

K<sub>1</sub> 11-10-94

LAPORAN PENELITIAN

SUATU TINJAUAN TENTANG PERUM PEGADAIAN DAN PERANANNYA  
BAGI MASYARAKAT DI BEBERAPA PERUM PEGADAIAN  
SUMATERA BARAT



PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
TANGGAL	2-12-94
SUMBER/HARGA	h <sub>a</sub>
KOLEKSI	KK1
NO INVENTARIS	1606(h <sub>a</sub> /94.52(2)
NO SERIKASI	332.707.2 kar 50

OLEH

**SAWIR KARIM, S.H**  
(Ketua Tim Peneliti)

Penelitian ini dibiayai oleh :  
Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang  
Tahun Anggaran 1993 / 1994  
Surat Perjanjian Kerja No. : 029 / PT37. H.9/N.2.2 / 1993  
Tanggal : 1 Juli 1993

**INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN IKIP PADANG**  
**1994**

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

LAPORAN PENELITIAN

SUATU TINJAUAN TENTANG PERUM PEGADAIAN DAN PERANANNYA  
BAGI MASYARAKAT DI BEBERAPA PERUM PEGADAIAN  
SUMATERA BARAT

PERSONALIA PENELITIAN

KETUA : SAWIR KARIM, S.H

ANGGOTA : 1. DRS. AKMAL  
2. SUHELMI KARIM TAMIN, S.H  
3. Drs. SURYANEF  
4. DRS. YASRIL YUNUS

Judul Penelitian

SUATU TINJAUAN TENTANG PERUM PEGADAIAN DAN PERANANNYA  
BAGI MASYARAKAT DI BEBERAPA PERUM PEGADAIAN  
SUMATERA BARAT

Oleh : Sawir Karim, S.H, dkk  
(FPIPS)

ABSTRAK

Lembaga perkreditan pada saat sekarang menunjukkan peningkatan yang cukup tinggi. Salah satu lembaga perkreditan yang bukan bank adalah Perum Pegadaian, yang keberadaannya ditengah-tengah masyarakat merupakan Badan Usaha Miliki Negara (BUMN) dan bernaung dibawah Departemen Keuangan. Lembaga ini memberikan pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Oleh karena itu kedudukannya dibidang penyaluran kredit dengan jaminan benda-benda bergerak bersifat monopoli dalam sistem perekonomian Indonesia.

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan bagaimana proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian, dan lapisan masyarakat mana saja yang banyak memanfaatkan jasa Perum Pegadaian serta jumlah nasabah pada tahun 1992.

Berdasarkan masalah dan tujuan penelitian, maka populasi penelitian ini adalah semua Perum Pegadaian yang ada di Sumatera Barat dengan jumlah sebanyak 8 buah yang tersebar pada tiga wilayah ( Wilayah 1, wilayah 2, dan wilayah 3). Sampel diambil dengan teknik random untuk masing-masing wilayah, sehingga berjumlah 3 lokasi.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik survey (mencatat, menuturkan dan menafsirkan data yang ada tentang situasi dan kegiatan yang dilakukan Perum Pegadaian) dan wawancara dengan kepala Perum Pegadaian serta teknik dukumenter. Instrumen yang digunakan adalah kuesioner (angket). Data yang terkumpul diolah secara deskriptif analitis yang didukung dengan analisis persentase untuk melihat kecendrungan data

Berdasarkan pertanyaan penelitian yang diajukan, maka yang ditemukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian
  - a. Subjek gadai, yaitu pihak yang terlibat dalam perjanjian hukum gadai yaitu orang perorangan/badan hukum dan pihak Perum pegadaian.
  - b. Objek gadai, adalah benda bergerak (1150 BW), secara operasional di lapangan yang boleh digadaikan antara lain:
    - 1) semua perhiasan yang dibuat dari emas, perak, platina baik yang berhiasan intan, mutiara, batu dsb.
    - 2) barang-barang elektronik, TV, kulkas, radio, tape recorder, vidio,
    - 3) kendaraan, sepeda, sepeda motor
    - 4) barang rumah tangga, barang-barang pecah belah.
  - c. Cara memperoleh Surat Bukti Kredit (SBK) yaitu nasabah menyerahkan barang jaminan kepada penaksir dan penaksir meneliti barang jaminan, kemudian ditentukan taksiran setelah persetujuan dengan nasabah, maka dibuatkanlah SBKnya.
  - d. Barang yang tidak boleh diterima sebagai jaminan gadai yaitu, barang milik pemerintah, bahan makanan yang mudah rusak, barang yang amat kotor, barang yang memerlukan surat izin, barang menimbulkan kebakaran, dan barang yang tidak tetap harganya.
  - e. Pembagian golongan barang jaminan yaitu
    - 1) golongan A dengan uang Pinjaman (UP) Rp2.500-40.000,-
    - 2) golongan B dengan UP Rp40.500-150.000
    - 3) golongan C dengan UP Rp151.000-500.000,
    - dan 4) golongan D, dengan UP Rp.510.000,-2.500.000,-.
  - d. Sewa modal dan jangka waktu pelunasan yaitu:
    - 1) untuk barang golongan A bunga 1,5% per 15 hari, 3% per 30 hari, max 22,5% selama 225 hari. satu hari s.d 15 hari dihitung 15 hari, dan jangka waktu pelunasan maximum 7,5 bulan.
    - 2) untuk barang golongan B, C, dan D bunga 2% per 15 hari, 4% per per 30 hari, maximum 18 % selama 135 hari. Jangka pelunasan maximum 4,5 bulan.
  - e. Cara pelunasan jaminan gadai yaitu nasabah datang ke Perum Pegadaian kemudian menyerahkan SBK kepada kasir, SBK itu diperiksa kemudian dihitung hari yang terpakai. Yang dibayar nasabah adalah Uang Pinjaman (UP) dan sewa modal.

2. ....

2. Lapisan masyarakat yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian. Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian bertujuan untuk keperluan: a) pertanian b) nelayan c. industri/kerajinan rakyat, perdagangan, dan lain-lain. Rengkelompokan tujuan kredit tidak didasarkan pada profesi peminta kredit. Untuk jelasnya contoh: a) seorang petani meminta kredit untuk memperluas warung/tokonya masuk kelompok perdagangan, meskipun dia seorang petani b) Seorang pegawai/buruh meminta kredit untuk menggarap sawah dimasukkan kelompok pertanian c) seorang petani/buruh/pedagang meminta kredit untuk selamatan dimasukkan kelompok lain-lain d) seorang petani meminta kredit untuk biaya hidup selama menunggu panen dimasukkan kelompok pertanian.
3. Jumlah lapisan masyarakat yang menggunakan jasa Perum pegadaian dalam tahun 1992. a) Untuk Perum Pegadaian Kotamadya Padang: petani 20,39%, pedagang 43,28%, industri 22,67%, karyawan/rumah tangga/lain-lain 13,67%. b) untuk Perum Pegadaian Kotamadya Bukittinggi petani 14,73%, pedagang 47,73%, indistri 24,36%, dan lain-lain 13,18%. c) Untuk Perum Pegadaian Kabupaten Tanah Datar: petani 68,08%, pedagang 11,52%, buruh 14,26%, pegawai dan lain-lain 6,14%. Jadi kelompok nelayan tidak ada yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.

## PENGANTAR

Penelitian merupakan salah satu karya ilmiah di perguruan tinggi. Karya ilmiah ini harus dilaksanakan oleh Dosen IKIP Padang dalam rangka meningkatkan mutu, baik sebagai dosen maupun sebagai peneliti.

Oleh karena itu, Pusat Penelitian IKIP Padang berusaha mendorong dosen/peneliti untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari kegiatan akademiknya. Dengan demikian mutu dosen/peneliti dan hasil penelitiannya dapat ditingkatkan.

Akhirnya saya merasa gembira bahwa Penelitian ini telah diselesaikan oleh peneliti dengan melalui proses pemeriksaan dari Tim Penilai Usul dan Laporan Penelitian Puslit IKIP Padang.

Padang, Februari 1994

Kepala Pusat Penelitian  
IKIP Padang,



*[Handwritten Signature]*  
Dr. Zainil, M.A.  
NIP 130187088

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

## DAFTAR ISI

ABSTRAK	.....	i
PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang Masalah	1
	1.2 Perumusan Masalah	3
	1.3 Tujuan Penelitian	4
	1.4 Pertanyaan Penelitian	4
	1.5 Kerangka Teori	5
	1.6 Metode Penelitian	9
	1.7 Teknik Pengumpulan Data	10
	1.8 Analisa Data dan Pengolahan Data	11
	1.9 Prasedur Penelitian	11
	1.10 Kegunaan Hasil Penelitian	12
BAB II	TINJAUAN UMUM TENTANG PERUM PEGADAIAN	
	2.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian	13
	2.2 Struktur Organisasi	17
	2.3 Kepegawaian	33
	2.4 Peranan Perum Pegadaian Dalam Masyarakat	39
BAB III	PROSES PEMBERIAN KREDIT MELALUI PERUM PEGADAIAN	
	3.1 Subjek Gadai	42
	3.2 Objek Gadai	42
	3.3 Cara Memperoleh Surat Bukti Kredit (SBK)	44
	3.4 Barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Gadai	44

	3.5	Pembagian Golongan Barang Jaminan ...	45
	3.6	Sewa Modal dan Jangka Waktu	
		Pelunasan .....	46
	3.7	Cara Pelunasan Jaminan Gadai .....	46
	3.8	Penggunaan Lelang Terhadap	
		Jaminan Gadai .....	47
	3.9	Prosedur Pengambilan Uang	
		Kelebihan Gadai .....	47
BAB	IV	TINJAUAN TENTANG LAPISAN MASYARAKAT YANG MEMANFAATKAN JASA PERUM PEGADAIAN	
	4.1	Perum Pegadaian Kotamadya Padang ....	49
	4.2	Perum Pegadaian Kotamadya Bukittinggi	50
	4.3	Perum Pegadaian Kabupaten Tanah Datar	51
BAB	V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
	5.1	Kesimpulan .....	52
	5.2	Rekomendasi .....	53
DAFTAR	BACAAN	.....	54

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Kebijaksanaan pemerintah dalam bidang moneter yang muncul pada akhir ini, mengakibatkan tumbuh suburnya lembaga-lembaga perkreditan baru, baik bank maupun non bank. Hal ini mengakibatkan pula peningkatan daya pakai masyarakat terhadap lembaga-lembaga tersebut, yang diikuti pula oleh makin kritisnya masyarakat apabila hendak memilih lembaga perkreditan atau bank mana sebagai tempat meminta kredit/pinjaman uang. Dengan demikian kemungkinan besar akan terjadi adanya situasi-situasi dimana bukannya nasabah mencari lembaga perkreditan akan tetapi lembaga perkreditanlah yang mencari nasabah. Situasi yang demikian ini menjadikan seolah-olah produk jasa (Bank/Gadai/Lembaga Kredit lainnya) berlomba mencari nasabah. (Laporan Kegiatan Perum Pegadaian: 1991).

Perum Pegadaian sebagai salah satu lembaga keuangan bukan bank keberadaannya ditengah-tengah masyarakat merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Departemen Keuangan. Badan ini juga salah satu lembaga yang memberikan pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Oleh karena itu kedudukannya dibidang penyaluran kredit dengan jaminan benda-benda bergerak, bersifat monopoli dalam sistem perekonomian Indonesia.

Dalam perkembangannya pada saat sekarang kegiatan Perum Pegadaian di seluruh Indonesia menunjukkan peningkatan yang cukup tinggi. Peningkatannya sejalan dengan bertambahnya kebutuhan masyarakat, terutama masyarakat kelas menengah kebawahakan sistem pelayanan kredit dengan prosedur murah, cepat, dan mudah. Menurut Kepres No.56/1985 bahwa fungsi Perum Pegadaian adalah:

- a. Membina penyaluran kredit atas dasar hukum gadai dan fidusia.
- b. Mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar seperti ijon, pegadaian gelap, dan praktek riba lainnya.
- c. Membina pola perkreditan atas dasar hukum gadai fidusia yang bersifat produktif.
- d. Membina dan mengawasi operasional Perum Pegadaian.

Lahirnya lembaga pegadaian tersebut merupakan realisasi dari pasal 1150 BW (Burgerlij Wetboek) atau Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Yang menjelaskan bahwa gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil perluasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang-orang berpiutang lain, dengan kecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

nya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

Hubungan hukum atau perjanjian gadai yang diadakan oleh masyarakat dengan pihak Perum Pegadaian merupakan perjanjian yang diadakan menurut pasal 1320 Burgelijk Wetboek (BW) dengan syarat-syarat :

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

Jangka waktu pinjaman gadai itu berbeda-beda, sesuai dengan penggolongan barang yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian, dan jika objek gadai tersebut tidak ditebus dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka sesuai dengan Surat Bukti Kredit (SBK) Perum Pegadaian akan melakukan pelelangan.

