredit mempunyai kekuatan hukum yang sangat kuat, karena Surat Bukti Kredit digunakan sebagai bukti terjadinya perjanjian kredit dengan jaminan gadai. Dengan adanya Surat Bukti Kredit apabila terjadi penyelewengan yang dilakukan para pihak maka pihak-pihak yang terkait didalamnya dapat menuntut dengan menggunakan Surat Bukti Kredit ini. Apabila Surat Bukti Kredit itu hilang dengan segera nasabah harus melaporkan kepada pihak Perum Pegadaian. Hilangnya Surat Bukti Kredit yang dilakukan oleh nasabah ini terjadi karena lalai dan juga bisa terjadi karena disengaja oleh nasabah.

Surat Bukti Kredit atau yang biasa disebut dengan SBK ini mempunyai kekuatan hukum yang sangat kuat dalam suatu perjanjian dalam hal ini perjanjian gadai dan juga merupakan suatu alat bukti yang sah, karena berdasarkan pasal 1866 KUH Perdata, yang berbunyi:

Alat-alat bukti terdiri atas:

Bukti tulisan;

Bukti dengan saksi-saksi;

Persangkaan-persangkaan;

Pengakuan;

Sumpah.

Segala sesuatunya dengan mengindahkan aturan-aturan yang ditetapkan dalam bab-bab yang berikut.

Maksudnya Surat Bukti Kredit disini adalah sebagai alat bukti yang sah dalam perjanjian kredit dengan jaminan gadai. Surat Bukti Kredit adalah salah satu alat bukti surat, sehingga Surat Bukti Kredit harus disimpan dengan baik agar tidak jatuh ketangan orang lain. Surat Bukti Kredit ini disimpan oleh kedua belah pihak dalam hal ini adalah pihak Perum Pegadaianya sendiri sebagai kreditur dan pihak nasabah sebagai debitur yang memegang Surat Bukti Kredit yang asli.

Apabila Surat Bukti Kredit itu hilang maka sesuai dengan ketentuan yang tercantum didalamnya, nasabah diharuskan melaporkan kepegadaian cabang tempat seseorang tersebut menggadaikan. Pihak Perum Pedagaian setelah mendapat laporan dari nasabah, maka dengan segera melakukan tindakan penyelamatan yaitu memblokir Surat Bukti Kredit tersebut. Apabila tidak ada laporan kehilangan dari nasabah Surat Bukti Kredit dapat ditebus oleh orang yang menemukan Surat Bukti Kredit.

Dengan sangat mudah Surat Bukti Kredit dapat ditebus yaitu cukup dengan membayar uang pinjaman ditambah sewa modal yang sudah ditetapkan didalam Surat Bukti Kredit, mengisi lembaran yang ada dibagian belakang Surat Bukti Kredit serta menandatangani Surat Bukti Kredit pada lembaran dibagian belakang yaitu pada bagian pengalihan hak tanpa memberi bukti lain atau surat kuasa dari nasabah yang mempunyai Surat Bukti Kredit tersebut. Apabila nasabah melaporkan kehilangan atas Surat Bukti Kredit maka pihak Pegadaian dengan mudah memblokir Surat Bukti Kredit tersebut. Dengan begitu siapa saja yang menebus jaminan gadai selain pemilik dari Surat Bukti Kredit tersebut, maka pihak Pegadaian tidak akan menyerahkan barang jaminan gadai ketangan orang lain yang akan melakukan pelunasan pinjaman.

Penyelesaian yang dapat ditempuh oleh Perum Pegadaian Surabaya apabila nasabah menghilangkan Surat Bukti Kredit, yaitu Perum Pegadaian

mencari data yang ada di komputer terlebih dahulu. Setelah data tersebut ditemukan maka selanjutnya pihak Perum Pegadaian Surabaya mencocokkan identitas nasabah dengan tanda pengenal yang dulunya dipakai untuk mengisi Surat Bukti Kredit. Apabila sudah cocok kemudian pihak Perum Pegadaian mencocokkan jenis barang jaminan yang dilaporkan nasabah itu, apakah sudah sesuai dengan keterangan yang diberikan atau tidak. Keterangan yang diberikan oleh nasabah itu dijadikan bukti oleh pihak Perum Pegadaian untuk menerbitkan Surat Bukti Kredit baru. Sebelum diterbitkan Surat Bukti Kredit yang baru, nasabah akan diberikan surat pengantar. Surat pengantar tersebut ditujukan ke kantor kepolisian untuk meminta surat keterangan kehilangan. Syarat ini harus dilakukan nasabah untuk menerbitkan Surat Bukti Kredit yang baru.

Surat pengantar dari Pegadaian yang ditujukan untuk kepolisian, tidak bisa diterbitkan sebelum ada laporan kehilangan Surat Bukti Kredit dari nasabah. Surat pengantar tersebut disimpan secara otomatis di dalam komputer, sehingga akan terbit apabila ada nasabah yang mengajukan Surat Bukti Kredit yang baru. Setelah mendapatkan surat keterangan dari kepolisian maka Surat Bukti Kredit dapat diterbitkan dengan Surat Bukti Kredit yang baru, ditambah dengan biaya administratif yang besarnya ditentukan menurut golongan, yaitu sebagai berikut:

1. Golongan A sebesar Rp. 500,00
2. Golongan B sebesar Rp. 2000,00
3. Golongan C sebesar Rp. 3000,00
4. Golongan D sebesar Rp. 4000,00

Setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh Pihak Pegadaian maka Surat Bukti Kredit tersebut dapat diterbitkan dengan Surat Bukti Kredit yang baru. Mulai dari diterbitkannya Surat Bukti Kredit maka nasabah sudah mempunyai Surat Bukti Kredit baru yang isi dari Surat Bukti Kredit tersebut sama seperti Surat Bukti Kredit yang lama, sehingga tidak ada perubahan sama sekali.

