



YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)

FAKULTAS HUKUM

Jl. Raya Kaligawe Km. 4 PO BOX 1235 Telp. (024) 6583 584 Fac 582 455 Semarang 50012

Nomer : 966 /B.1/SA-H/IV/2003
Lamp : -
Hal : **Ijin Research**

Kepada : Yth. Pimpinan Perum Pegadaian
Cabang Slawi Kab. Tegal

di-
Tegal

Dengan hormat,

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

N a m a : Intan Camelia
N I m : 03.99.4940
Semester : VIII
A l a m a t : Jl. Salak Gg Sawo 15 Tegal
Keperluan : Mengadakan research untuk mengumpulkan data guna penyusunan skripsi sarjana lengkap.
L o k a s i : Perum Pegadaian Tegal
J u d u l : “ Pelaksanaan Hak Retenri Oleh Perum Pegadaian Apabila Debitur Wanprestasi (Perum Pegadaian Zabang Slawi Kabupaten Tegal) ”.

Demikian atas bantuan serta perhatiannya, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Dosen Pembimbing,

Arpangi, SH M.Hum

Semarang, 10 April 2003

An. Dekan
Pembantu Dekan I,

Amin Purnawan, SH CN

Tanda Tangan
Yang bersangkutan,

Intan Camelia



YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)

FAKULTAS HUKUM

Jl. Raya Kaligawe Km. 4 PO BOX 1235 Telp. (024) 6583 584 Fac 582 455 Semarang 5001

Nomer : 967 /B.1/SA-H/IV/2003
Lamp : -
Hal : **Ijin Research**

Kepada : Yth. Gubernur Propinsi Jateng
Up.Kepala Badan Kesbang dan Linmas
Jawa Tengah
di-
Semarang

Dengan hormat,

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung Semarang dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Intan Camelia
NIM : 03.99.4940
Semester : VIII
Alamat : Jl. Salak Gg Sawo 15 Tegal
Keperluan : Mengadakan research untuk mengumpulkan data guna penyusunan skripsi sarjana lengkap.
Lokasi : Tegal
Judul : " Pelaksanaan Hak Retenri Oleh Perum Pegadaian Apabila Debitur Wanprestasi (Perum Pegadaian Zabang Slawi Kabupaten Tegal) "

Demikian atas bantuan serta perhatiannya, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Dosen Pembimbing,

Arpangi, SH M.Hum

Semarang, 10 April 2003

An. Dekan
Pembantu Dekan I,

Amin Purnawan, SH CN

Tanda Tangan
Yang bersangkutan,

Intan Camelia



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Jl. A. Yani No. 160 Telp. 8313122, 8414205
SEMARANG

Semarang, 15 April 2003.

Kepada

Yth. KA PERUM PEGADAIAN CABANG SLAWI

DI :

TEGAL.

Nomor : 070/ 1410 /IV/2003.
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat Rekomendasi

Menunjuk surat dari : UNISSULA Semarang.
Tanggal : 10 April 2003.
Nomor : 967/B 1/SA H/IV/2003.

Bersama ini diberitahukan bahwa :

Nama : INTAN CAMELIA.
Alamat : Jl. Raya Kaligawe-Smg.
Pekerjaan : Mhs
Kebangsaan : Ind.

Bermaksud mengadakan

"PELAKSANAAN HAK RETENSI OLEH PERUM PEGADAIAN APABILA DEBITUR WANPRESTA
(PERUM PEGADAIAN CABANG SLAWI , KABUPATEN TEGAL)"

Penanggung Jawab : ARPANGI, SH. MHM
Peserta : -
Lokasi : Kabupaten Tegal.
Waktu : 19 April s/d 19 Mei 2003.

Yang bersangkutan wajib mentaati peraturan, tata tertib dan norma-norma yang berlaku di Daerah setempat.

Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

An. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANG DAN LINMAS
ub. KA BID HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA





KANTOR CABANG : SLAWI

SURAT KETERANGAN
No.186/OP.4/06.47/2003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Achmad Zaedi
NIK : 060062914
Jabatan : Manager Cabang

Menerangkan bahwa :

Nama : Intan Camelia
NIM : 03994940
Sekolah : Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Fakultas Hukum

telah melaksanakan penelitian di Kantor PERUM Pegadaian Cabang Slawi dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "Pelaksanaan Hak Retensi Oleh PERUM Pegadaian Apabila Debitur Wanprestasi (PERUM Pegadaian Cabang Slawi Kabupaten Tegal)".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Slawi, 03 Juli 2003
Manager Cabang