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas dan dalam rangka pendalaman mata kuliah Hukum Perdata di Jurusan PMP/KN FPIPS IKIP Padang, maka peneliti ingin melihat bagaimana proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian dan laipsan masyarakat mana yang sudah memanfaatkan jasa Perum Pegadaian. Inilah yang mendorong peneliti mengadakan penelitian.

## 1.2 Perumusan Masalah

Masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini

adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian di daerah Sumatera Barat.
2. Lapisan masyarakat mana yang banyak memanfaatkan jasa Perum Pegadaian. Dan jumlah nasabah pada tahun 1992.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Bertitik tolak dari perumusan masalah di atas, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mendapatkan informasi tentang proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian di daerah Sumatera Barat.
2. Untuk mendapatkan data atau informasi tentang lapisan masyarakat mana saja yang banyak memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.
3. Untuk mengetahui beberapa jumlah nasabah yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian pada tahun 1992

### 1.4 Pertanyaan Penelitian

Yang menjadi pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses pe,berian kredit melalui Perum Pegadaian ditinjau dari aspek:
  - a. Yang menjadi subjek gadai
  - b. Yang menjadi objek gadai
  - c. Jenis barang yang tidak boleh diterima sebagai ja-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

minan gadai.

- d. Tarip bunga dan jangka waktu pelunasan kredit.
  - e. Cara pelunasan gadai
  - f. Cara pelelangan
  - g. Cara memperoleh uang kelebihan gadai.
2. Lapisan masyarakat mana yang banyak memanfaatkan jasa Perum Pegadaian. Yang dilihat dari kalangan :
- a. Petani
  - b. Pedagang kecil
  - c. Nelayan
  - d. Buruh
  - e. Pegawai negeri
  - f. Lapisan masyarakat lain

#### 1.5 Kerangka Teori

Pegadaian merupakan lembaga prekreditasi yang menyelenggarakan akan kreditnya atas dasar hukum gadai, dengan jaminan benda bergerak. Lembaga ini sudah lama dikenal di Indonesia sejak masa VOC (1746). Sampai kini Perum Pegadaian telah mengalami 5 masa pemerintahan yaitu:

- a. Pada masa VOC (1746 - 1811)
- b. Pada masa penjajahan Inggris (1811 - 1816)
- c. Pada masa penjajahan Belanda (1816 - 1942)
- d. Pada masa kemerdekaan tahun 1945 hingga sekarang.

(Kantor Pusat Perum Pegadaian:1982).

Adanya lembaga pegadaian ini sebagai realisasi da-

ri penerapan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata atau Burgerlijk Wetboek (BW) yaitu pasal 1150, bahwa didalam unsur-unsur gadai itu adalah:

- Benda bergerak
- Benda gadaian harus diserahkan di dalam penguasaan pemegang gadaian
- Benda gadaian merupakan jaminan terhadap hutang sehingga hak gadai bersifat accessoir.
- Hutang wajib dilunasi, sesudah waktu tempo benda gadaian dikembalikan kepada pemberi gadaian pada saat hutang dilunasi (ditebus).

Pasal lain sebagai dasar hukum pegadaian adalah 1151 sampai pasal 1160 BW. Berdasarkan hasil Lokakarya Perum Pegadaian (1992) bahwa situasi sosial, budaya, dan politik berubah dan berkembang serta perekonomian masyarakat berkembang. Bigitupun peranan pegadaian dimasyarakat turut berkembang. Jika pada awal berdirinya peranannya untuk terjadinya pemberian pinjaman yang tidak wajar di masyarakat dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari. Dengan berkembangnya perekonomian masyarakat, makin membaiknya situasi sosial budaya dan politik peranan pegadaian tidak lagi terbatas pada menolong masyarakat kecil dalam memenuhi sehari-hari, tetapi kini berkembang menjadi salah satu pilihan atau salah satu jalan keluar untuk mendapatkan sumber dana yang dibutuhkan.

Kenyataan di masyarakat adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, sistem ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya, hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Prof Dr Mariam Badrulzaman (1978) bahwa kebutuhan akan modal dan terbatasnya realisasi kredit mengakibatkan masyarakat atau penguasaha ekonomi lemah mencari modal pada pelepas uang yang meminjamkan uang secara gelap (privat money lender) atau para grosir-grosir. Pelarian dari sistem formil kepada sistem kredit informil ini terjadi juga di daerah-daerah lain di Indonesia, sehingga 80% petani masih menggunakan pinjaman gelap ini.

Dalam mengatasi permasalahan di atas lembaga pegadaian mengemban tugas sebagai berikut :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil yang bersifat produktif, kaum buruh, pegawai negeri yang ekonomi lemah dan bersifat konsumtif.
  2. Mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadai gelap dan praktek gelap lainnya.
  3. menyalurkan kredit maupun usaha-usaha lainnya yang bersifat bermanfaat bagi pemerintah dan masyarakat.
  4. Membina para perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang bersifat produktif dan bila perlu memperluas daerah operasinya.
- (S.K Menkeu No.39/MK/1/1971 ).

Hal ini didukung oleh Kepres RI No.56 tahun 1985 bahwa dalam pelaksanaan penyaluran pinjaman atas dasar hukum gadai dan fidusia berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh menteri keuangan (pasal 2). Sedangkan menurut SK Direksi Perum Pegadaian No. SM.2/1/29/1990 mengungkapkan bahwa tujuan perusahaan adalah:

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Humaimin (1993) dalam Warta Pegadaian mengungkapkan bahwa pada tahun 1993 Perum Pegadaian melaksanakan 5 sukses yaitu:

1. Sukses dalam bidang sumber daya manusia yaitu menciptakan sumber daya manusia yang profesional berorientasi kepada bisnis, sehingga mampu bersaing dengan lajunya perkembangan masa.
2. Sukses dibidang sarana dan prasarana yaitu penyediaan yang akurat dan tepat waktu baik kualitas maupun kuantitas.
3. Sukses dalam bidang penampilan gedung dengan taman-taman yang indah.
4. Sukses dalam bidang manajemen dalam menjaga kepercayaan

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

masyarakat dan pemerintah.

5. Sukses dalam bidang kepedulian sosial dan lingkungan hidup.

Dalam rangka melihat misi yang diemban oleh Perum Pegadaian diperlukan kajian penelitian untuk melihat keberadaan dan peranannya ditengah-tengah masyarakat pada saat sekarang.

## 1.6 Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam bentuk teknik survey dengan mempergunakan metode deskriptif. Artinya mencatat, menuturkan dan menafsirkan data yang ada yaitu tentang situasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian. Disamping itu juga menggunakan studi komperatif artinya membandingkan proses pelaksanaan yang terjadi diantara Perum Pegadaian yang dijadikan objek penelitian.

### 1.6.1.1 Populasi

Populasi dari penelitian ini adalah semua Perum Pegadaian yang ada di Provinsi Sumatera Barat, yang tersebar pada tiga wilayah . Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel disebelah.

### 1.6.1.2 Sampel

Karena besarnya jumlah populasi dan terbatasnya waktu penelitian sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan penelitian terhadap semua populasi. Maka diambil beberapa populasi saja sebagai sampel.

Tabel 1  
Jumlah Perum Pegadaian Di Sumatera Barat

NO.	PEMBAGIAN WILAYAH	LOKASI PERUM PEGADAIAN
1.	Wilayah I	
	1. Kabupaten Pasaman :	Belum ada
	2. Kabupaten Agam :	sda
	3. Kabupaten 50 Kota :	sda
	4. Kodya Bukittinggi :	Ada
	5. Kodya Payakumbuh :	sda
2.	Wilayah II	
	1. Kodya Padang :	Ada
	2. Kodya Padang Panjang :	sda
	3. Kab. Padang Pariaman :	sda
	4. Kab. Pesisir Selatan :	Tidak ada
3.	Wilayah III	
	1. Kodya Solok :	Ada
	2. Kodya Sawah Lunto/Sjj:	sda
	3. Kab. Tanah Datar :	sda
	4. Kab. Solok :	Tidak ada
	5. Kab. Sawah Lunto/Sjj :	Tidak ada

Sesuai dengan ciri-ciri populasi, maka sampel dipilih secara random. Untuk itu yang terpilih sebagai sampel :

1. Wilayah I adalah Perum Pegadaian Kodya Bukittinggi
2. Wilayah II adalah Perum Pegadaian Kodya Padang
3. Wilayah III adalah Perum Pegadaian Kab. Tanah Datar.

#### 1.7 Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diambil langsung dari pejabat kantor

Perum Pegadaian, yang menjadi sasaran penelitian melalui wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan. Data sekunder diperoleh dengan mencatat dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini.

### 1.8 Analisa Data dan Pengolahan Data

Dalam analisa dan pengolahan data dipergunakan teknik komperatif atau membandingkan yaitu :

1. Dari semua data yang telah masuk, berupa data yang diperoleh dilapangan dibandingkan dengan data dalam teori yaitu tentang proses pemberian kredit dan lapisan masyarakat mana saja yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.
2. Membandingkan diantara beberapa Perum Pegadaian yang menjadi objek penelitian tentang proses pemberian kredit dan lapisan masyarakat yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.

Cara pengolahan data dan analisa yang digunakan lebih bersifat deskriptif analitis.

### 1.9 Prosedur Penelitian

Penelitian ini terlaksana atas dukungan dana OPF IKIP Padang. Tahap-tahap pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan usul penelitian kepada Pusat Penelitian IKIP Padang
2. Dilakukan penilaian oleh Puslit IKIP Padang

3. Setelah usulan penelitian disetujui dilaksanakan pem-  
da tanganan kontrak
4. Pemantapan desain dan instrumen
5. Pengumpulan data
6. Pengelohan dan analisis data
7. Penyerahan draf laporan pertama pada Puslit IKIP Padang
8. Pemeriksaan oleh tim penilai
9. Perbaikan draf laporan penelitian oleh peneliti
- 10 Pencetakan dan perbanyakkan laporan
- 11 Penyerahan laporan kepada Puslit dan Pustaka IKIP padang.

#### 1.10 Kegunaan Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan yang berharga bagi pihak-pihak yang berkepentingan yaitu:

- a. Masyarakat, yaitu sebagai informasi tentang tata cara memanfaatkan jasa Perum Pegadaian
- b. Perum Pegadaian, yaitu temuan yang didapat dalam penelitian ini menjadi masukan dalam memperbaiki penggunaan jasa Perum ini untuk masa yang akan datang.
- c. Peneliti, yaitu sebagai pengembangan ilmu pengetahuan yakni membandingkan antara teori-teori yang ada pada mata kuliah Hukum Perdata dengan praktek yang terjadi antara Perum Pegadaian dengan pihak masyarakat.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TENTANG PERUM PEGADAIAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Cikal bakal institusi gadai bermula dari negara Italia yang kemudian berkembang di daratan Eropa. Masuk ke Indonesia dibawa oleh orang-orang Belanda (VOC). Semula perusahaan gadai dilaksanakan oleh swasta, akan tetapi tanggal 1 April 1901 dengan Staatblad No.131 tanggal 12 Maret 1901 dikelola oleh Pemerintah dengan didirikannya Kantor Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat). Sampai sekarang Perum Pegadaian merupakan satu-satunya Perusahaan/BUMN yang menyelenggarakan penyaluran kredit atas dasar hukum gadai.

Untuk lebih jelasnya perjalanan selejang terbang sejarah pegadaian akan peneliti paparkan melalui uraian berikut. Pada abad pertengahan di Lombardia (Italia Utara) telah dikenal kegiatan meminjam uang dengan cara seolah-olah membeli sesuatu barang dimana pemilik barang tersebut dapat membelinya kembali. Pada hakekatnya transaksi tersebut adalah suatu perbuatan meminjamkan uang dengan jaminan barang bergerak. Sedangkan pengembalian pinjaman ditambah dengan sejumlah uang yang dikenal sebagai bunga. Hal ini berkembang sampai ke benua Eropa termasuk negeri Belanda dan dikenal sebagai lembaga perkreditan bank van leening.

Sehubungan VOC di Indonesia bank van leening ini pun didirikan di Indonesia dengan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff tanggal 28 Agustus 1746 Bank van Leening didirikan di Jakarta dengan modal sebesar f.7.500.000,00. Modal tersebut  $\frac{2}{3}$  nya disediakan oleh VOC dan  $\frac{1}{3}$  nya oleh swasta. Ini juga melakukan fungsi sebagai bank wesel.

Pada tahun 1800 VOC dibubarkan dan kekuasaan di Indonesia diambil alih Pemerintah Belanda. Semasa pemerintahan Gubernur Jenderal Daendels Bank van Leening ini lebih diperhatikan dan pemerintahannya mengeluarkan peraturan tentang macam barang yang dapat diterima sebagai jaminan bagi pinjaman yaitu emas, perak, permata, kain.