Hilangnya Surat Bukti Kredit tersebut dapat disebabkan karena nasabah lalai atau adanya unsur ketidaksengajaan dalam menyimpannya. Selain karena lalai atau adanya unsur ketidaksengajaan ada juga yang Surat Bukti Kredit itu

hilang karena disengaja. Dengan alasan bahwa nasabah mendapatkan barang yang dijaminan tersebut bukan hak milik pribadinya, dalam artian barang jaminan yang digadaikan itu adalah hasil kejahatan misalnya yang terdapat dalam fakta yaitu hasil penggelapan. Selain penggelapan ada juga yang mendapatkan barang jaminan tersebut dengan mencuri dari seseorang. Surat Bukti Kredit yang sengaja dihilangkan dengan menggunakan barang jaminan yang digadaikan tersebut dilakukan untuk menghilangkan jejak atas kejahatan yang telah dilakukan.

3.3 Upaya Hukum Yang Dilakukan Perusahaan Umum Pegadaian Surabaya Apabila Barang Jaminan Gadai Bukan Milik Sendiri

Seperti yang telah diketahui bahwa Perum Pegadaian dalam memberikan kredit, mengharuskan setiap nasabahnya untuk memberikan barang jaminan. Barang jaminan benda bergerak yang mempunyai nilai ekonomis dan barang tersebut bukan barang milik pemerintah maupun barang yang melanggar Undang-undang. Barang jaminan ini terdiri atas berbagai macam, yaitu:

1. barang jaminan yang bersifat perorangan;
2. barang jaminan yang bersifat kebendaan, yang terdiri atas:
 - a. jaminan umum;
 - b. jaminan khusus, yang terdiri dari: benda bergerak dan benda tetap.

Barang jaminan yang digunakan dalam perjanjian gadai ini berupa barang jaminan khusus yaitu barang bergerak, sedangkan barang tidak bergerak digunakan jaminan dalam Hipotik.

Namun seperti yang telah dijelaskan sebelumnya didalam fakta, bahwa ada salah seorang nasabah yang menggunakan barang jaminan itu bukan hak milik pribadi melainkan milik orang lain. Barang milik orang lain tersebut dijadikan barang jaminan oleh Hari yaitu adik kandung dari pemilik asli barang jaminan. Dalam fakta yang Surat Bukti Kreditnya bernomor 10260 BK dapat tercapai penyelesaian yang baik yaitu dengan jalan kekeluargaan untuk mengambil jalan tengahnya. Setelah berunding antara pihak Perum Pegadaian Surabaya dengan korban Eni, maka masing-masing pihak sudah mensepakati bahwa korban Eni yang melunasi hutang beserta sewa modal yang telah ada didalam Surat Bukti

Kredit. Kesepakatan itu memang merugikan pihak Eni, ini dilakukan agar Perum Pegadaian Surabaya merasa tidak dirugikan dari kejadian ini. Barang jaminan disini bisa tidak dilunasi, tetapi oleh pihak Perum Pegadaian akan melakukan lelang pada saat tanggal yang sudah tercantum dalam Surat Bukti Kredit. Seperti yang telah dijelaskan didalam pasal 1155 yang menyatakan bahwa apabila si berutang bercedera janji tidak sanggup membayar uang pinjaman beserta bunga setelah jatuh tempo maka barang jaminan akan dilelang dan digunakan untuk pelunasan jumlah piutangnya beserta bunga dan biaya dari pendapatan penjualan tersebut. Sebelum barang jaminan dikembalikan kepada pemilik yang asli (pihak ketiga), pihak ketiga harus membayar semua pinjaman beserta dengan sewa modalnya yang dilakukan oleh debitur. Mariam Darus Badruzaman (1987:25) mengatakan bahwa: "Pendapatan dari pelelangan benda jaminan yang melebihi jumlah semua beban gadai, beserta segala biayanya harus diserahkan kepada nasabah."

Berdasarkan wawancara dengan Manager Hukum Kanwil Perum Pegadaian Surabaya yaitu dengan Bapak Bambang Hermanto S.H. pada tanggal 3 Desember 2003, dalam pemeriksaan status barang jaminan itu seharusnya dilakukan dipengadilan tetapi dalam praktek barang jaminan hasil curian ataupun penggelapan tetap berada di tangan Perum Pegadaian sampai barang jaminan tersebut terbukti sebagai barang curian ataupun penggelapan dalam artian barang jaminan tersebut disita ditempat. Ini digunakan untuk menghindari kerugian pihak Perum Pegadaian yang lebih besar lagi atas barang jaminan yang diperoleh dengan jalan curian maupun penggelapan.

Dalam hal ini setidaknya ada penyelesaian alternatif yang dilakukan oleh pihak Perum Pegadaian, yaitu:

- a. apabila pengadilan memutuskan bahwa barang gadai yang diperoleh dengan jalan pencurian, maka yang sering terjadi di dalam praktek barang jaminan tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang memiliki barang (pihak ketiga). Dalam arti pihak ketiga tidak dibebani untuk membayar pinjaman beserta sewa modal (bunga) yang dilakukan oleh nasabah. Dengan keputusan pengadilan inilah maka pihak Perum Pegadaian sangat dirugikan, karena pihak

Perum Pegadaian telah mengeluarkan sejumlah uang untuk dipinjamkan kepada nasabah. Uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah tersebut pada akhirnya tidak dikembalikan. Selain itu barang jaminan yang digunakan untuk menutup uang pinjaman dikembalikan secara utuh tanpa biaya apapun kepada pihak ketiga. Pihak Perum Pegadaian yang telah dirugikan oleh nasabah dan atau nasabah yang dikuasakan dapat menuntut secara perdata kepada nasabah dengan menggunakan pasal 1977 KUHPperdata dan pasal 1152 KUHPperdata serta alat bukti berupa perjanjian kredit yang dibuat para pihak yang tertera didalam Surat Bukti Kredit.