ACHMAD ZAEDI
NIK.060062914





PEGADAIAN 0283-491371

Cabang : SLAWI

Gol. B / K

No. 2926

SURAT BUKTI KREDIT

SLIP PENGAMBILAN

- Barang Jaminan
- SBK Baru

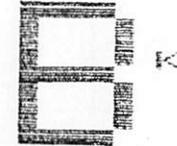
Nama INTAN CAMELIA
0647-05075-03
Alamat JL SALAK GG SAWO NO 15
RT 6 RW 2 TEGAL

Tanggal Kredit
24/05/2003

Tgl. Jatuh Tempo
20/07/2003

PERHATIAN

1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.
2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman :
A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 10.000 s/d Rp. 40.000 maksimum 10%
B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s/d Rp. 150.000 maksimum 12%
C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s/d Rp. 500.000 maksimum 14%
D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14%
3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 300; AG Rp. 500; BK Rp. 1.500; BG dan CK Rp. 3.000; CG Rp. 5.000; DK 0,5% x UP, minimal Rp. 7.500; DG 0,5% x UP, minimal Rp. 10.000; D (Mobil) 0,5% x UP, minimal Rp. 50.000.
4. ~~...~~
5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran.
6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.



Gol.

No. 2926

Bulan :



KANTONG
24/05/2003

Pekerjaan : MAHASISWA

Barang Jaminan :

SATU LIONTIN MDL DTM 18 KRI BKRI
2,9 GRAM TAK KUITANSI

Taksiran : Rp. 176.308
Pinjaman : Rp. 50.000
Pinjaman dengan huruf : ...

Tanda tangan
Ka. Cab./KPK

Tanda tangan
Nasabah/Yg. dikuasakan

T. Rp. 176.308

P. Rp. 50.000

02 84 32 309

SBK INDIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI GAMP OLEH PEJABAT/PELUGAS YANG BERWENANG

<p>Nomor</p> <p>PENGALIHAN HAK</p> <p>Hak untuk menebus/menerima Barang Jaminan ini, pada tanggal saya serahkan kepada :</p> <p>Nama</p> <p>Alamat</p> <p>No. KTP/SIM :</p> <p>Tanda tangan Pemberi hak</p> <p>Tanda tangan Penerima hak</p> <p>Lampirkan fotocopy KTP/Paspor dan lain masing-masing</p>	<p>PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK</p> <p>Yang berlands tangan di bawah ini Pegadaian dan Nasabah atau Yang dikuasakan sepakat menyatakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegadaian memberikan kredit kepada Nasabah atau Yang dikuasakan dengan jaminan barang bergerak yang nilai taklirin dan uang pinjamannya ditetapkan sebagaimana tercantum di halaman depan. 2. Nasabah dan/atau Yang dikuasakan menjamin bahwa barang yang dijaminakan merupakan milik yang sah dari Nasabah, atau di kuasai secara sah menurut hukum oleh Nasabah dan karenanya Nasabah mempunyai wewenang yang sah untuk menjadikannya jaminan uang kepada Pegadaian. Nasabah juga menjamin bahwa tidak ada orang dan/atau pihak lain yang turut mempunyai hak atas barang jaminan tersebut, baik hak memiliki maupun hak menguasai. 3. Nasabah menjamin bahwa barang yang dipadatkan kepada Pegadaian tidak sedang menjadi jaminan sesuatu utang, tidak dalam sitaan, tidak dalam sengketa dengan pihak lain, atau tidak berasal dari barang yang diperoleh secara tidak sah atau melawan hukum. 4. Nilai jaminan sebagaimana ditentukan di halaman depan, bila di kemudian hari barang jaminan hilang atau rusak akan diganti sebesar 125% dari nilai taklirin, setelah diturang Uang Pinjaman dan Sewa Modal. Pegadaian tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila terjadi force majeure, antara lain : bencana alam, huru-hara dan perang. 5. Apabila terjadi perubahan dalam taklirin dan menyebabkan nilai barang jaminan tidak dapat menutupi utang pinjaman dan sewa modal, maka paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan, Nasabah atau Yang dikuasakan berkewajiban menyediakan tambahan barang jaminan yang nilainya minimal sama dengan nilai utang pinjaman ditambah sewa modal. 6. Nasabah atau Yang dikuasakan berkewajiban untuk membayar utang pinjaman ditambah sewa modal sebesar temp sebagaimana tercantum di halaman depan dengan jangka waktu kredit maksimum 120 hari. 7. Nasabah atau Yang dikuasakan dapat mengalihkan haknya untuk menebus, menerima atau mengulangi gadai barang jaminan kepada orang lain dengan mengisi dan menandatangani tanda-tangan pada kolom yang tersedia. 8. Pihak yang dapat diizinkan dengan cara melunasi seluruhnya, mengangsur dan atau mengulangi gadai mulai sejak tanggal penyelesaian utang dan/atau sewa modal harus mengisi formulir yang tersedia pada tanggal jatuh tempo tidak dilunasi/ tidak diangsur/ tidak diulangi pada hari Selasa Kliwon jam 12.00 siang. Apabila tanggal dengan tanggal jatuh tempo tidak dilunasi/ tidak diangsur/ tidak diulangi maka akan dikenakan sanksi untuk penutupan utang pinjaman ditambah sewa modal dan bisa litang. Apabila terdapat utang jaminan yang terutang hak nasabah dengan jangka waktu pengalihan selama satu tahun. Uang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal litang selebihnya menjadi hak Pegadaian. 9. Apabila terdapat utang jaminan ditambah Uang Pinjaman + Sewa Modal ditambah bisa litang, maka selebihnya tetap merupakan piutang jaminan yang akan ditagih oleh Pegadaian dan harus dilunasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pemberitahuan litang. 11. Apabila terjadi permasalahan di kemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat. Jika ternyata perselisihan berlanjut dan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah mufakat, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat. Dengan perjanjian ini terdapat dua rangkap, masing-masing rangkap satu untuk masing-masing pihak sejak ditandatangani.
<p>Terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada kami</p> <p style="text-align: center;">UNISSILA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM SUNGAI PAKSI</p> <p style="text-align: center;">Kantor Pegadaian</p> <p style="text-align: center;">Kediri, 20.....</p> <p style="text-align: center;">Nasabah atau Yang dikuasakan</p>	