Pada tahun 1811 terjadi peralihan kekuasaan di Indonesia dari pemerintahan Belanda kepada pemerintah Inggris. Raffles selaku penguasa tidak menyetujui adanya Bank van Leening yang dikelola pemerintah dan mengeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang dapat mendirikan badan perkreditan ini asal mendapat izin dari penguasa setempat yang disebut Licentiestelsel. Sudah berlaku beberapa lama ternyata tidak menguntungkan pemerintah dan menimbulkan kerugian terhadap masyarakat karena timbulnya penarikan bunga tidak wajar. Selanjutnya pada tahun 1814 Licentiestelsel dihapuskan dan diganti dengan Pachstelsel yang dapat didirikan oleh masyarakat umum dengan syarat sanggup membayar sewa yang tinggi kepa-

da pemerintah.

Pada tahun 1816 pihak Belanda kembali menguasai Indonesia. Pachstelsel makin berkembang baik dari arti perluasan wilayah maupun jumlahnya. Akan tetapi berdasarkan penelitian pemerintah ternyata bahwa pachters telah melakukan perbuatan sewenang-wenang yaitu dengan menaikkan suku bunga, memiliki barang jaminan yang kedaluwarsa karena tidak melelangkan dan tidak membayarkan uang kelebihan kepada masyarakat/yang berhak. Dengan adanya kecurangan tersebut di atas maka pada tahun 1870 Pachstelsel dihapuskan dan diganti lagi dengan Lecentiestelsel, dengan maksud untuk mengurangi pelanggaran yang merugikan masyarakat umum dan pemerintah. Tetapi usaha inipun tidak berhasil, karena ternyata penyelewengan masih terus berjalantampa menghiraukan peraturan pemerintah pada masa itu, sehingga timbul kehendak pemerintah untuk menguasai sendiri badan perkreditan ini.

Pada tahun 1900 diadakan penelitian untuk maksud tersebut di atas dan berkesimpulan bahwa badan usaha ini cukup menguntungkan. Maka didirikan pilot proyek di Sukabumi. Atas keberhasilan proyek ini dikeluarkanlah Stbl. No.131 tanggal 12 Maret 1901 mengenai pendirian Pegadaian Negara di Sukabumi pada tanggal 1 April 1901 sebagai pegadaian negara pertama di Indonesia.

Demikianlah latar belakang timbulnya Pegadaian di Indonesia yang langsung dikelola pemerintah Belanda. Pada mulanya

maksimum uang pinjaman yang dapat diberikan kepada peminjam berjumlah f.300 dan tidak dikenakan ongkos administrasi. Pegadaian Negara yang dikuasai pemerintah ini semakin berkembang dengan baik sehingga mendorong dikeluarkannya peraturan tentang monopoli diantaranya adalah Stabl.No. 794 tahun 1914 dan Stabl.No.28 tahun 1921. Adapun dasar "Hukum Gadai" diatur pada Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Buku Kedua Pasal 1150 sampai dengan Pasal 1160 dan tentang barang bergerak Pasal 509 sampai Pasal 518. Yang dimaksud dengan monopoli ialah adanya "larangan terhadap anggota masyarakat umum lainnya untuk berusaha dengan cara menerima gadaian pemberian uang pinjaman maksimum f.100". Sanksi terhadap pelanggaran monopoli ini diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 509. Berdasarkan Stbl.No.266 tahun 1930 Pegadaian Negara telah menjadi Perusahaan Negara sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 pada Indonesische Bedrijvenwet Stbl.No.419 tahun 1927 yang berarti bahwa harta kekayaan Pegadaian Negara terpisah dari harta kekayaan negara (pemerintah).

Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945 telah mengakibatkan terjadinya peralihan penguasaan terhadap Pegadaian Negara yaitu kepada Pemerintah RI. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No.176 tahun 1961 maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 1961 Pegadaian Negara diubah statusnya menjadi Perusahaan Negara dan berada dalam lingkungan Departemen Keuangan . Dalam kenya-

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

taannya Perusahaan Negara Pegadaian mengalami kerugian. Untuk itu dikeluarkan Instruksi Preside No.17 tahun 1967, Undang-Undang No.9 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1969 serta peraturan pelaksanaannya. Menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep-664/MK/IV/9/1969 Perusahaan Pegadaian Negara menjadi Jawatan Pegadaian.

Untuk meningkatkan efektifitas dan produktivitas, maka pihak pemerintah melalui P.P (Peraturan Pemerintah) No. 10 tahun 1990 mengubah status Perjan Pegadaian menjadi Perum Pegadaian.

## 2.2 Struktur Organisasi

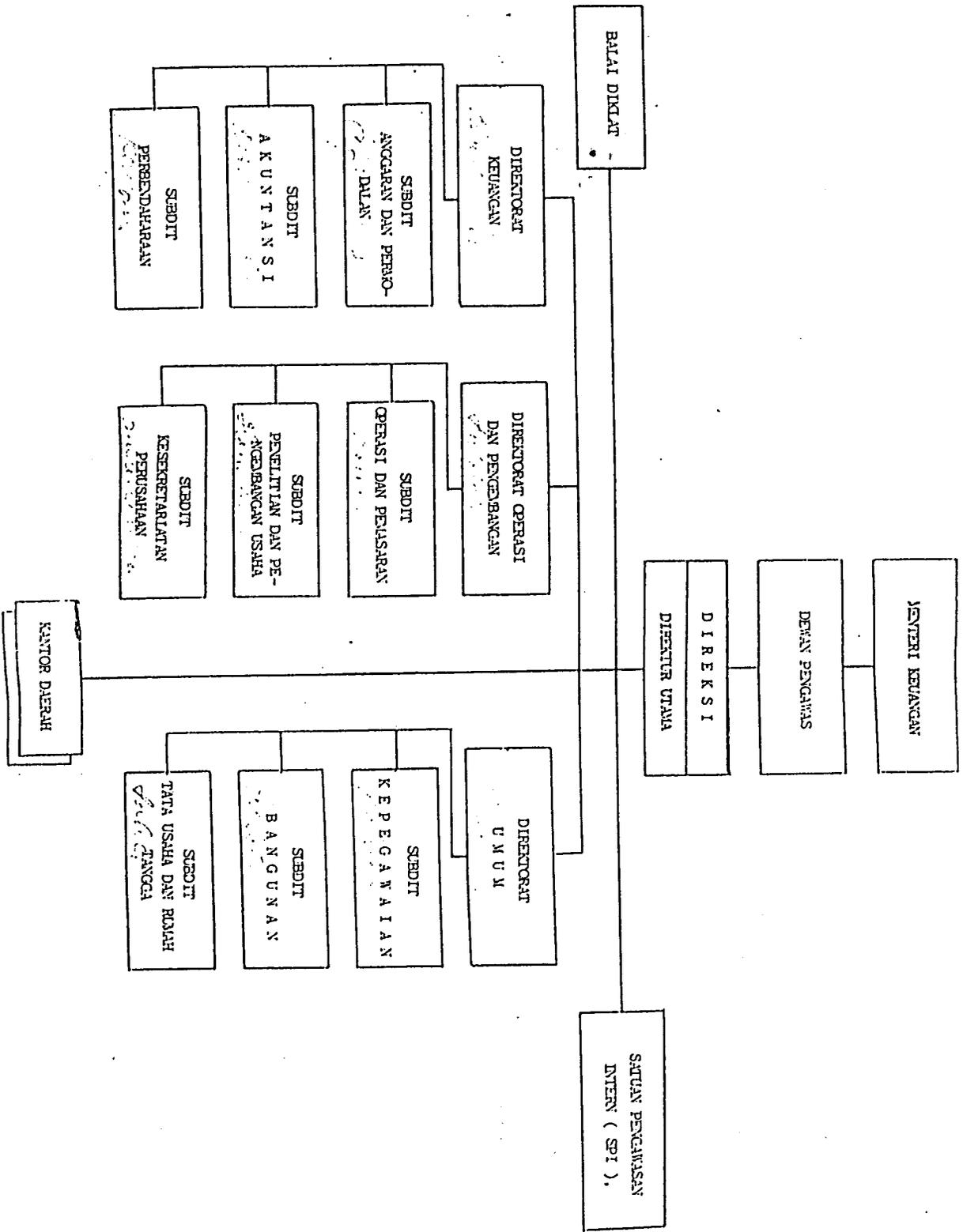
Mengenai Struktur organisasi, tugas pokok, dan kedudukan organisasi Perum Pegadaian diatur oleh Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian No.Sm.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990. Dalam hal ini dijelaskan melalui pasal 1 sampai pasal 417. Pada bagian pertama pasal 1 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan:

- a. Menteri adalah Menteri Keuangan,
- b. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian
- c. Dewan Pengawas adalah unsur pengawas dari Departemen Keuangan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan;
- d. Direksi adalah Direksi Perum Pegadaian;
- e. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah unsur pengawas intern di Kantor Pusat yang mempunyai tugas membantu

Direktur Utama;

- f. Wilayah adalah wilayah kerja Kantor Pusat dan Kantor Daerah yang pembagian, jumlah dan lokasinya ditetapkan oleh Direksi;
- g. Kantor Pusat adalah kedudukan dan pusat kegiatan administratif perusahaan.
- h. Kantor Daerah (Kanda) adalah perwakilan perusahaan di daerah yang bertugas melaksanakan tugas-tugas manajerial dan administratif perusahaan di daerah berdasarkan kebijaksanaan Direksi;
- i. Inspektur Daerah (Irda) adalah unsur pengawas intern di daerah yang membantu Kepala Kantor Daerah, Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan Direktur Utama;
- j. Cabang adalah unit pelaksana operasi perusahaan di daerah yang langsung melayani masyarakat.

Untuk lebih jelasnya gambaran struktur organisasi selengkapnya dapat diamati melalui paradigma pada halaman disebelah.



1971  
1972

Keterangan Diagram I Tentang Peranan Menteri Keuangan

Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Perusahaan dibina oleh menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter, sedangkan dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan termasuk rencana kerja dan anggaran perusahaan Menteri dibantu oleh Dewan Pengawas.

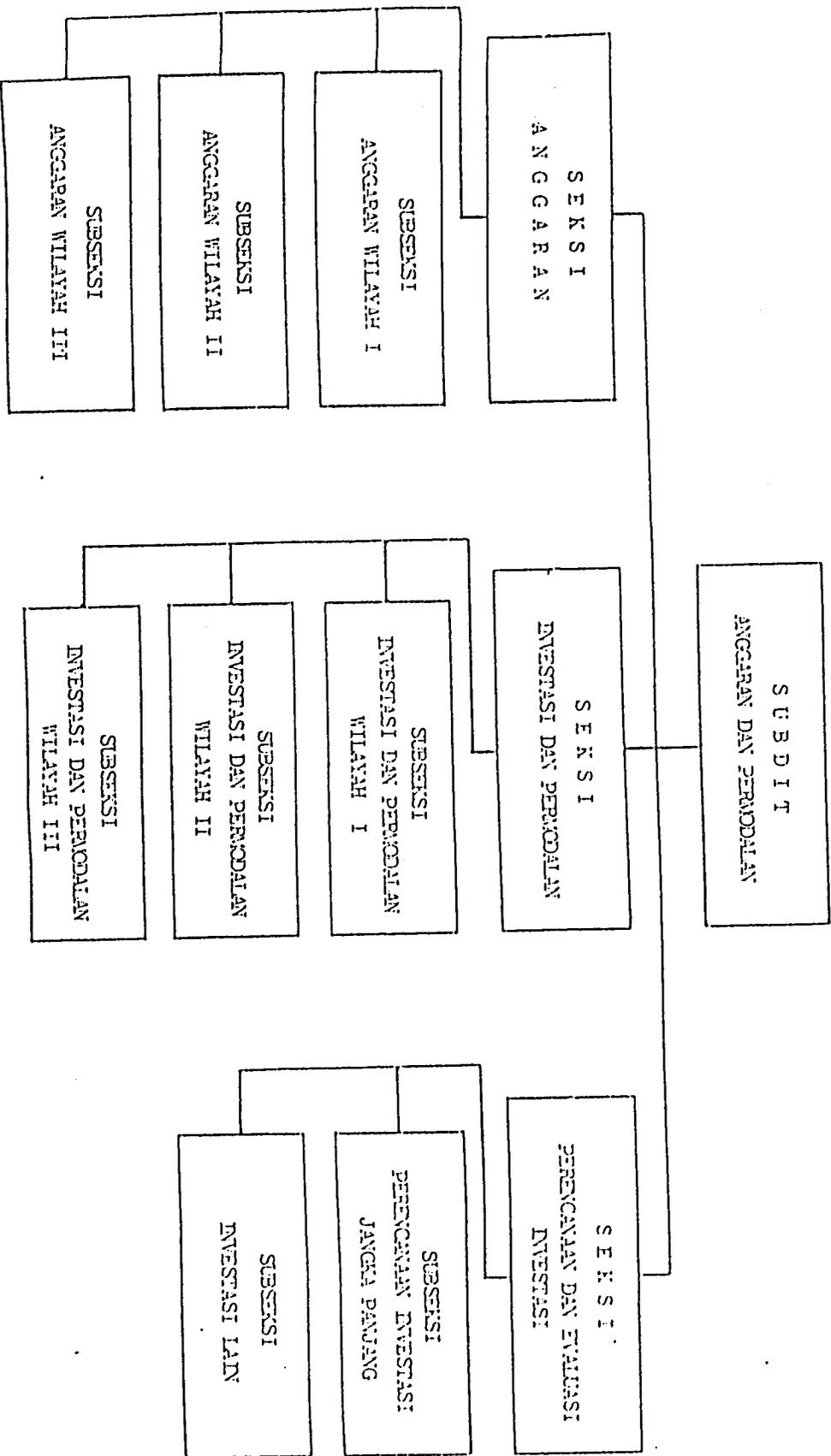
Peranan Menteri Keuangan yang lain adalah apabila perusahaan menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha lain yang berhubungan dengan tyjuan perusahaan perlu persetujuan Menteri Keuangan.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