- b. apabila pihak pengadilan memutuskan bahwa barang jaminan diperoleh dengan jalan penggelapan maka pihak pemilik barang harus melunasi uang pinjaman terlebih dahulu ditambah dengan bunga yang telah dipinjam debitor selayaknya sebagai nasabah.

Di dalam praktek biasanya untuk kasus penggelapan diselesaikan secara pendekatan sosial atau secara kekeluargaan oleh pihak Perum Pegadaian dengan pihak ketiga tanpa harus dilimpahkan ke pengadilan. Para pihak yang berkepentingan baik pihak Perum Pegadaian, nasabah maupun pihak ketiga dikumpulkan untuk menyelesaikan persoalan secara damai. Hal ini dilakukan karena melihat barang jaminan tersebut nilainya tidak seberapa, dalam artian barang yang digadaikan dan uang pinjaman yang telah dikeluarkan pihak Perum Pegadaian tidak dalam jumlah yang besar. Seperti yang ada didalam fakta, upaya damai untuk menyelesaikan permasalahan ini lebih praktis, cepat dan mudah bagi para pihak khususnya pihak ketiga untuk mendapatkan barang miliknya kembali tanpa harus menunggu putusan pengadilan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 8 Desember 2003 dengan Manager Hukum Kanwil Perum Pegadaian, dalam menyikapi upaya damai dengan mengumpulkan para pihak yaitu dilihat dari beberapa faktor antara lain:

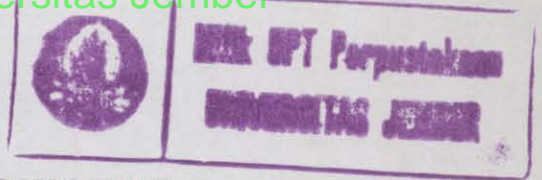
- a. melihat dari keadaan barang itu sendiri, biasanya barang jaminan yang telah digadaikan itu harganya tidak terlalu besar, misalnya perhiasan, radio elektronik, dan lain sebagainya;

- b. pihak nasabah telah mengaku bahwa barang jaminan diperoleh dengan cara yang tidak sah, biasanya nasabah yang telah mengakui akan berusaha membayar uang pinjaman yang telah dikeluarkan oleh pihak Perum Pegadaian;
- c. pihak ketiga setelah ada pengakuan dari pihak nasabah tidak ada masalah lagi yang penting barangnya kembali, sedangkan yang ada didalam fakta pihak ketiga yang membayar pinjaman tersebut beserta bunganya karena pihak ketiga masih ada hubungan keluarga dengan nasabah.

Hutang yang terlanjur dipinjamkan kepada nasabah tentu saja pihak Perum Pegadaian yang bertanggung jawab atas kerugian tersebut. Prosedur penyerahan barang yang selama ini dilakukan oleh pihak Perum Pegadaian telah memenuhi syarat, yaitu: adanya perjanjian kebendaan, adanya penyerahan yang sah, nyata dan tanpa paksaan apapun dalam melakukan perjanjian tersebut, serta adanya unsur dalam pasal 1977 dan 1152 ayat 4. Pihak Perum Pegadaian tidak dapat dikatakan atau dipertanggungjawabkan sebagai penadah barang-barang hasil kejahatan baik itu karena pencurian maupun karena penggelapan, karena pihak Perum Pegadaian telah memenuhi syarat dari prosedur penyerahan barang.

Pihak Perum Pegadaian tidak dapat dikatakan sebagai penadah selain telah memenuhi persyaratan penyerahan barang, pihak Perum Pegadaian juga merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Tidak mungkin salah satu perusahaan milik negara yaitu pihak Perum Pegadaian dikatakan sebagai penadah barang-barang yang dilanggar oleh Undang-undang, karena Perum Pegadaian itu didirikan berdasarkan Undang-undang.

Pihak Perum Pegadaian memberikan cara yang cepat untuk memperoleh pinjaman dengan bunga yang sangat ringan kepada masyarakat, khususnya untuk masyarakat menengah ke bawah. Apabila dalam penyerahan barang jaminan dilakukan dengan syarat-syarat yang banyak, maka masyarakat akan enggan menggunakan jasa Perum Pegadaian ini. Dengan menggunakan banyak syarat-syarat maka tidak sesuai lagi dengan tujuan yang diberikan Perum Pegadaian yaitu memberikan dana cepat dengan bunga yang ringan.



IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. proses pembuatan perjanjian hutang piutang dengan jaminan gadai di Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Surabaya pada dasarnya sangatlah mudah. Ketika seseorang datang mengajukan permintaan kredit dengan membawa barang sebagai jaminan atas pinjaman yang akan diajukan. Setelah diproses maka pihak Perum Pegadaian Surabaya secara langsung memberikan kredit tanpa harus menunjukkan secara detail apakah barang tersebut miliknya atau bukan. Berdasarkan pasal 1977 KUHPerdara maka seseorang yang memegang barang pada saat itu dianggap sebagai pemilik barang. Setelah barang jaminan tersebut ditaksir di loket penaksiran maka dapat ditentukan nilai pinjaman dengan syarat pinjaman tersebut besarnya tidak melebihi jumlah taksiran. Proses ini hanya memerlukan waktu yang cukup singkat, dalam waktu kurang lebih 15 menit sudah mendapatkan kredit dengan bunga yang cukup ringan. Perjanjian gadai disini tidak bisa dikatakan sebagai perjanjian *accessoir* karena pada kenyataan yang ada didalam prektek perjanjian gadai itu sebagai perjanjian pokoknya. Maksudnya bahwa perjanjian kredit itu ada didahului dengan penyerahan barang, jika tidak ada penyerahan barang maka perjanjian kredit tidak pernah ada.
2. cara penyelesaian yang ditempuh Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Surabaya apabila Surat Bukti Kredit (SBK) itu hilang adalah nasabah cukup melaporkan kepada pihak Perum Pegadaian. Selanjutnya, pihak Perum Pegadaian segera mengantisipasi dengan cara memblokir SBK milik pelapor. Kemudian nasabah meminta surat keterangan yang ditujukan kepegadaian untuk mendapatkan Surat Kehilangan dari Kepolisian. Dengan menunjukkan surat kehilangan dari kepolisian tersebut maka pegadaian akan membuatkan SBK yang baru tanpa merubah isi dari