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.1
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

1. Pengertian

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

2. Pemberitahuan Lelang

- a. Dua bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap Kantor Cabang diwajibkan mengirim **Daftar Tanggal Lelang** untuk tahun anggaran berikutnya ke **Kanda** masing masing.
- b. **Kanda** membuat **Daftar Ikhtisar Lelang** untuk daerahnya dengan memperhatikan usulan **Daftar Tanggal Lelang** dari Kantor Cabang dengan memperhatikan:
 - 1) Kantor Cabang yang letaknya berdekatan satu dengan lainnya sedapat mungkin tidak diadakan lelang pada tanggal yang sama.
 - 2) Sedapat mungkin lelang dilakukan pada hari yang sama.
 - 3) Lelang tidak dilaksanakan pada hari libur.
 - 4) Dalam bulan puasa, lelang sedapat mungkin dilakukan sebelum lebaran.
- c. Apabila di kemudian hari ternyata lelang tidak dapat dijalankan pada tanggal yang telah ditetapkan, maka tanggal lelang itu tidak boleh diajukan tetapi harus diundur pada hari berikutnya. Penundaan hari lelang ini harus diumumkan kepada masyarakat dan diberitahukan kepada Kepala Kantor Daerah dan Inspektur Daerah.
- d. Tanggal pelaksanaan lelang harus diumumkan melalui :
 - 1) Papan pengumuman yang ada di Kantor Cabang.
 - 2) Media informasi lainnya (radio, surat kabar dan media lainnya).
 - 3) Pemberitahuan oleh pegawai loket kepada nasabah.
 - 4) Pemberitahuan tertulis kepada pemilik barang.
 - 5) Pemberitahuan tertulis kepada Dinas Penerangan Setempat.
 - 6) Pemberitahuan tertulis paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan.
 - 7) Apabila ada barang bernilai tinggi yang akan dilelang, barang ini sedapat mungkin disebutkan dalam pemberitahuan.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.2
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. L E L A N G		Tgl. Perubahan :

- e. Barang jaminan yang dilelang dihitung 120 hari dari tanggal jatuh kredit. Dengan demikian tanggal jatuh tempo yang dicantumkan pada setiap SBK setiap hari berubah /menyesuaikan.

Contoh:

Untuk kredit tanggal 1 Januari, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 30 April, (dalam hal Pebruari berjumlah 28 hari).

Untuk kredit tanggal 30 April, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 27 Agustus.

Untuk kredit tanggal 18 Mei, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 14 September.

Untuk kredit tanggal 27 Oktober, tanggal jatuh tempo dicantumkan tanggal 23 Pebruari.