DIREKTORAT KEUANGAN  
KANTOR PUSAT PERCIK BERGADIAN

LAMPIRAN SK DIREKSI  
No. Sm.2/1/29 Tahun 1990

STRUKTUR ORGANISASI



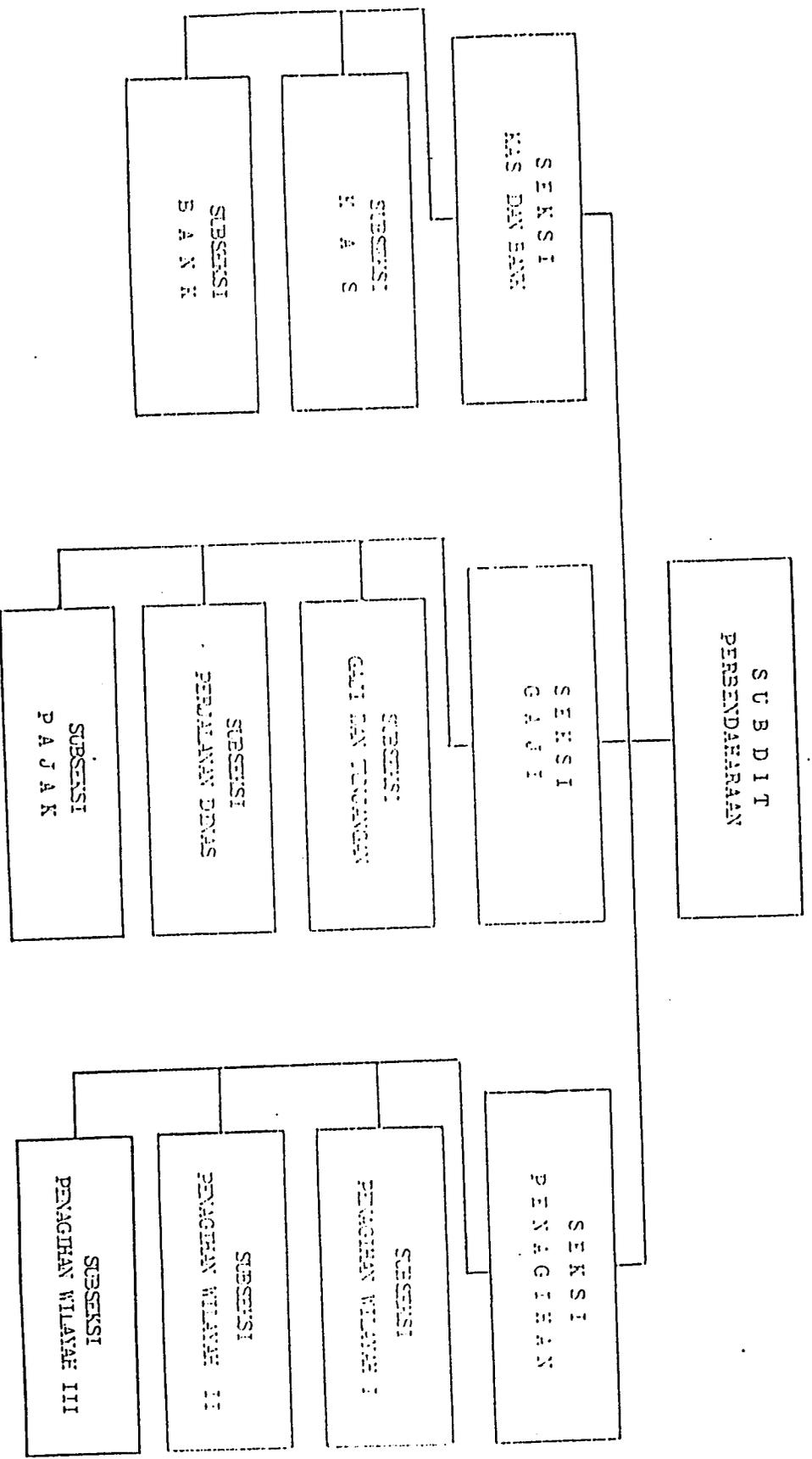
Keterangan Diagram II Tentang Peranan Subdit Anggaran dan Permodalan

Sub Direktorat Anggaran dan Permodalan mempunyai tugas mengelola anggaran dan permodalan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan, mengalokasikan dana, mengevaluasi realisasi anggaran dan membuat laporan pelaksanaan anggaran perusahaan,
- b. Memantau kebutuhan modal kerja;
- c. Mencari dan mengalokasikan modal kerja dan investasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

DIREKTORAT KEUANGAN  
KANTOR PUSAT PERUM PEGADAIAN

STRUKTUR ORGANISASI



LAMP. IRAN SK. DIREKSI  
No. Sm. 2/1/29 Tahun 1990

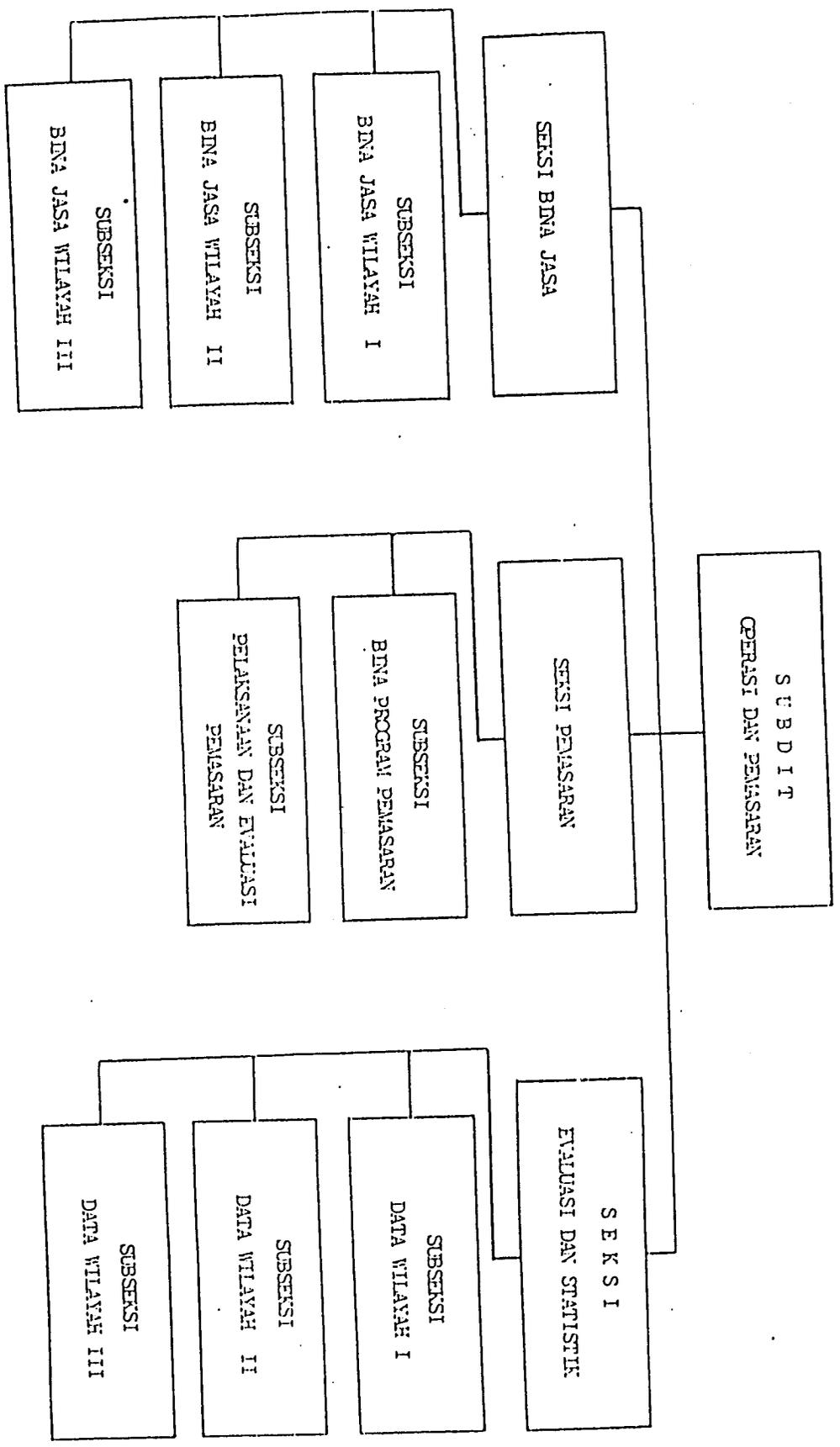
Keterangan Diagram III Tentang Peranan Subdit Perbendaharaan

Sub Direktorat Perbendaharaan mempunyai peranan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, gaji, dan tunjangan, penagihan dan perpajakan. Untuk lebeih rincinya dapat dilihat uraian berikut ini:

- a. Untuk mengelola kas, bank, surat berharga dan perpajakan;
- b. Untuk mengelola gaji, tunjangan dan perjalanan dinas;
- c. Untuk melaksanakan penagihan piutang perusahaan.

DIREKTORAT OPERASI DAN PENGEMBANGAN,  
KANTOR PUSAT PERANI PADANG

STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN SK DIREKSI  
No. Sm. 2/1/29 Tahun 1990

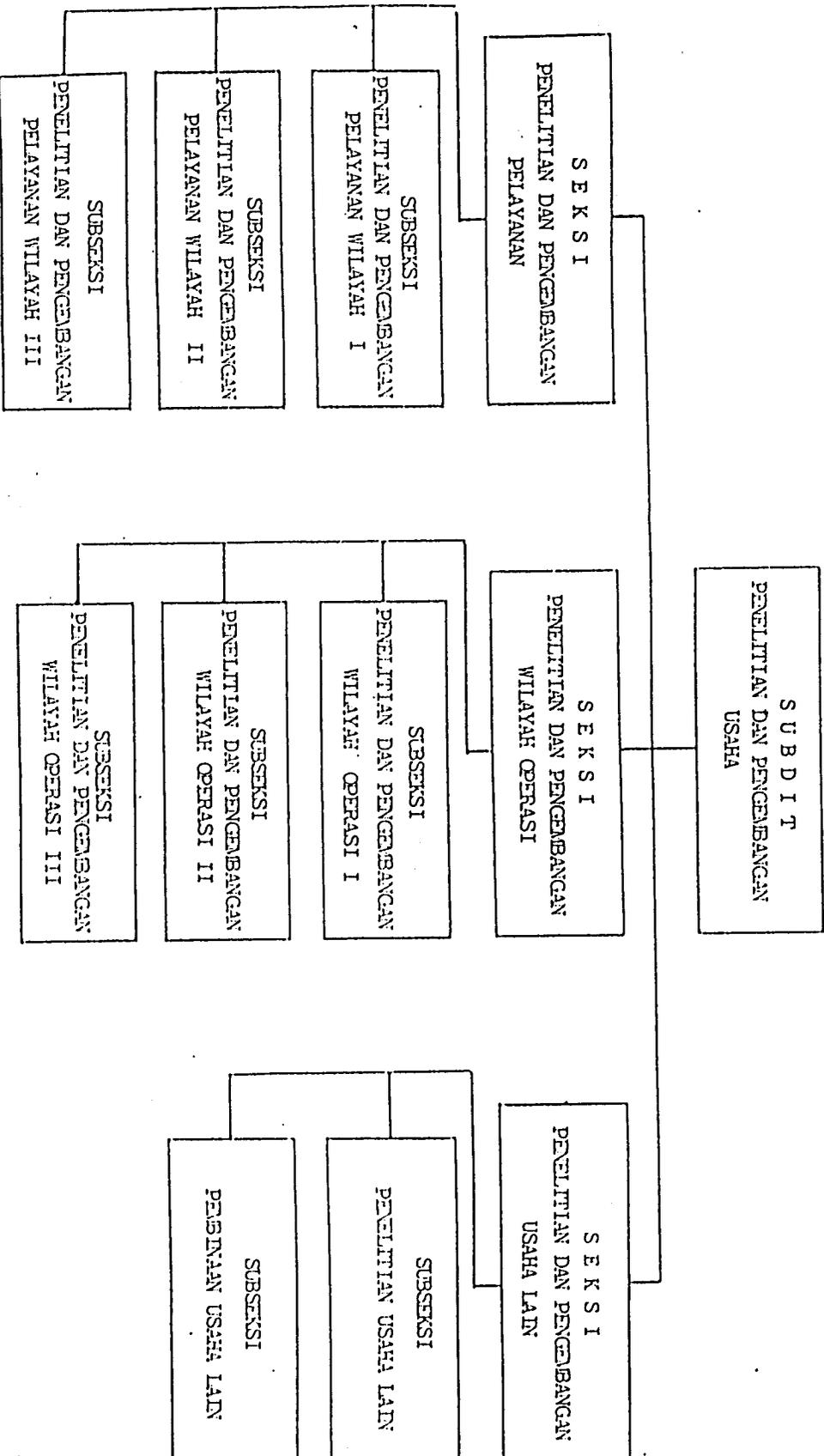
MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