SBK yang lama. Selain itu nasabah diwajibkan membayar biaya administratif yang telah ditentukan oleh pihak Perum Pegadaian.

3. upaya hukum yang dapat dilakukan Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Surabaya apabila barang jaminan gadai bukan milik sendiri, disini ada tiga alternatif yaitu pertama, berdasarkan praktek apabila barang tersebut adalah hasil curian, maka pihak pegadaian harus memberikan barang jaminan tersebut kepada pihak ketiga tanpa membayar apapun baik pinjaman maupun bunga. Alternatif kedua yaitu apabila barang jaminan hasil penggelapan maka biasanya yang terjadi dalam praktek maka nasabah atau pihak ketiga dapat menggantikan pinjaman tersebut. Disini pihak Pegadaian tidak dirugikan karena apabila tidak ada yang melunasi maka barang jaminan tersebut akan dilelang oleh kreditur. Alternatif ketiga yaitu dengan jalan damai, kebanyakan pihak ketiga mengganti pinjaman beserta bunganya karena merasa memiliki barang tersebut.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. sebaiknya Perum Pegadaian lebih menetapkan syarat-syarat perjanjian yang lebih ketat, sehingga apabila terjadi wanprestasi dapat segera diatasi.
2. pihak Perum Pegadaian hendaknya membuat suatu peraturan yang tidak menyulitkan nasabah dengan meminta surat keterangan kehilangan dari kantor kepolisian yang akan memperlambat dalam pembuatan Surat Bukti Kredit yang baru.
3. Pihak Perum Pegadaian hendaknya menanyakan terlebih dahulu status barang jaminan, sehingga barang jaminan tidak semuanya bisa digadaikan tanpa menunjukkan bukti kepemilikan barang. Tindakan ini untuk mengurangi terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Badruzaman, Mariam Darus. 1987. *Bab-bab Tentang Credietverband, Gadai Dan Fiducia*. Bandung: Alumni.
- Badruzaman, Mariam Darus. 1994. *Aneka Hukum Bisnis*. Bandung: Alumni.
- Djumhana, Muhammad. 1993. *Hukum Perbankan Di Indonesia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Muhammad, Abdul Kadir dan R. Murniati. 2000. *Segi Hukum Lembaga Keuangan Dan Pembiayaan*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Satrio, J. 1996. *Hukum Jaminan, Hak-hak Jaminan Kebendaan*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Soemitro, Ronny Hanitijo. 1990. *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sofwan, Sri Soedewi Masjchoen. 1980. *Hukum Jaminan Di Indonesia, Pokok-pokok Hukum Jaminan Perorangan*. Yogyakarta: Liberty.
- , 2001. *Hukum Jaminan Di Indonesia, Pokok-pokok Hukum Jaminan Perorangan*. Cetakan II. Yogyakarta: Liberty.
- Subekti, R dan Tjitrosudibio. 1996. *Kitab Undang-undang Hukum Perdata*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang *Perbankan*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2000 Tentang *Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian*.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS HUKUM

Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 9 Jember 68121
 ☎ (0331) 335462 330482 Fax. 330482

Nomor : 5034/J25.1.1/TP.9/ 2003
 Lampiran :
 Perihal : KONSULTASI

Jember, 12 Nopember 2003

Yth. Kepala PERUM PEGADAIAN
 Surabaya
 di - S U R A B A Y A.-

Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember bersama ini dengan hormat
 menghadapkan kepada Saudara seorang mahasiswa :

Nama : RANI DIAS SUKMA HATI
 NIM : 990710101158
 Program : S 1 Ilmu Hukum
 Alamat : Jl. Nias II/33 Jember
 Keperluan : Konsultasi tentang Masalah
 "TINJAUAN YURIDIS PEMBUJATAN DAN PELAKSANAAN
 PERJANJIAN GADAI DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
 SURABAYA"

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon bantuan secukupnya,
 Karena hasil dari konsultasi ini digunakan untuk melengkapi bahan
 penyusunan skripsi.

Aras bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Dekan.

KOPONG PAKON PIUS, S.H., S.U.

NIP. 130 808 985

mbusan Kepada :

Yth. Ketua Bagian **Perdata**.....

Yang bersangkutan

Surabaya, 17 Nopember 2003

Nomor : /Sp.2.09.004/2003.
Lampiran :
Peihal : Ijin Riset/Penelitian.

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Hukum
Universitas JEMBER
Di

J E M B E R.