3. Persiapan Lelang

- a. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum lelang Kepala Cabang membentuk team pelaksana lelang yang terdiri dari :
 - 1) Satu orang Ketua (Kepala Cabang atau Pegawai yang ditunjuk)
 - 2) Dua (2) orang anggota (sedapat mungkin Penaksir) yang bertugas sebagai petugas administrasi.
- b. Barang yang akan dilelang (kecuali barang C dan D) dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, paling cepat 5 (lima) hari sebelum lelang.
- c. Berdasarkan nomor-nomor pada Buku Pelunasan dan Buku Kredit yang masih lowong, Kepala Cabang memberitahukan kepada pemegang gudang/penyimpan nomor-nomor barang yang harus dikeluarkan dari gudang/kluis masing-masing untuk diserahkan kepada Team Pelaksana Lelang.
- d. Untuk penerimaan barang dari pemegang gudang, jumlah menurut rubrik/ribuan/golongan terlebih dahulu dicocokkan dengan saldo pada Buku Gudang, serah terima barang jaminan dari pemegang gudang kepada Team Pelaksana lelang harus dibuatkan **Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang**.

Oleh Team Pelaksana Lelang diperiksa lebih dahulu semua nomor yang masih "terbuka" di dalam Buku Kredit yang bersangkutan dengan membubuhkan garis merah dibelakang nomor itu.

Team Pelaksana Lelang lalu mencocokkan barang itu dengan nomor yang masih "terbuka" di dalam **Buku Kredit**, juga diperiksa apakah benang ikatan, kitir, dan

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.3
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

jepitan barang itu tidak rusak. Apabila terdapat perbedaan harus diperiksa letak kesalahannya. Nomor barang itu ditulis di dalam **Berita Acara Lelang** menurut rubrik di bawah tiap kolom ribuan/rubrik/golongan yang harus dibubuhi paraf oleh Ketua Team Pelaksana lelang.

- e. Barang jaminan yang akan dilelang dicocokkan dengan keterangan pada SBK dwilipat (barang yang terbungkus pada waktu itu dibuka) serta kitirnya digunting sedemikian rupa sehingga hanya tinggal nomornya saja. Nomor ini lalu ditempelkan (diikat) pada barang yang bersangkutan.

Team Pelaksana Lelang harus menaksir ulang seluruh barang yang akan dilelang, hasil taksir ulang tersebut ditulis pada halaman belakang dwilipat SBK.

Barang jaminan yang telah diperiksa tersebut (bila memungkinkan) dimasukkan ke dalam lemari kaca atau pitrin didalam ruang publik menurut rubrik/ribuan/golongan agar dapat diperlihatkan kepada umum di dalam ruang publik sebelum barang tersebut dilelang.

- f. Pada hari lelang barang C dan D diserahkan oleh penyimpan kepada Ketua Pelaksana Lelang. Apabila terdapat banyak barang jaminan C dan D yang akan dilelang, sehingga pemeriksaan tidak dapat diselesaikan pada hari akan diadakan lelang, maka pemeriksaan barang dapat dimulai 3 (tiga) hari sebelum lelang.
- g. Jika pada waktu pemeriksaan (taksir ulang) terdapat barang yang tidak cocok dengan SBK dwilipat /FPK yang bersangkutan atau terdapat beda taksiran yang besar karena salah menggunakan peraturan atau terdapat tanggal jatuh tempo yang salah, maka barang tersebut tidak boleh dilelang. Tentang hal ini dibuat berita acara rangkap dua yang ditandatangani oleh semua anggota Team Pelaksana Lelang dan pemegang gudang/ penyimpan barang yang bersangkutan.

Kejadian ini segera dilaporkan kepada Kepala Kantor Daerah dengan melampirkan satu lembar berita acara, kemudian barangnya disimpan oleh Kepala Cabang.

- h. Jika taksiran baru lebih rendah dari taksiran lama, sehingga ada kemungkinan menimbulkan kerugian Perusahaan/nasabah, maka barang tersebut tidak boleh dilelang.
- i. Jika terdapat perbuatan curang, maka Kepala Cabang harus segera mengambil tindakan yang perlu. Apabila penyelidikannya membenarkan prasangka itu Kepala Cabang harus segera mengabarkan kepada Kepala Kantor Daerah.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.4
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. L E L A N G		Tgl. Perubahan :

- j. Paling cepat 7 (tujuh) hari sebelum lelang, SBK dwilipat dari barang jaminan yang akan dilelang dicabut dari berkasnya dan dijahit menjadi satu pada sudut kiri bagian atas. SBK dwilipat ada tulisan yang tidak jelas maka di bawah atau di sebelah belakang SBK dwilipat itu dibuatkan penjelasan. Bilamana sesudah SBK dwilipat dijahit menjadi satu dan ada pelunasan, maka pada SBK dwilipat yang bersangkutan oleh Kepala Cabang/wakilnya ditulis "DILUNASI" dan tanggal pelunasan dicantumkan pada dwilipat SBK tersebut.