Keterangan Diagram IV Tentang Peranan Subdit Operasi dan Pemasaran

Sub Direktorat Operasi dan Pemasaran mempunyai tugas membina program operasi jasa pegadaian dan usaha lain serta pemasarannya. Secara rinci peranan Sub Direktorat Operasi dan Pemasaran ini adalah:

- a. Membina penyaluran kredit gadai dan jasa lainnya;
- b. Membina dan mengembangkan kegiatan pemasaran;
- c. Menyiapkan, mengeloh dan menyajikan statistik kegiatan usaha perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI



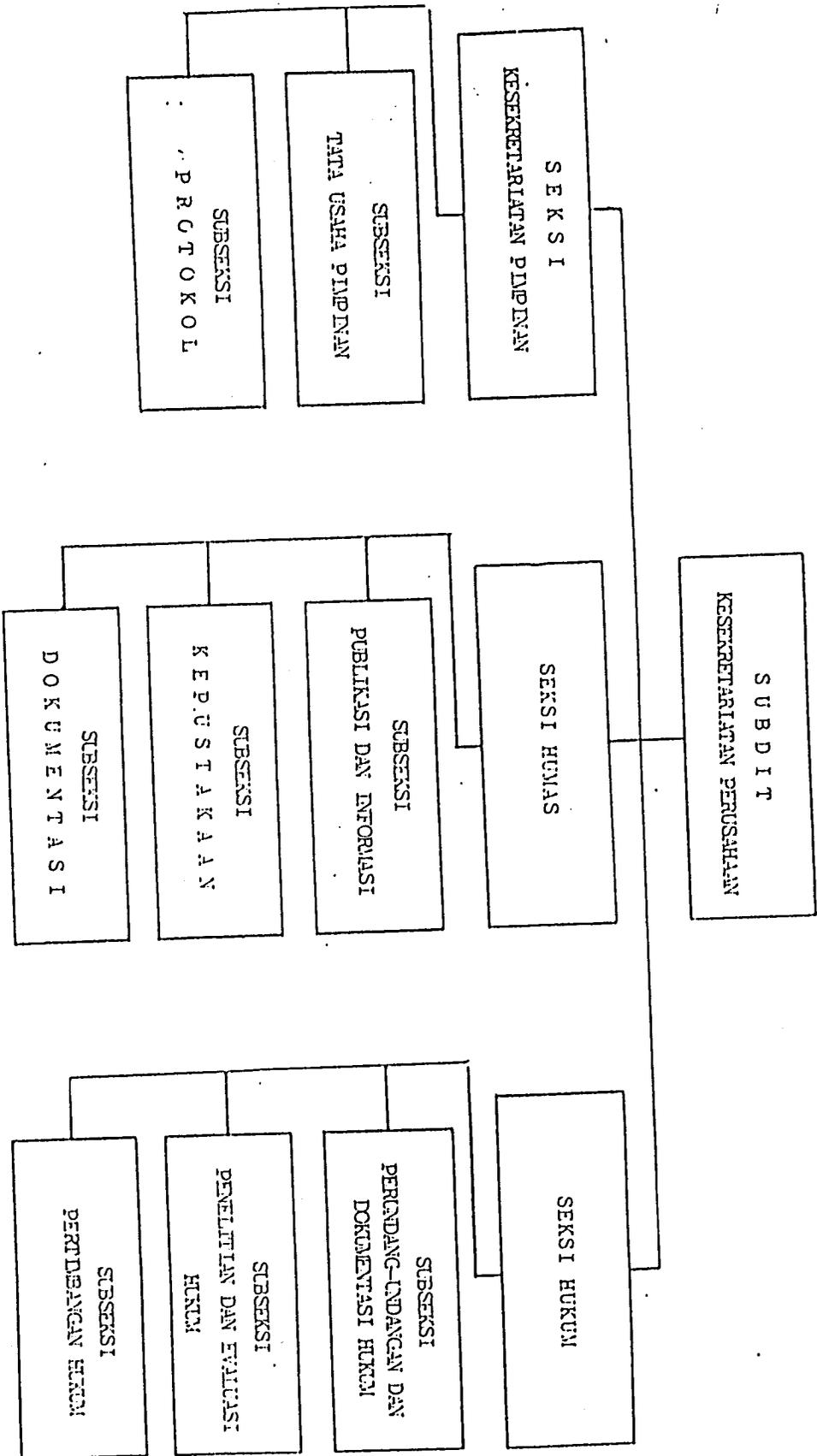
Keterangan Diagram V Tentang Peranan Subdit Penelitian dan Pengembangan Usaha

Sub Direktorat Penelitian dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan jenis pelayanan, wilayah operasi dan usaha lain. Secara rinci peranan Sub Direktorat Penelitian dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan jenis, sistem dan prosedur pelayanan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan cabang-cabang baru dan wilayah operasi perusahaan;
- c. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bentuk-bentuk usaha lain.

DIREKTORAT OPERASI DAN PENGEMBANGAN  
KANTOR PUSAT PERUM PEGADAIAN

STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan Diagram VI Tentang Peranan Subdit Kesekretariatan Perusahaan

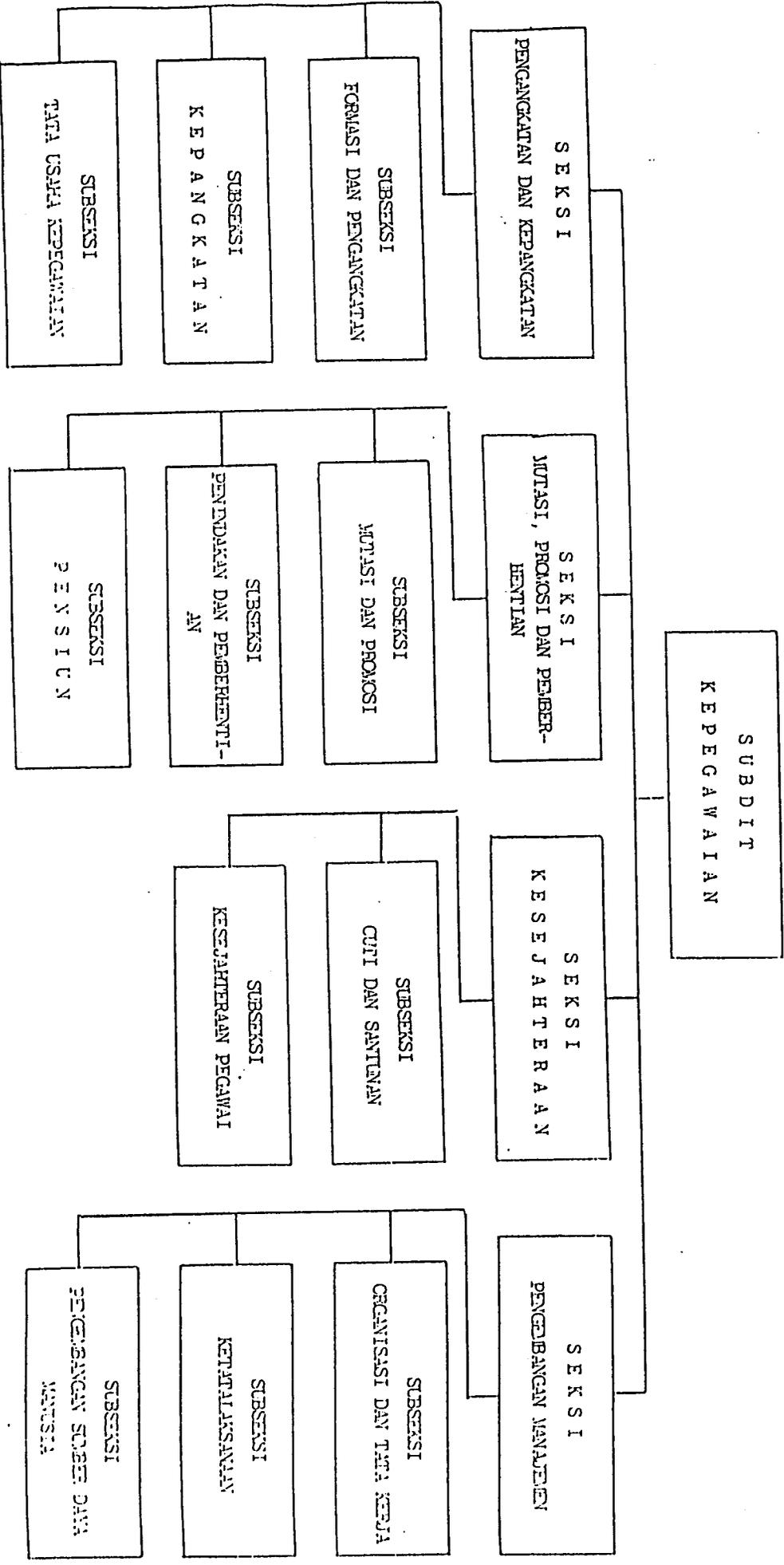
Sub Direktorat Kesekretariatan Perusahaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kesekretariatan, hukum dan kehumasan perusahaan. Secara rinci peranan Sub Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kesekretariatan pimpinan;
- b. Menyelenggarakan kehumasan dan kepastakaan;
- c. Mengelola produk hukum dan memberikan pertimbangan hukum.

DIREKTORAT U M U M  
KANTOR PUSAT PERUM PEGADALAN

LAMPIRAN SK DIREKSI  
No. Sm.2/1/29 Tahun 1990

STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan Diagram VII Tentang Peranan Subdit  
Kepegawaian