Sehubungan surat Saudara nomor : 5034/J25.1.1/PP.9/2003 tanggal 12 Nopember 2003 perihal seperti tersebut diatas, selanjutnya diberitahukan hal-hal sbb :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi ijin kepada mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember atas nama : RANI DIAS SUKMA HATI NIM : 990710101158 untuk mengadakan Ijin Riset/Penelitian di Kantor Wilayah PERUM Pegadaian Surabaya.
2. Praktek Kerja dilaksanakan mulai tanggal 01 Desember 2003 sampai tanggal 31 Desember 2003 , dalam pelaksanaannya kami menunjuk Manager Hukum untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang bersangkutan
3. Selama mengadakan Riset/Penelitian agar selalu mentaati peraturan / tata tertib yang berlaku di Kantor Wilayah PERUM.Pegadaian dimana mahasiswa ditempatkan.
4. Hasil Riset/Penelitian digunakan hanya untuk persyaratan kurikulum dan tidak untuk dipublikasikan atau untuk kepentingan lain. Selanjutnya dari hasil Riset/Penelitian .1(satu) exemplar dikirimkan ke Kantor Wilayah PERUM.Pegadaian Surabaya / Bagian Humas Jl.Dinoyo No.79 Surabaya
5. Seterimanya surat ini agar mahasiswa yang bersangkutan segera menghadap Manager Hukum yang ditunjuk, untuk mendapat penjelasan lebih lanjut.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kantor Wilayah
PERUM Pegadaian Surabaya




DRS.SANDJOKO,MM.
Pimpinan Wilayah.

Tembusan dikirimkan kepada. :

1. Manager Hukum Kanwil PERUM Pegadaian Surabaya. H
2. Arsip

BB/in mce/humas

 <p>PEGADAIAN Telp. 031 5678125 Cabang : DINOYOTANGSI</p>	<p>Gdl.: C / GE No. 1 1 4 3 0</p>	<p>SURANBUKTI KREDIT</p>	<p>SLIP PENGAMBILAN</p>
<p>Nama : YOSI 0902-030003-03</p>	<p>Tanggal Kredit 13/11/2003</p>	<p>PERHATIAN</p> <p>1. Men Sewa Modal ... 1.500 ... per bulan, maksimum 13.000, ...</p> <p>2. Men Sewa Modal ... kredit ... dengan ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p>	<p>Barang Jaminan</p> <p><input type="checkbox"/> Barang Jaminan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BUKU BUKU</p> <p>GE</p>
<p>Alamat : PANDEGILING 193-C SBY SURABAYA 0</p>	<p>Tgl. Jatuh Tempo 11/03/2004</p>	<p>Barang Jaminan : SATU TV WARNA 21" MERK LG FLATRON TY PE RT-21FB20V+REMOTE+ANTENA (LENGKAP DOS DAN BUKU)=====</p>	<p>Gdl. : No. : 1 1 4 3 0 Bulan : 11</p>
<p>Pekerjaan : KARYAWAN</p>	<p>***0002***</p>	<p>20/03/2004</p> <p>3. ... 4. ... 5. ...</p>	<p>ELEKTRONIK 13/11/2003</p>
<p>Uang Taksiran : Ro. = 1.023.000==</p> <p>Uang Pinjaman : Ro. = 900.000==</p> <p>Terbilang : sembilan ratus ribu rupiah</p>	<p>Pinjaman Petugas Pegadaian KPK</p>	<p>YOSI</p> <p>T. Rp. 1.023.000 P. Rp. 900.000</p>	<p>T. Rp. 1.023.000 P. Rp. 900.000</p>
<p>0315678125</p>	<p>DINOYOTANGSI</p>	<p>13/11/2003</p>	<p>0911121</p>

PENGALIHAN HAK

Hak untuk menebus/menefitema Sarang Jaminan ini pada tanggal ...

Nama

Alamat

No. KTP/SIM :

Terdapat tercantum hak

PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK

Yang berkedudukan di kawasan di Desa Purnama Kecamatan KPEK Kabupaten ...

Menyatakan dengan ini bahwa ...

Menyatakan dengan ini bahwa ...

Menyatakan dengan ini bahwa ...

Menyatakan dengan ini bahwa ...

Ditandatangani dan disahkan pada tanggal ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C N^o 146099

NAMA SINGKAT

BARU

LAMA

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan B)

(.....)

PERMINTAAN KREDIT C N^o 146099

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : Jl. Rt. Rw. Telp.

Pekerjaan : Kel. Kec.

- Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil

- ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

- Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan/Upacara Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

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

Golongan : Kacab / KPK

Tanggal :
Pemohon / Kuasanya

(.....)

PEGADAIAN

Lampiran: -
Perihal : Permohonan surat
keterangan.

Surabaya, 18 Desember 2003

Kepada Yth.
POLSEKTA SETEMPAT
di
Surabaya

Dengan ini Saya memberitahukan dengan hormat bahwa pada tanggal 18 Desember 2003 telah datang ke PERUM Pegadaian Cabang Dinoyotangsi seorang yang mengaku,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

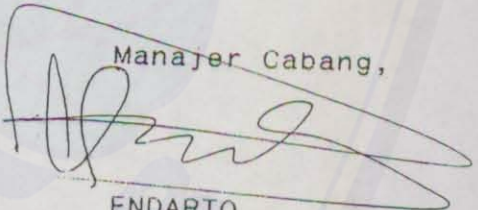
menurut pengakuannya telah mendapatkan kredit dari PERUM Pegadaian Cabang Dinoyotangsi tanggal 2 Juli 2003 dengan Surat Bukti Kredit No. CK/06576 dengan uang pinjaman sebesar Rp 203.000,00 (Dua Ratus Tiga Riburupiah) akan tetapi Surat Bukti Kreditnya Hilang.

Berhubung hal tersebut di atas, Saya mohon bantuan Bapak untuk dibuatkan surat keterangan kehilangan.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terima kasih.