3. Pelaksana Lelang

- a. Pada hari lelang, barang kasep yang akan dilelang kecuali golongan C dan D, oleh penjaga siang dibawa ke tempat lelang untuk diperlihatkan kepada umum, di bawah pengawasan/tanggung jawab ketua Team Pelaksana Lelang.
- b. Pada waktu lelang, Team Pelaksana Lelang bertanggung jawab atas barang yang ada di tempat lelang, oleh karena itu kecuali Team Pelaksana Lelang dilarang berada di ruangan Pelaksana Lelang.
- c. Seperempat jam sebelum lelang dimulai, SBK dwilipat dan barang Kasep golongan C dan D yang akan dilelang dibawa ke tempat lelang di bawah pengawasan Kepala Cabang sendiri. SBK dwilipat lelang harus dijaga benar agar para pembeli tidak dapat mengetahui jumlah taksiran dan Uang Pinjaman.
- d. Lelang harus dipimpin oleh Ketua Team Pelaksana Lelang.
- e. Jika anggota Team Pelaksan Lelang berhalangan, maka pekerjaan anggota tersebut dirangkap oleh Ketua Team Pelaksana Lelang atau petugas pengganti yang ditunjuk.
- f. Pada waktu lelang, kasir lelang diwajibkan mencatat nama para pembeli/kongsi dan jumlah uang yang dibayar, uang muka dari pembeli/kongsi yang telah diterimanya, dalam **Daftar Rincian Penjualan Lelang**. Setelah selesai pelaksanaan lelang daftar tersebut harus ditandatangani oleh kasir lelang.
- g. Barang-barang dilelang menurut urutan nomor SBK dwilipat.
- h. Ketua Team Pelaksana Lelang menyebut dengan suara yang jelas keterangan-keterangan singkat tentang barang yang akan dijual, menurut SBK dwilipat. Barang kain, sarung dan sebagainya dibuka lipatannya (dibeber) dan barang lainnya

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.5
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. L E L A N G		Tgl. Perubahan :

diperlihatkan kepada umum. Cacat dan ciri dari barang harus diumumkan pada waktu lelang untuk mencegah pengaduan di kemudian hari.

- i. Ketua Team Pelaksana Lelang harus mengatur supaya barang-barang jangan sampai dijual terlalu cepat. Kepada para pembeli harus diberikan waktu yang cukup untuk menawar.

Penawaran sampai dengan Rp 40.000,- harus dinaikkan dengan kelipatan Rp 500,-; penawaran antara Rp 40.500,- sampai Rp 150.000,- dinaikkan dengan kelipatan Rp 1.000,- dan penawaran lebih dari Rp 151.000,- sampai Rp 500.000,- dinaikkan dengan kelipatan Rp 5.000,- dan penawaran lebih besar dari Rp 500.000,- dinaikkan dengan kelipatan Rp 10.000,-

Setelah mendapat penawaran yang tertinggi, penawaran ini disebut dua kali lagi oleh penawar lelang, kemudian ditanyakan kepada publik apakah masih ada penawaran yang lebih tinggi. Jika ternyata tidak ada penawaran lagi, barulah harga penjualan ditetapkan dengan didahului perkataan "tiga kali".

- j. Pada waktu lelang barang yang tidak disukai tidak boleh dijadikan satu dengan barang yang disukai oleh pembeli, karena jika dijadikan satu maka uang kelebihan lelang dari masing-masing barang tidak dapat ditetapkan dan hal ini akan merugikan nasabah/pemilik barang yang bersangkutan.
- k. Sebelum dilelang semua barang jaminan harus ditaksir lagi menurut peraturan taksiran yang berlaku pada waktu itu, taksiran baru oleh Team Pelaksana Lelang dicatat pada SBK dwilipat atau pada halaman belakangnya. Penetapan harga lelangnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Apabila taksiran baru itu **lebih rendah** dari UP + sewa modal penuh, maka barang itu **harus dijual serendah-rendahnya sebesar UP + sewa modal (penuh)**, dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh. Apabila tidak ada penawaran sampai serendah-rendahnya sebesar uang yang telah dibulatkan itu, harus dibeli perusahaan sebagai **Barang Sisa Lelang (BSL)**. (lihat E.6 Pengelolaan BSL)
 - 2) Apabila taksiran baru itu **lebih tinggi** dari UP + sewa modal, maka barang itu **harus dijual dengan harga serendah-rendahnya sebesar UP menurut taksiran yang baru + sewa modal (penuh)** dari UP menurut taksiran baru, dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh. Apabila tidak ada penawaran sampai serendah-rendahnya, maka harus dibeli perusahaan sebagai **Barang Sisa Lelang**.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.6
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

3) Berhubung Pegadaian sebagai pelaksana lelang tidak membebani biaya lelang penjual sebesar 3% dari lakunya lelang, untuk itu perusahaan menanggung semua biaya lelang penjual sebesar 3% untuk Pelaksana Lelang.