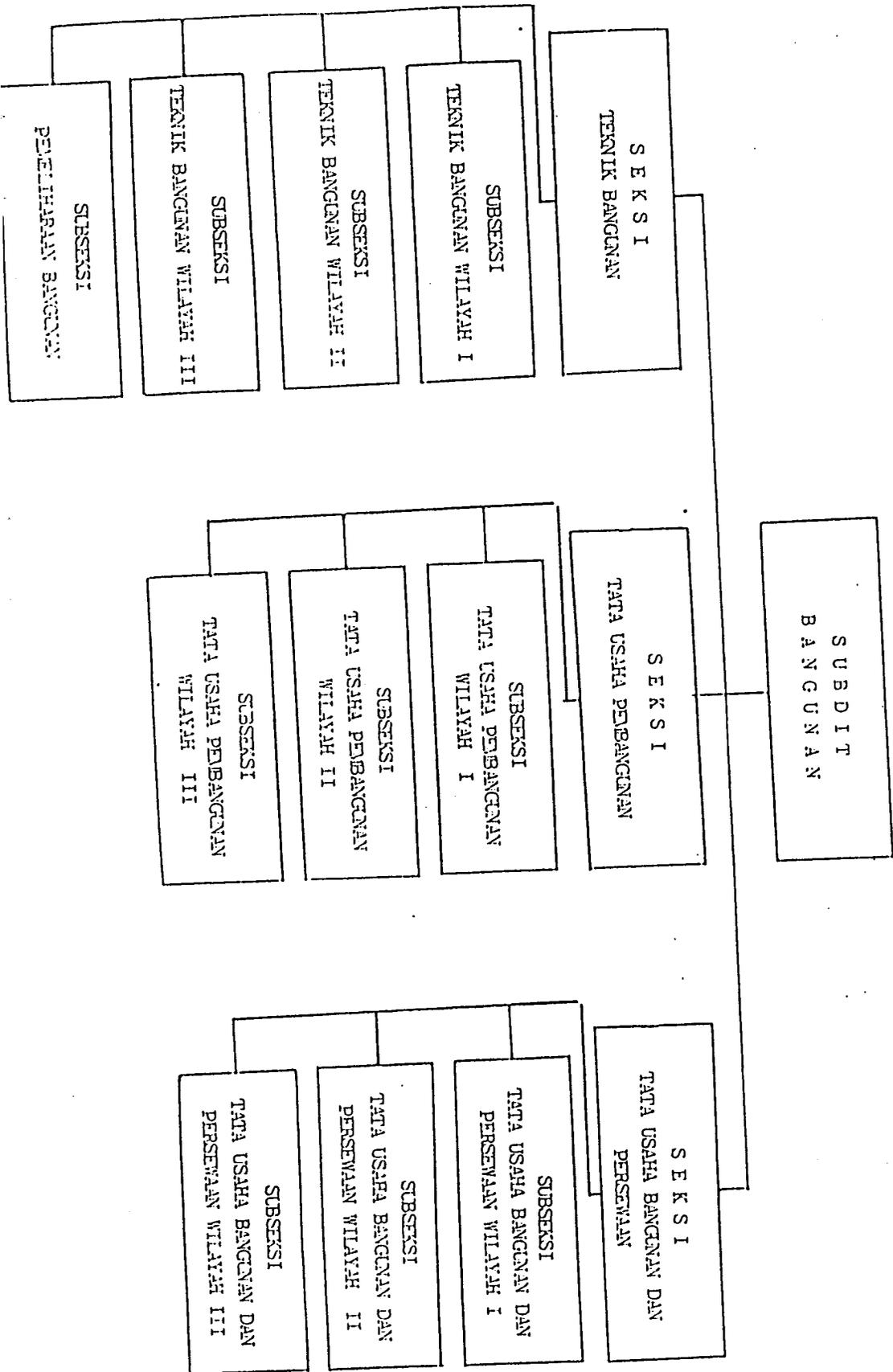
Sub Direktorat Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai. Secara rinci peranan Sub Direktorat Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan formasi, pengandaan, pengangkatan, kepangkatan, dan tata usaha kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan pemindahan, promosi, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- c. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai;
- d. Menyelenggarakan pengembangan organisasi dan tata laksana serta sumber daya manusia.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

DIREKTORAT U M U M  
KANTOR PUSAT PERUM PEGADALIAN

STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN SK DIREKSI  
No. Sm. 2/1/29 Tahun 1990

Keterangan Diagram VIII Tentang Peranan Subdit

Bangunan

Sub Direktorat Bangunan mempunyai tugas mengelola bangunan, prasarana dan persewaan kantor maupun rumah dinas. Secara rinci peranan Sub Direktorat Bangunan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan urusan teknik bangunan;
- b. Menyelenggarakan tata usaha pembangunan;
- c. Menyelenggarakan tata usaha tanah, bangunan dan persewaan.

DIREKTORAT U M U M  
KANTOR PUSAT PERUM PEGADAIAN

STRUKTUR ORGANISASI

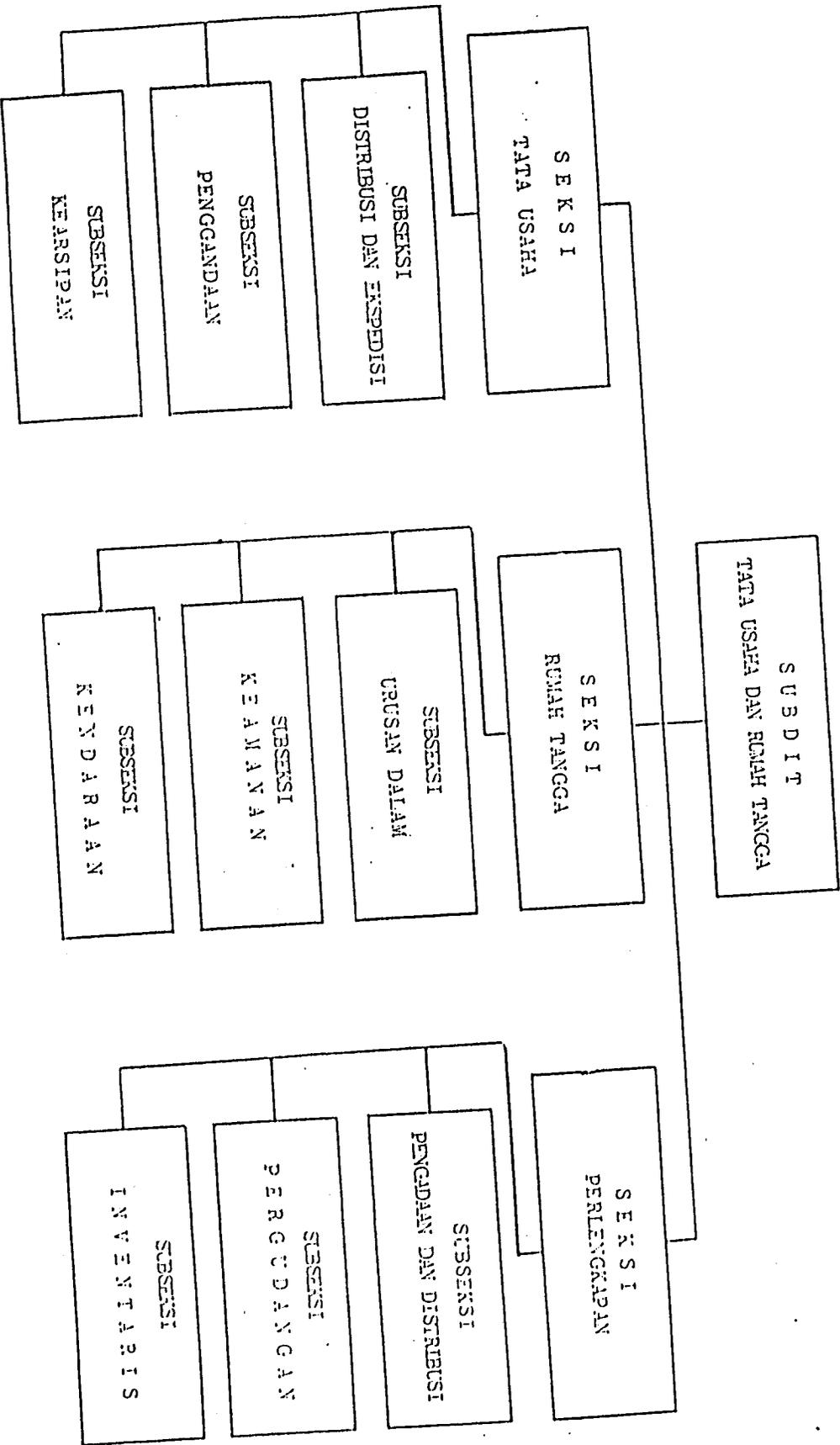


Diagram IX

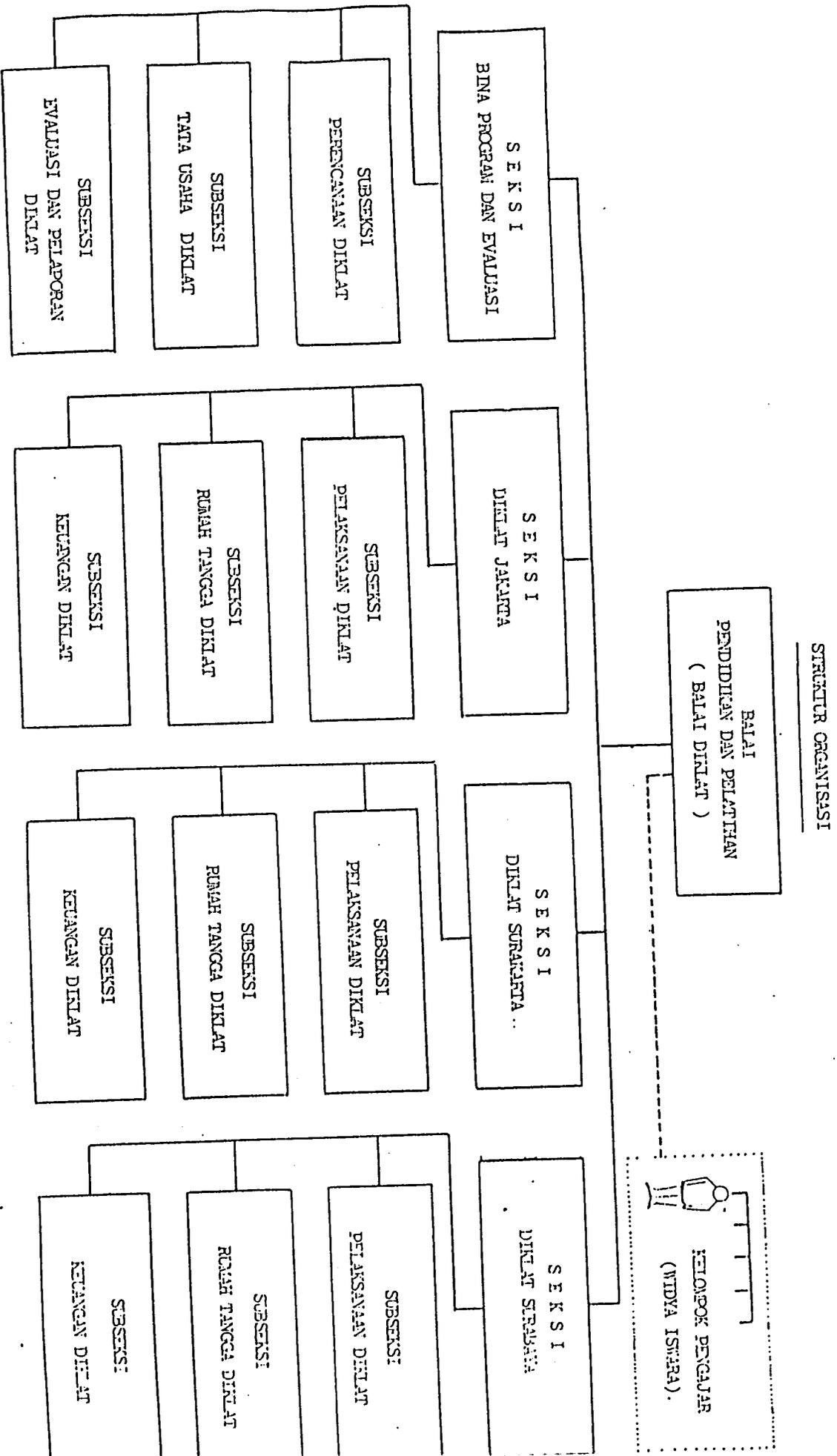
LAMPIRAN SK DIREKSI  
No. Sm.2/1/29 Tahun 1990

Keterangan Diagram IX Tentang Subdit Tata Usaha  
dan Rumah Tangga

Sub Direktorat Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengelola tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Secara rinci peranan Sub Direktorat ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengurus tata usaha surat-menyurat;
- b. Mengurus rumah tangga dan keamanan kantor pusat
- c. Mengurus perlengkapan.

Diagram X



Keterangan Diagram X Tentang Peranan Subdit Balai Pendidikan dan Pelatihan

Balai Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membina dan mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi. Secara rinci peranan Balai Diklat ini adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. Menyiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai serta mengatur administrasinya;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan pelaporannya.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP PADANG