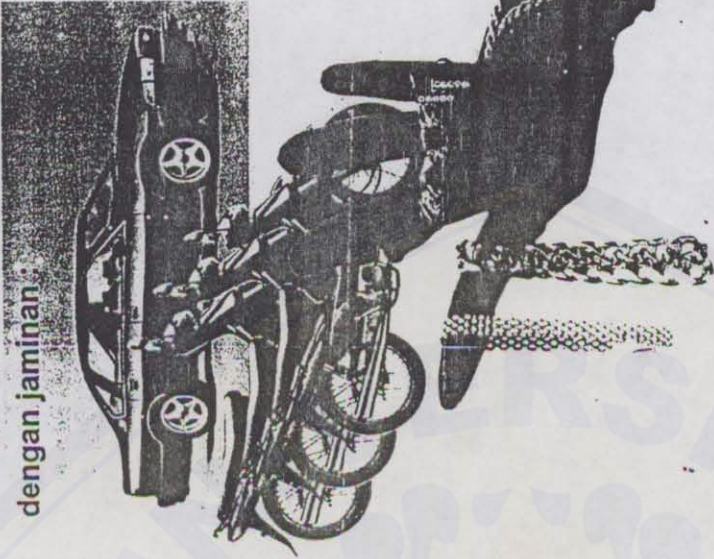
Yang Melapor

Manajer Cabang,


ENDARTO
NIK. 060050809

BUTUH DANA CEPAT 15 MENIT CAIR

dengan jaminan



LELANG
Lelang barang jaminan yang tidak ditebus sampai batas waktu kredit (tanggal jatuh tempo) dilaksanakan oleh PEGADAIAN sendiri (Staatsblad tahun 1920 Nomor 133) Sebelum pelaksanaan lelang, tanggal lelang diumumkan melalui Papan Pengumuman di Kantor Cabang, Studio Radio Daerah

Untuk barang jaminan yang terlelang, Nasabah masih berhak menerima uang kelebihan setelah dikurangi dengan Pinjaman Pokok, Sewa Modal dan Bea Lelang.

Pesan kami :
Agar barang kesayangan Anda tidak dilelang, perhatikan tanggal jatuh tempo dalam Surat Bukti Kredit (SBK)

Untuk memperoleh informasi yang lebih lengkap, silahkan hubungi :

Kantor Cabang DINOYO TANGSI
Jl. Dinoyo No. 81 Telp. (031) 5678125,
Fax. (031) 5663062 - SURABAYA

Masalah Anda Teratasi
Tanpa Menjual
Barang Kesayangan

bersama



Masalah Anda Teratasi
Tanpa Menjual
Barang Kesayangan

bersama



PENGGOLONGAN UANG PINJAMAN, SEWA MODAL DAN BIAYA ADMINISTRASI

Ced	Uang Pinjaman	Jangka Waktu	Sewa Modal per 15 hari	Biaya Administrasi
A	20.000 - 50.000	120 hari	1,125 %	Rp. 500,-
B	51.000 - 500.000	120 hari	1,625 %	Rp. 2.000 - Rp. 3.500,-
C1	505.000 - 1.000.000	120 hari	1,625 %	Rp. 3.000 - Rp. 5.000
C2	1.010.000 - 20.000.000	120 hari	1,625 %	0,5 % x U.P Min 10.000 - 50.000 *)
D1	20.550.000 - 50.000.000	120 hari	1,625 %	0,5 % x U.P
D2	50.100.000 - 200.000.000	120 hari	1,625 %	0,5 % x U.P

*) Mobil

Perhitungan Sewa Modal :

Contoh I : Misalnya Iun A mengadakan pada tanggal 25 Januari 2002, dan memperoleh pinjaman sebesar Rp. 1.000.000,- (Gol. C) tanggal 05 Februari 2002 pinjaman tersebut dilunasi, maka yang harus dibayar :

Uang Pinjaman Rp. 1.000.000,-
 Sewa Modal 15 hari = 1,625 % x 1.000.000,-
 Jumlah yang harus dibayar Rp. 1.016.250,-

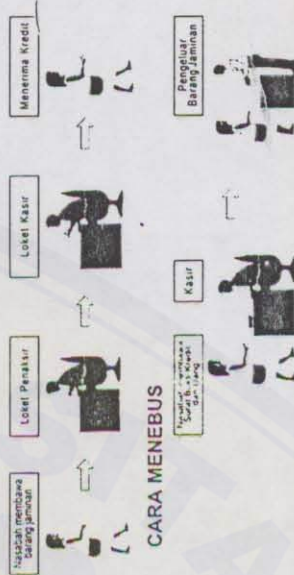
Contoh II : Jika pinjaman tersebut dilunasi tanggal 17 Februari 2002, maka yang harus dibayar :

Uang Pinjaman Rp. 1.000.000,-
 Sewa Modal 30 hari = 3,25 % x 1.000.000,-
 Jumlah yang harus dibayar Rp. 1.032.500,-

Keterangan :

1 - 15 hari dihitung = 15 hari
 16 - 30 hari dihitung = 30 hari
 31 - 45 hari dihitung = 45 hari ... dst

CARA MENEDEBI



Perpanjangan Kredit :

Apabila Kredit sudah jatuh tempo, kepada nasabah diberi kesempatan memperpanjang kredit sesuai dengan jangka waktu yang berlaku dengan cara :

Mencili pokok pinjaman ditambah sewa modal dan Biaya Administrasi

PRODUK-PRODUK PEGADAIAN

JASA GADAI

- Pemberian kredit atas dasar hukum gadai dengan agunan barang bergerak seperti perhiasan (emas & berlian), kendaraan bermotor (mobil & sepeda motor).
- Dengan memanfaatkan barang tersebut sebagai agunan, maka kesulitan keuangan anda akan teratasi tanpa menunggu esok hari.

GALIEDI 24 TOKO EMAS PEGADAIAN

- Menyediakan perhiasan emas berkualitas, beragam model dengan berat dan karatase terjamin.

JASA TAKSIRAN

- Layanan untuk memberikan penilaian berbagai jenis dan kualitas perhiasan emas, berlian dan batu mulia lainnya.
- Penaksir-Penaksir kami akan menjelaskan kepada Anda, apakah perhiasan itu terbuat dari emas/perak? Berapa kadar karatnya? Apakah intan atau bukan?