- l. Kepala Cabang harus mengirimkan kepada Kepala Kantor Daerah daftar harga emas yang dilelang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah lelang.
- m. Pada waktu lelang harga penjualan dan nama pembeli dicatat oleh Ketua Team Pelaksana Lelang sendiri pada SBK dwilipat bersangkutan dengan spidol/tinta merah. Pegawai pengisi Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL) (yang tidak boleh merangkap pekerjaan sebagai Ketua Pelaksana Lelang) mencatat pendapatan dari barang yang telah dijual menurut pendengarannya. Supaya pekerjaan lelang dapat dilakukan dengan cepat, maka sebelum lelang dimulai Pelaksana Lelang harus mencatat dalam DRPL nomor-nomor barang yang akan dilelang yang dikutip dari SBK dwilipat, jika perlu dengan menyebutkan "SH" di belakang nomornya untuk barang yang pernah dilaporkan hilang. Jika ada permintaan pelunasan dari barang yang sudah dicatat di dalam DRPL asalkan belum dijual dengan perkataan "tiga kali", maka nomornya tidak boleh dicoret, akan tetapi di belakang nomor itu diberi catatan "TEBUS".
- n. Sebelum lelang dimulai, Pemegang Kas Kredit atau Pelunasan memberikan uang secukupnya kepada Kasir Lelang untuk dipergunakan sebagai kembalian.
- o. Semua pembayaran pada waktu lelang harus dilakukan tunai. Uang yang akan dibayar oleh pembeli harus ditambah 9% ongkos lelang pembeli dan 0,7 % (7 permil) dana sosial. Dalam hal ini ongkos lelang pembeli 9% dan 0,7% dana sosial, dihitung dari jumlah lakunya lelang. Untuk mempercepat pekerjaan lelang, maka kepada para pembeli dapat diizinkan membayar sesudah lelang, akan tetapi dalam hal ini Team Pelaksana lelang harus mengawasi, bahwa para pembeli itu lebih dahulu harus menyetorkan uang kepada Kasir lelang sejumlah uang jaminan (tanggungan) yang akan diperhitungkan kemudian sehabis lelang. Jumlah pembelian ini tidak boleh melebihi uang yang telah disetorkan terlebih dahulu.
- p. Setelah semua barang habis dilelang, pendapatan lelang harus dijumlah di bawah tanggung jawab Ketua Team Pelaksana lelang. Jumlah ini dicocokkan dengan jumlah menurut catatan pada SBK dwilipat.
- q. Tulisan yang salah harus diperbaiki, yaitu dengan petunjuk "sebetulnya" dan diparaf oleh pegawai dan ketua Team Pelaksana Lelang.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.7
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

- r. Ketua Pelaksana Lelang tidak boleh meninggalkan tempat lelang, sebelum pekerjaan tersebut selesai, dan uang dari kasir lelang telah diserahkan kepada kasir pelunasan. Setiap penyerahan/penerimaan uang ini dilakukan dengan Buku Serah Terima Uang, sesudah jumlah ditetapkan oleh kasir lelang dan **Ketua Team Pelaksana Lelang**.
- s. Sehabis lelang kepada setiap orang dan kongsi dilarang melelangkan/atau menjualbelikan barang yang telah mereka beli dari lelang di halaman kantor cabang Perum Pegadaian.
- t. SBK dwilipat barang yang sudah dilelang disimpan oleh Kepala Cabang dan dibinasakan sesudah mendapat persetujuan Kepala Kantor Daerah. SBK dwilipat barang yang tidak boleh dilelangkan harus disimpan sampai mendapatkan penetapan dari Kantor Daerah.
- u. SBK dwilipat barang sisa lelang dibinasakan sesudah barang yang bersangkutan dijual habis atau sesudah ada perintah dari Kepala Kantor Daerah.

5. Administrasi Lelang

- a. Pendapatan dari lelang, menurut perincian dimasukkan ke dalam DRPL
- b. Berdasarkan DRPL dibuat **Berita Acara lelang (BAL)**.