SATUAN PENGAWASAN INTERNI  
KANTOR PUSAT PERUMI PEKADALIAN

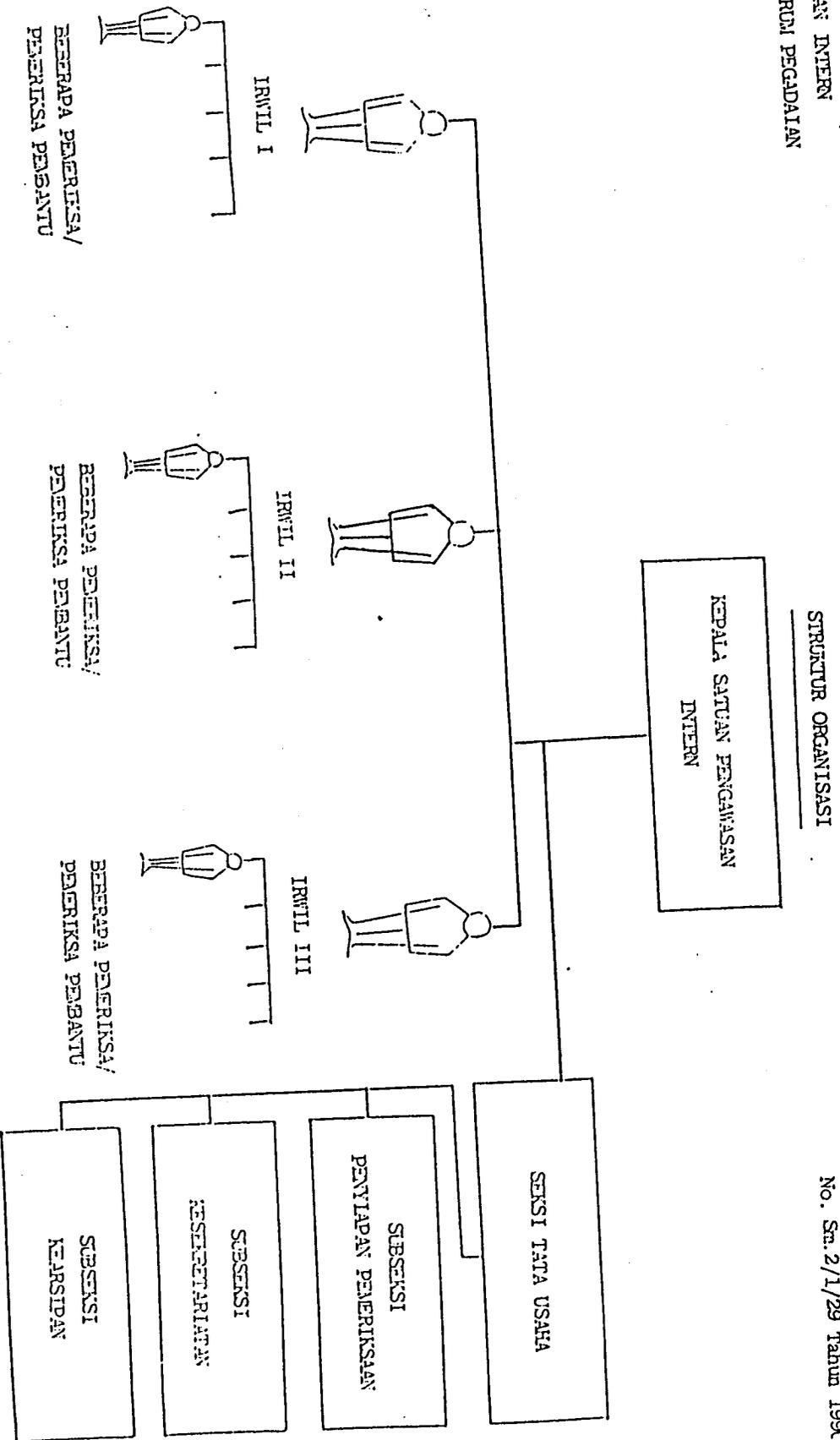


Diagram XI

LAMPIRAN SK DEKSI:  
No. Sm.2/1/29 Tahun 1990

Keterangan Diagram XI Tentang Peranan Kepala Satuan  
Pengawasan Intern

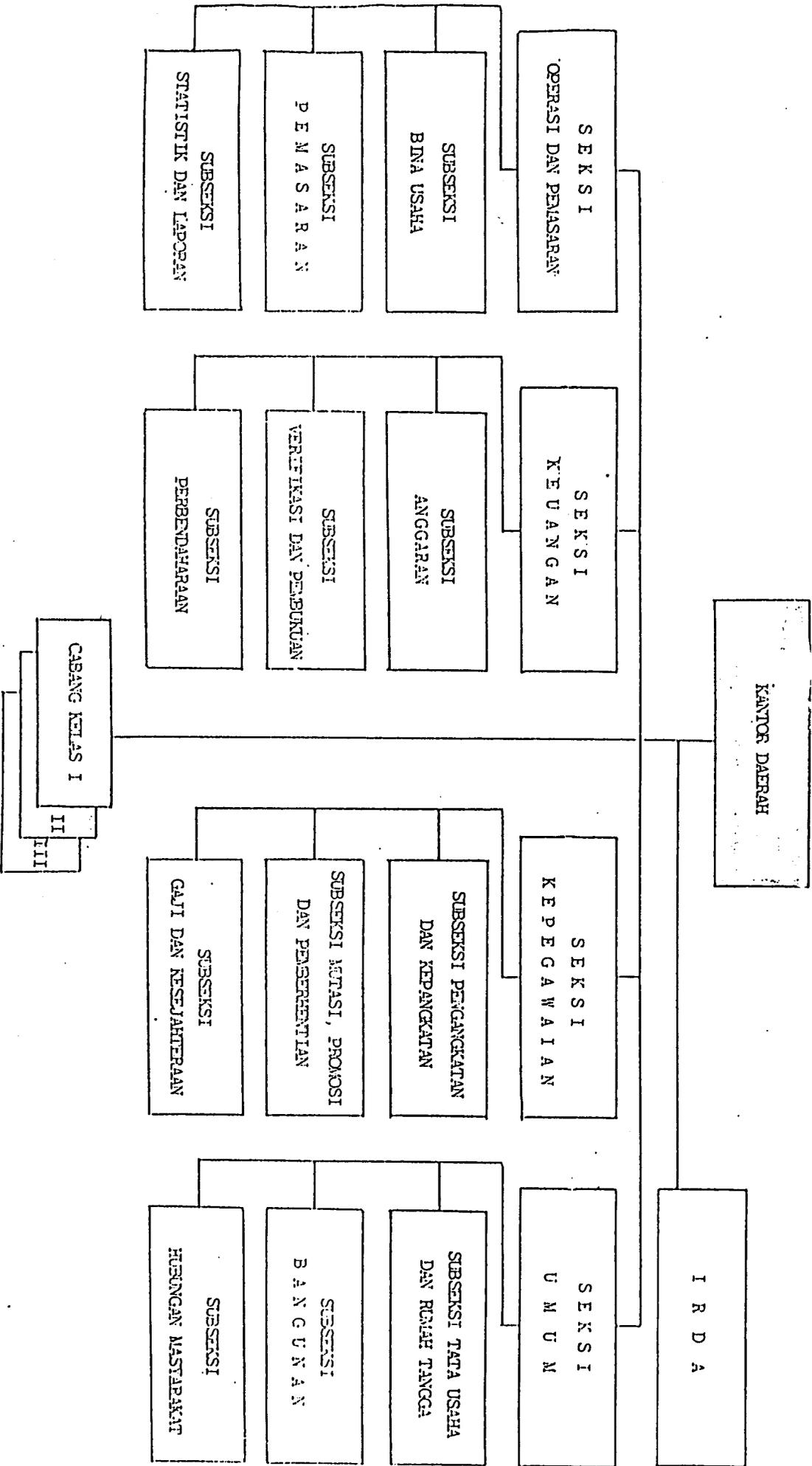
Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan/penindakan. Secara rinci peranan SPI ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengkordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeriksaan atas pelaksanaan kebijaksanaan Direksi/Perusahaan dan pelaporannya;
- b. Memberikan pertimbangan dan mengusulkan pembenanan ganti rugi dan hukuman disiplin;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa ekstern dan sistem pengawasan di daerah;
- d. Mengkaji dan mengembangkan sistem dan metode pemeriksaan, pelaporan dan pemantauan tindak lanjutan.



STRUKTUR ORGANISASI

Diagram XII



Keterangan Diagram XII Tentang Peranan Kantor Daerah

Kantor Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur Utama. Kantor Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perusahaan di daerah serta membantu tugas-tugas Kantor Pusat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Direksi. Secara rinci peranan Kantor ini adalah:

- a. Mengurus, mengelola dan mengawasi kegiatan perusahaan yang ada di cabang;
- b. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di daerah dan cabang;
- c. Mewakili kepentingan perusahaan di daerah dan cabang, baik ke dalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Direksi;
- d. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian serta pelaporan kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Direksi.

STRUKTUR ORGANISASI

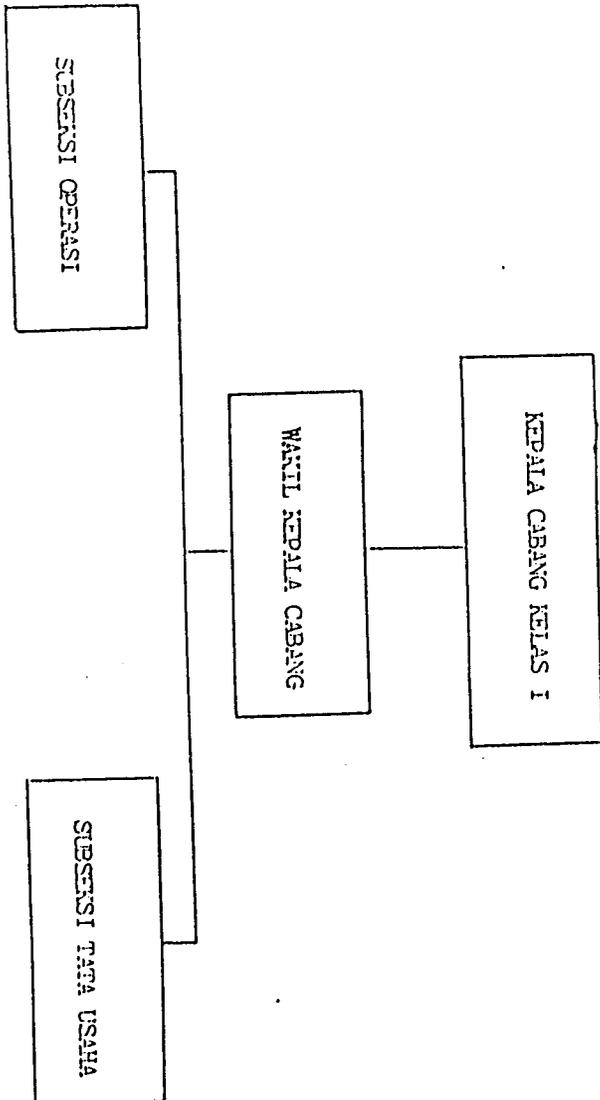


Diagram XIII

Keterangan Diagram XIII Tentang Peranan Kepala Cabang

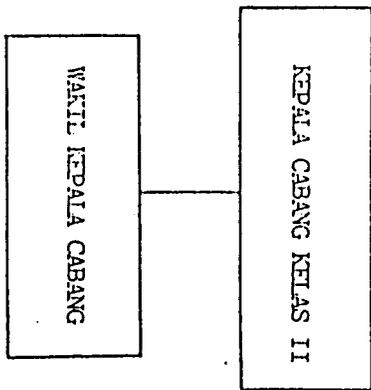
Cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Kantor Daerah. Cabang mempunyai tugas melakukan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai atau usaha lain, yang secara rinci peranan Kepala Cabang adalah:

- a. Menyelurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain;
- b. Mengurus penerimaan, pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain;
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan;
- c. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang;
- d. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan;
- e. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan pegawai, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang;
- f. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direksi/Kepala Kantor Daerah;
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

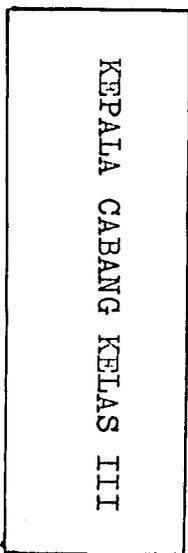
PERIODE DEKADALAN

LAMPIRAN SK. DIREKSI  
No. Sm. 2/1/29 Tahun 1990

STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI



## 2.3 Kepegawaian

### A. Peraturan Khusus Untuk Pegawai

#### 1. Disiplin Kerja

Sesuai dengan informasi yang peneliti peroleh bahwa peraturan yang harus ditaati oleh setiap pegawai adalah :

a) Cabang Perum Pegadaian dibuka pada hari kerja:

Senin s/d Kamis dari pukul 7.00 hingga pukul 15.00

Pelayanan untuk umum hingga 14.00

Jumat dari pukul 7.00 hingga pukul 11.00

Pelayanan untuk umum hingga 10.00

Sabtu dari pukul 7.00 hingga pukul 12.30

Pelayanan untuk umum hingga 11.30

b) Jam makan siang/istirahat/shalat di kantor cabang pada hari Senin s.d Kamis selama setengah jam mulai pukul 12.00 - 12.30.

c) Cabang ditutup pada hari minggu dan hari libur yang ditetapkan oleh Kepala Perum Pegadaian. Jika cabang pada hari Minggu harus dibuka, karena hari pasaran di tempat Cabang itu jatuh hari Minggu, maka KPP akan menetapkan hari lain untuk menutupnya.

#### 2. Untuk Kepala Cabang

a) Tiap cabang dipimpin oleh seorang Kacab sebagai pegawai yang mempunyai tanggungan hisab (comptabel) yang harus bertanggung jawab kepada KPP dengan diawasi oleh KDP dan KDI.