JASA TITIPAN

- Layanan untuk fasilitas penitipan / penyimpanan surat berharga / dokumentasi / sertifikat dengan aman dan dijamin asuransi
- Jasa penitipan bermanfaat bagi Anda yang akan meninggalkan rumah untuk waktu yang agak lama:
 - * Dinas ke luar kota / luar negeri
 - * Menuaikn ibadah Haji
 - * Berlibur, sekolah ke luar negeri, dll.

KAMI ADALAH SATU-SATUNYA LEMBAGA PEGADAIAN MILIK NEGARA



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

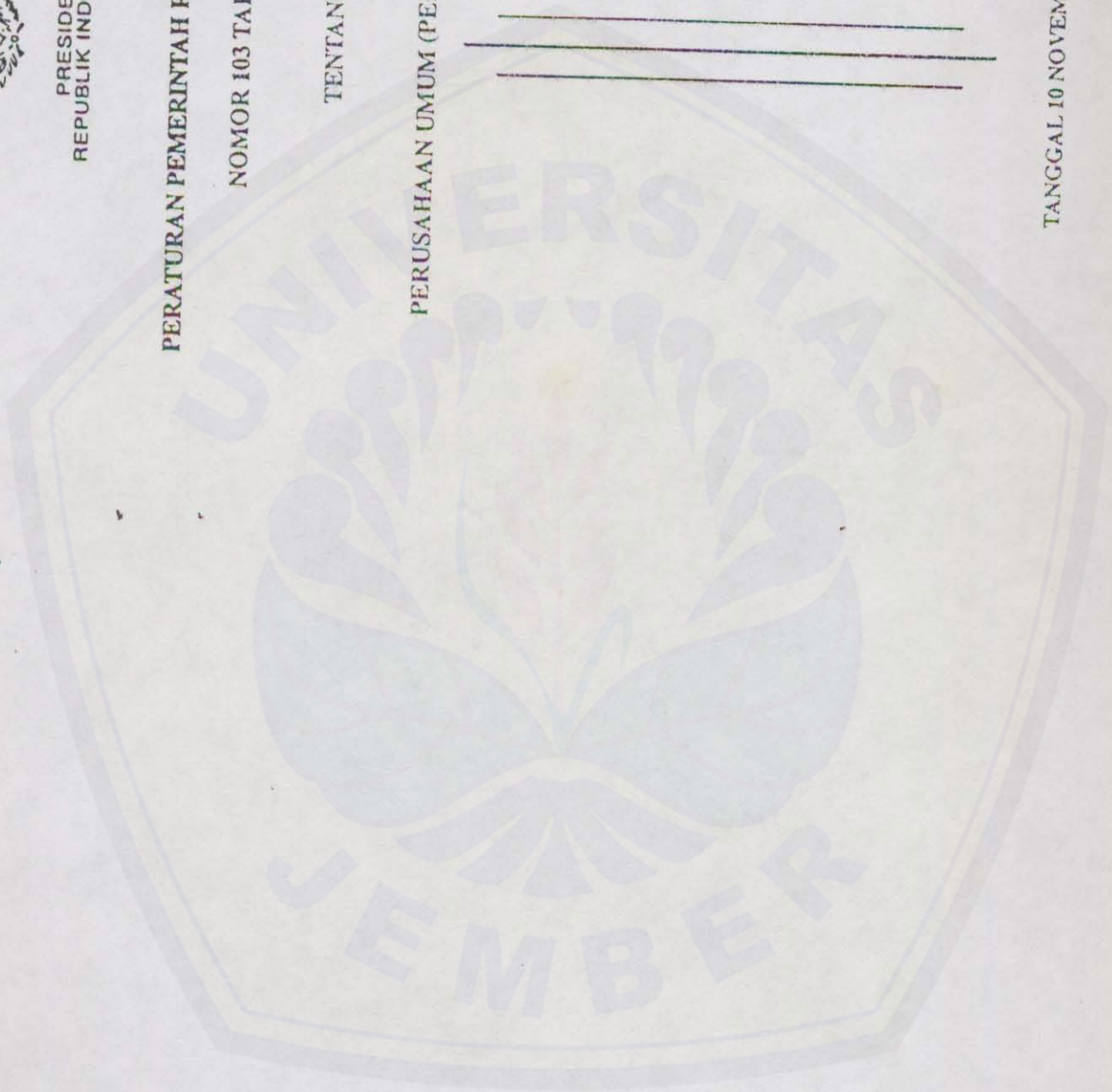
NOMOR 103 TAHUN 2000

TENTANG

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PEGADAIAN



TANGGAL 10 NOVEMBER 2000





PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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);



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

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 Badan Peraturan Pemerintah ini disebut Perusahaan, adalah 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 dapat 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 tujuan 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 dan atau 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 dan yang bertanggungjawab dalam pembinaan sehari-hari Perusahaan.
7. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab 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 melakukan pengawasan 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 dan meneruskan usaha-usaha selanjutnya berdasarkan ketentuan-ketentuan 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 pengelolaan 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 :

- penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai
- 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 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 :

- melakukan kerjasama usaha dengan badan usaha lain ;
- membentuk anak Perusahaan;
- 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 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) Pembinaan dan pelaksanaan pembinaan sehari-hari Perusahaan dilakukan oleh Menteri Keuangan.

(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 (1) dilakukan dengan memberikan pedoman bagi Direksi dan Dewan Pengawas dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan.

(5) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disusun berdasarkan kebijakan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).



(6) Dalam rangka memantapkan pembinaan dan pengawasan Perusahaan, Menteri Keuangan sewaktu-waktu apabila diperlukan dapat meminta keterangan dari Direksi dan Dewan Pengawas.