6. Pengelolaan Barang Sisa Lelang

a. Pengertian Barang Sisa Lelang

Barang Sisa Lelang (BSL) adalah barang jaminan yang ditaksir dengan wajar tetapi pada saat lelang tidak laku dijual, selanjutnya ditetapkan menjadi milik (*asset*) perusahaan.

b. Pengakuan

Barang sisa lelang diakui dan dicatat sebagai transaksi mutasi aset dari Pinjaman Yang Diberikan (aktiva lancar) menjadi Aktiva Lainnya (aktiva tidak lancar)

c. Perlakuan

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

1) Barang Jaminan Emas

- Turunnya harga emas sehingga harga jual minimal lelang lebih rendah dari HPP atau HPS. Penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan dengan

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.7
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. L E L A N G		Tgl. Perubahan :

- r. Ketua Pelaksana Lelang tidak boleh meninggalkan tempat lelang, sebelum pekerjaan tersebut selesai, dan uang dari kasir lelang telah diserahkan kepada kasir pelunasan. Setiap penyerahan/penerimaan uang ini dilakukan dengan Buku Serah Terima Uang, sesudah jumlah ditetapkan oleh kasir lelang dan **Ketua Team Pelaksana Lelang**.
- s. Sehabis lelang kepada setiap orang dan kongsi dilarang melelangkan/atau menjualbelikan barang yang telah mereka beli dari lelang di halaman kantor cabang Perum Pegadaian.
- t. SBK dwilipat barang yang sudah dilelang disimpan oleh Kepala Cabang dan dibinasakan sesudah mendapat persetujuan Kepala Kantor Daerah. SBK dwilipat barang yang tidak boleh dilelangkan harus disimpan sampai mendapatkan penetapan dari Kantor Daerah.
- u. SBK dwilipat barang sisa lelang dibinasakan sesudah barang yang bersangkutan dijual habis atau sesudah ada perintah dari Kepala Kantor Daerah.

5. Administrasi Lelang

- a. Pendapatan dari lelang, menurut perincian dimasukkan ke dalam DRPL
- b. Berdasarkan DRPL dibuat **Berita Acara lelang (BAL)**.

6. Pengelolaan Barang Sisa Lelang

a. Pengertian Barang Sisa Lelang

Barang Sisa Lelang (BSL) adalah barang jaminan yang ditaksir dengan wajar tetapi pada saat lelang tidak laku dijual, selanjutnya ditetapkan menjadi milik (*asset*) perusahaan.

b. Pengakuan

Barang sisa lelang diakui dan dicatat sebagai transaksi mutasi aset dari Pinjaman Yang Diberikan (aktiva lancar) menjadi Aktiva Lainnya (aktiva tidak lancar)

c. Perlakuan

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

1) Barang Jaminan Emas

- Turunnya harga emas sehingga harga jual minimal lelang lebih rendah dari HPP atau HPS. Penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan dengan

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.8
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. L E L A N G		Tgl. Perubahan :

klipping koran yang menginformasikan harga emas pada tanggal pelaksanaan lelang tersebut.

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

2) Barang Jaminan Non Emas

Terjadinya penurunan harga akibat adanya kebijakan pemerintah atau adanya perubahan selera masyarakat terhadap mode yang berdampak langsung sehingga harga penawaran lelang lebih rendah dari harga jual minimal lelang. Adanya penurunan harga tersebut harus dapat dibuktikan secara absah dan dapat dipertanggungjawabkan, misalnya dengan klipping koran atau daftar harga pasar setempat.

d. Penilaian

BSL dinilai berdasarkan harga pembeliannya yakni sebesar harga jual minimal lelang tanpa tambahan biaya lelang (9 + 0,7) %.

e. Administrasi dan Pembukuan

- 1) Karena BSL diakui dan dicatat sebagai mutasi aset, maka adanya BSL pada setiap lelang tidak perlu dicatat pada Berita Acara lelang (BAL). Dengan demikian BAL hanya berisi data barang jaminan yang laku dilelang saja.
- 2) Barang jaminan yang sudah ditetapkan sebagai BSL dicatat pada buku **Register Barang Sisa Lelang (RBSL)**. Kemudian berdasarkan RBSL tersebut dibukukan pada:
 - **Buku Kredit** yang bersangkutan pada nomor yang menjadi BSL sebagai penghapusan;
 - **Buku Ikhtisar Kredit dan Pelunasan** bulan kredit yang bersangkutan dikredit sebesar Uang Pinjaman BSL;
 - **Buku Kas** didebet sebagai pelunasan dan dikredit pembelian BSL;
 - **Laporan Bulanan Operasional** atas penambahan BSL;
 - **Buku Uang Kelebihan** eks BSL;
 - **Buku Gudang** dikreditkan sejumlah BSL.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.9
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : E. LELANG		Tgl. Perubahan :

f. Pembayaran Uang Kelebihan BSL

Uang kelebihan eks BSL dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perhitungan uang kelebihan adalah selisih antara harga pembelian BSL setelah dikurangi dengan uang pinjaman dan sewa modal, atau:

$$\text{Uang Kelebihan} = \text{Harga Pembelian BSL} - (\text{UP} + \text{SM})$$

f. Penyelesaian BSL

1) Dijual di bawah tangan

Pedoman harga penjualan BSL ditetapkan sebagai berikut:

a) **BSL Perhiasan Emas**

- (1) Penjualan BSL jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari, dijual sebesar Harga Pembelian x 109,7 %;
- (2) Penjualan BSL jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari s/d 60 (enam puluh) hari dijual sebesar Harga Pembelian x 105 %, atau kebijakan lain dari Kepala Kantor Daerah atas usul penurunan harga jual yang telah diajukan sebelumnya; Selisih lebih atau kurang atas penjualan ini dibukukan sebagai laba/rugi perusahaan.

b) **BSL Non Emas**

Diusahakan BSL harus sudah terjual dalam jangka waktu 30 (tiga puluh hari), namun demikian apabila dalam jangka waktu tersebut belum laku terjual, Kepala Cabang dapat mengusulkan penurunan harga jual kepada Kepala Kantor Daerah. Sebelum mendapat keputusan penurunan harga jual dari Kakanda, tidak diijinkan untuk menjualnya. Pedoman penurunan harga jual secara bertahap sesuai kebijakan Kepala Kantor Daerah.

2) Dimutasikan antar Cabang

BSL emas atau non emas sebelum diusulkan penurunan harga jualnya dapat juga diupayakan penjualannya di kantor cabang yang berada di daerah lain yang diyakini dapat terjual lebih cepat. Pengiriman BSL ini dibukukan sebagai Rekening Antar Kantor (RAK) Mutasi Aktiva dan harus mendapat izin dari Kepala Kantor Daerah dan penjualannya di tempat yang baru harus memperhitungkan biaya pengirimannya. BSL yang diminta oleh Hakim/Jaksa/Polisi harus diselesaikan menurut peraturan yang berlaku. Pada buku RBSL diberi catatan seperlunya.

7. Lelang Terpadu

Lelang terpadu dilaksanakan sesuai Surat Keputusan Direksi terhadap Kantor Cabang yang ditunjuk sebagai pelaksana.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.E.10
Bab : III.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : E.	LELANG	Tgl. Perubahan :

8. Prosedur Lelang

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1.	Pelaksana Lelang	1	Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang dengan dilampiri Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang, Formulir Penjualan Lelang beserta barang jaminannya.
		2.	Cocokkan dengan fisik barang jaminan yang akan dilelang.
		3	Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP + SM penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar UP + SM dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh. ▪ Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP + SM, maka harga minimal lakunya lelang adalah sebesar UP maksimal berdasarkan taksiran baru + SM penuh berdasarkan UP baru.
		4	Setiap barang jaminan yang telah laku dilelang, kepada pembelinya dibebankan Biaya Lelang Pembeli sebesar 9% dan 0,7% Dana Sosial.
		5	Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksana lelang dan langsung dicatat pada Daftar Rincian Penjualan Lelang .

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG

Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI

Perihal : E. LELANG

No.	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
		6	Setelah selesai lelang dibuat Berita Acara Lelang (BAL) dan diserahkan ke pada Kasir bersama uang pendanaan lelang. Untuk barang-barang yang tidak terjual dicatat pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL).
2.	Kasir	7	Menerima BAL, RBSL, dan uang hasil penjualan lelang dari pelaksana lelang.
		8	Atas dasar BAL dan uang hasil yang diterima dicatat pada Laporan Harta Kas (LHK), dan uang disimpan dibankas. BAL dan RBSL diserahkan kepada petugas bagian administrasi.
3.	Bagian Administrasi	9	Menerima BAL dan RBSL dari Kasir.
		10	Mencatat nomor-nomor Barang Jaminan yang dilelang dari buku kredit, dan membuat Buku Penjualan Lelang.
		11	Berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuat Kas Debet dan dicatat dalam buku Kas.

Formulir yang terkait :

1. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang (BAPBJAL)
2. Daftar Barang Jaminan yang Akan Dilelang (DBJYAD)
3. Buku Penjualan Lelang (BPL)
4. Berita Acara Lelang (BAL)
5. Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL)
6. Register Barang Sisa Lelang (RBSL)
7. Buku Uang Kelebihan (BUK)