Pasal 16

Menteri Keuangan tidak bertanggung jawab atas segala akibat perbuatan hukum yang dilakukan Perusahaan dan tidak bertanggung jawab 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 menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau PERUM dinyatakan pailit; dan
- c. berkewarganegaraan Indonesia.

Pasal 19

(1) Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

(2) 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.

(3) Permohonan kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak terjadinya hubungan keluarga.

(4) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2),



dapat melanjutkan jabatannya sampai dikeluarkannya keputusan Menteri Keuangan bagi anggota Direksi tersebut. Mengenai dapat atau tidak dapat melanjutkan jabatan.

(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 rangkap :

- a. Direktur Utama atau Direktur pada Badan Usaha Milik Negara, Daerah dan Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan 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 Peraturan Pemerintah ini;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan;
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan 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 kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan Menteri Keuangan;
 - e. menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - f. menyiapkan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - g. mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan;
 - h. menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 - i. melakukan kerjasama usaha, membentuk anak Perusahaan



- dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan Menteri Keuangan;
- j. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direksi berwenang menetapkan kebijaksanaan 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 Direktur 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 untuk 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 pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.

Pasal 26

Anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a 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 I (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 penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- d. penetapan sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja Rencana Jangka Panjang beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.

(2) Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas disampaikan kepada Menteri Keuangan, 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 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 diangkat 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 bersalah 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 Keuangan dan departemen/instansi lain yang kegiatannya berhubungan dengan Perusahaan, atau pejabat lain yang ditetapkan 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, 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 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 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 anggota Dewan Pengawas berakhir dengan diketuarkannya 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 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 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 pengelolaan Perusahaan;
- d. meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
- e. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-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 ditunjuk dengan 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 tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Untuk setiap rapat dibuatkan 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 seorang 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 Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bagian Kesepuluh
Sistem Akuntansi 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 Akuntansi 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 Keuangan, 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 Tahunan 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 Direktur 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 53 ayat (4) membebaskan Direksi dari tanggung jawab terhadap segala sesuatunya yang terdapat dalam Perhitungan Tahunan tersebut.
- (2) Dalam hal dokumen Perhitungan Tahunan yang diajukan dan disahkan tersebut ternyata tidak benar dan atau menyebabkan maka anggota Direksi dan Dewan Pengawas secara tanggung renteng bertanggung jawab 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

Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan 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 Kedua belas
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 Semester.



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

Bagian Ketigabelas
Ketentuan lain-lain

Pasal 61

Tata cara penjualan, pemindahtanganan atau pembebanan atas aktiva tetap Perusahaan serta penerimaan pinjaman jangka menengah/panjang dan pemberian pinjaman dalam bentuk dan cara apapun serta tidak mengah 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 urusan Perusahaan.
- (2) Organ Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Direksi dan Dewan Pengawas.



- (3) Departemen/instansi Pemerintah tidak dibenarkan membebani Perusahaan dengan segala bentuk pengeluaran.
- (4) Perusahaan tidak dibenarkan membiayai keperluan pengeluaran Departemen/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 akibat kepailitan tersebut, maka 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 administrasi Perusahaan disimpan di tempat Perusahaan atau tempat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

- (1) Pembubaran Perusahaan dan penunjukan likuidatornya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- (2) Semua kekayaan Perusahaan setelah diadakan likuidasi, menjadi milik Negara.
- (3) Likuidatur bertanggungjawabkan 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.

KETENTUAN PERALIHAN

BAB IV

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 bertentangan 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 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.



PRESIDEN
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

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Kepala Biro Peraturan
Perundang-undangan I,

ttd

Lamboek V. Nahattands

Di salin sesuai dengan salinan aslinya
yang menyalin,

SEKRETARIS PERUSAHAAN
PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

Nafwardi

0

PERUM PEGADAIAN TEGALEBOTO
PERINCIAN PEMBAYARAN
.....

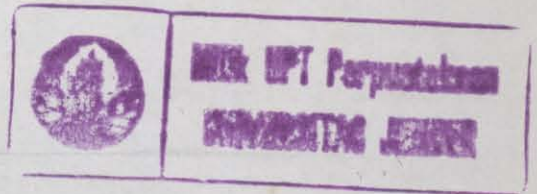
Golongan : AK
SBK No. : 00455
Nama : RANY DIAS SH
Tgl Pinjaman : 20/02/2004
Tgl Pelunasan : 26/02/2004
Jumlah hari : 7 Hari
Hari ke : 1 s.d. 15 = 1,125 %
Uang Pinjaman : 40.000
Uang Bunga : 450
.....
Jumlah : 40.450
.....

Kasir : MAYA DEWI T, SE.

Terima kasih atas kepercayaan Anda
.....

Uang Diterima : 41.000
Total Bayar : 40.450
.....
Uang Kembali : 550

.....



40.000

PERMITAAN KREDIT

No.

Nomor KTP / SIM :

1	2	5	6	0	6	4	3	0	7	8	1	0	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nama :

R	A	N	Y		D	I	A	S		S	.	H	.		
---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--

Alamat : Jl.

N	I	A	S		I	1	3	3
---	---	---	---	--	---	---	---	---

 Rt.

--

 Rw.

--

 Telp.

3	3	1	1	8	0
---	---	---	---	---	---

Kel.

--

Kec.

--

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil

ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan/Upacara
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan : LIONTIP

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	51 LIONTIP RADIUM DTM 17 K BRY	Taks. Rp. <u>48.244</u>
	0,7 BR - x 68-921	Up Rp. <u>40.000 p.</u>
		Penaksir II / KPK
		Taks. Rp.
		Up Rp.

Golongan

--

Kacab / KPK

Tanggal : 20 Feb. 04
Pemohon / Kuasanya

(.....)

(SARSUK
BANY.....)