- b) Meskipun Kacab pada umumnya berada dibawah perintah KPP dan KDI yang bersangkutan, namun Kacab berada langsung dibawah perintah KDP-nya. Perintah/petunjuk yang oleh pejabat tersebut disampaikan kepada Kacab harus dimaksudkan dalam buku yang disediakan untuk keperluan itu dengan dibubuhi tanggal dan tanda tangan dari yang memberi perintah/petunjuk tadi. Perintah/petunjuk itu menurut keperluannya diteruskan oleh Kacab sendiri kepada pegawai bawahannya untuk dilaksanakan.
- c) Pada perkunjungan pertama KPP,KDI,KDP di Cabang, Kacab wajib minta tanda pengenal dari para pejabat itu dan Kacab mempersilakan para pejabat tersebut mengisi buku tamu yang telah disediakan di Cabang.
- d) Pimpinan dan pertanggungjawaban suatu Cabang berada di tangan Kacab mulai saat pimpinan diterima secara resmi hingga saat penyerahan kepada pengantinya secara resmi pula yang dilaksanakan dengan berita acara.
- f. Melaporkan kepada KDP/KDI/KPPP segala kejadian yang luar biasa dan kesukaran di dalam pekerjaan, dengan disertai keterangan dan pendapatannya yang berhubungan dengan persoalannya.
- g. Pada waktu Kacab meletakkan jabatan karena berhenti atau sebab lain, maka semua surat resmi,SE, buku dan lain-lain yang termasuk arsip Cabang harus diserahkan kepada pengantinya.
- h. Semua pengeluaran uang dari kas yang tidak diatur da-

lam BTP atau SE yang berlaku tidak diperkenankan, kecuali jika ada izin lebih dahulu dari KPPP.

- h. Apabila karena sesuatu hal Kacab harus meninggalkan tempat kedudukannya, kecuali untuk dinas, ia harus minta izin kepada KDP yang bersangkutan dengan memberi keterangan seperlunya, kecuali dalam yang mendadak dan penting (kematian), sehingga tidak ada kemungkinan untuk mendapat izin lebih dahulu, dalam hal yang demikian penganti yang disertai harus segera memberi kabar kepada KDP yang bersangkutan dengan memberi alamat Kacab tersebut.

### 3. Pemeliharaan Kesehatan.

- a. Jika di tempat kedudukan Cabang atau di dekatnya, atas pernyataan yang berwajib timbul penyakit menular, Kacab wajib berusaha mengurangi bahaya penularan itu. Apabila untuk keperluan tersebut pegawai perlu pergi ke Rumah Sakit atau Dokter yang jauh (untuk disuntik dan lain-lain), maka ongkos bepergiannya dapat dibayar dari kas Cabang dan dibukukan.
- b. Untuk keperluan pegawai pegawai di Cabang dengan persetujuan KDP disediakan obat-obatan untuk pertolongan pertama antara lain: minyak kayu putih, mercurochrom, perban, gaas, kapas, dalam jumlah yang terbatas mengingat banyaknya pegawai di Cabang. Pengeluaran untuk pembelian obat-obatan ini dibukukan.

### 4. Perubahan (Mutasi) Pegawai

- a. Jika Kacab mendapat perintah untuk memperbantukan pega-

wai ke Cabang lain, maka pada waktu pegawai itu berangkat dan kembali Kacab harus mencatat dan mengirimkan ke KPPP lewat KDP dan KDI. Permintaan untuk mendapatkan bantuan pegawai disampaikan oleh Kacab kepada KDP dengan menerangkan alasan-alasannya.

- b. Kacab wajib mencatat perubahan-perubahan kedudukan pegawai, tentang tidak masuknya, macam-macam cuti dan tanggal mulai masuk bekerja, masuk dinas kembali atau berhenti dari pekerjaan. Kacab wajib mencatat nama pegawai yang tidak masuk bekerja karena sakit atau halangan lain, tidak masuk bekerja tanpa ada alasan-alasan yang sah.
- c. Pegawai yang baru lulus dari Kursus Penaksir oleh Kacab harus diberi kesempatan untuk menambah pengetahuan dan pengalamannya dengan bekerja di loket di bawah pengawasan, pimpinan seorang penaksir yang telah berpengalaman.
- d. Kacab wajib memberi pelajaran kepada seluruh pegawai tentang tata usaha dan semua jenis pekerjaan di Cabang, sedapat mungkin dengan cara memberi giliran dalam mengatur pembagian pekerjaan.
- e. Untuk pegawai yang baru pertama kali masuk bekerja, atau ganti pekerjaan karena giliran pekerjaan, naik pangkat, Kacab wajib memberitahukan kepadanya semua pekerjaan yang akan dilakukan dalam jabatannya yang baru itu menurut peraturan yang berlaku.
- f. Sebelum Kacab menutup kantor harus memeriksa lebih dahulu apakah semua pintu gudang, khazanah, jamban, dan loket betul-betul sudah dikunci.

## 5. Pembagian Pekerjaan Sehari-hari

- a. Pembagian pekerjaan sehari-hari, juga pada waktu lelang diatur oleh Kacab atau wakilnya, dengan memperhatikan larangan rangkapan pekerjaan.
- b. Pegawai hanya dibolehkan memberikan bantuan kepada pegawai lain setelah mendapat izin/diketahui oleh Kacab atau wakilnya dan persetujuan pegawai yang bersangkutan.
- c. Tiap pegawai harus menandatangani untuk tiap macam pekerjaan yang dilakukan, agar setiap waktu dapat diketahui siapa yang melakukan sesuatu pekerjaan.
- d. Pembagian pekerjaan diatur bergiliran dan tidak diperkenankan terus menerus lebih dari satu bulan, kecuali untuk pemegang gudang lebih dari satu tahun dan untuk menyimpan lebih dari enam bulan.

## 6. Pegawai Yang Dipindahkan

- a. Selain Kacab, pegawai yang dipindahkan selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu sesudah surat keputusan atau surat pemberitahuan diterima, sudah harus berangkat menuju ke tempat kedudukan yang baru.
- b. Sebelum berangkat ke tempat kedudukan yang baru ia diberi kebebasan bekerja selama 2 hari untuk dipergunakan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kepindahan itu, dan setibanya ditempat kedudukan yang baru ia harus segera memberitahukan kedatangannya kepada Kacab.
- c. Ditempat kedudukan yang baru ini kepadanya juga diberikan kebebasan bekerja selama 2 hari sesudah kedatangan-

nya untuk menyelesaikan segala sesuatu karena kepindahannya.

- d. Hari libur dan hari Minggu turut juga dihitung dalam pembebasan ini.

#### 7. Permintaan Pindah Atau Tukar Tempat

- a. Semua pegawai termasuk Kacab apabila mengajukan permintaan pindah disampaikan ke KPPP (Dinas Kepegawaian) lewat KDP dan KDI yang bersangkutan.
- b. Permintaan pindah karena pegawai itu sendiri atau keluarganya sakit dan menghendaki iklim lain, hal ini harus dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- c. Permintaan tukar tempat asalkan tidak mengganggu kepentingan dinas dapat dikabulkan. Dalam hal ini ongkos pindah tidak dapat diganti oleh Perum dan juga tidak dapat diberi pinjaman gaji serta harus dinyatakan dalam surat permintaannya.

#### B. Petunjuk Mengenai Peraturan Kepegawaian

##### 1. Sumpah Pegawai

Pegawai Perum Pegadaian adalah Pegawai Negeri Sipil. Hal ini berpedoman kepada Undang-Undan No.8 tahun 1974 dan peraturan pelaksanaannya yaitu PP No.21 tahun 1975 dan Surat Edaran Kepala BAKN No.14/SE/1975.

##### 2. Permintaan dan Pemberian Cuti

Semua permintaan jenis cuti harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang yaitu:

- Cuti tahunan, cuti karena alasan penting lebih dari 1 hari, cuti sakit yang lebih dari 2 hari kepada: a) Kacab

untuk para pegawai di kantor Cabang yang bersangkutan.

- b) KDP untuk pegawai di kantor KDP. c) KDI untuk pejabat echelon IV dan V yang ada dilingkungannya serta para pegawai di kantor Inspeksi yang bersangkutan.
- Izin cuti lainnya, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti diluar tanggungan Negara tetap diajukan kepada KPPP.
- Cuti tahunan pegawai yang dipindahkan ke lain cabang harus diberi keterangan oleh Kacab yang lama pada buku dinas yang bersangkutan, berapa hari kerja yang masih belum dijalankan oleh yang kepentingan.

#### 2.4 Peranan Perum Pegadaian Dalam Masyarakat

Perum Pegadaian adalah perusahaan dalam lingkungan Departemen Keuangan RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia, dan secara teknis administratif dibina oleh Direktorat Jenderal Moneter.

Pertama kali peranan Pegadaian adalah rasa tidak puas pemerintah Hindia Belanda atas praktek rentenir dan lintah darat. Sehingga fungsi utama Pegadaian pada masa itu adalah:

1. Turut membantu pemberantasan lintah darat dan praktek riba lainnya.
2. Menyalurkan Uang Pinjaman bagi golongan ekonomi lemah dengan dasar hukum gadai atas kretaria objektif.

Perjalanan berikutnya pada masa kemerdekaan RI disesuaikan dengan azas, dasar, dan tujuan pembangunan nasional yaitu amanat yang tercantum pada Pembukaan UUD 1945 alenia 4.

Penyesuaian peranan lembaga Pegadaian ini dapat dilihat Surat Keputusan Menteri Keuangan No.39/MK/6/1/1971 yang menjelaskan bahwa fungsi Pegadaian adalah:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil yang bersifat produktif, kaum buruh/pegawai negeri yang ekonomi lemah dan bersifat konsumtif.
2. Mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap, dan praktek riba lainnya.
3. Menyalurkan kredit maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang bersifat produktif dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

Berikutnya diperkuat dengan keluarnya Keppres RI No.56 tahun 1985 yang menegaskan bahwa fungsi Perjan Pegadaian adalah:

- a. Membina penyaluran kredit atas dasar hukum gadai dan fidusia.
- b. Mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar seperti: ijon, pegadaian gelap, dan praktek riba lainnya.
- c. Membina pola perkreditan atas dasar hukum gadai fidusia yang bersifat produktif.
- d. Membina dan mengawasi operasional Perjan Pegadaian.

Lebih rinci tentang peranan Lembaga Pegadaian dijelaskan oleh SK Direksi Perum Pegadaian No.Sm.2/1/29 yaitu:

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai adalah dengan cara yang mudah, cepat, aman, dan hemat, serta menciptakan atau mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.

Berdasarkan hasil lokakarya Kampanye Pemasaran (1992) mengungkapkan bahwa situasi sosial, budaya dan politik berubah dan berkembang, masyarakat berkembang. Begitu juga dengan peranan Pegadaian di masyarakat turut berkembang. Jika tadinya pada masa-masa awal berdirinya Pegadaian, peranan Pegadaian mencegah terjadinya pemberian pinjaman yang tidak wajar di masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari. Dengan berkembangnya perekonomian masyarakat, makin membaiknya situasi sosial peran pegadaian tidak lagi terbatas pada menolong masyarakat kecil dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari, tetapi kini telah berkembang menjadi salah satu pilihan atau salah satu jalan keluar untuk mendapatkan sumber dana/uang yang dibutuhkan. Peranan Pegadaian bukan hanya terlihat dari jumlah golongan nasabah yang memakai jasa Pegadaian tetapi juga dari jumlah kantor cabangnya di seluruh daerah Indonesia.

BAB III  
PROSES PEMBERIAN KREDIT MELALUI  
PERUM PEGADAIAN

3.1 Subjek Gadai

Dalam setiap perikatan paling sedikit terdapat dua subjek hukum yaitu kreditur dan debitur. Kreditur berhak atas prestasi, sedangkan debitur berkewajiban untuk memenuhi prestasi. Begitu juga yang menjadi subjek gadai adalah pihak yang terlibat dalam perjanjian hukum gadai, yaitu baik yang dilakukan oleh orang perorangan maupun badan hukum dengan pihak Perum Pegadaian. Dengan kata lain pihak Perum Pegadaian sebagai yang berhak atas prestasi (pihak yang aktif) atau kreditur atau disebut juga orang yang berpiutang sedangkan pihak nasabah atau masyarakat adalah pihak yang berkewajiban memenuhi prestasi (pihak yang pasif) atau debitur atau disebut juga orang yang berhutang. Kreditur dan debitur inilah yang disebut sebagai subjek gadai.

3.2 Objek Gadai

Objek gadai merupakan objek perikatan/perjanjian dan menjadi hak kreditur dan kewajiban debitur, yang biasa disebut dengan prestasi. Menurut pasal 1234 BW prestasi dapat berupa "memberikan sesuatu", "berbuat sesuatu", dan "tidak berbuat sesuatu". Apa yang dimaksud dengan "sesuatu" disini tergantung daripada maksud atau tujuan dari para pihak yang mengadakan hubungan hukum, apa yang akan diberi-

kan, yang diperbuat dan tidak boleh diperbuat. Yang dimaksud dengan "sesuatu" bisa dalam bentuk materil dan immateril. Tetapi didalam objek gadai apa menjadi jaminan gadai sudah dijelaskan oleh pasal 1150 BW atau disebut juga dengan hak pand yaitu suatu hak kebendaan yang dinikmati seseorang dan digunakan sebagai jaminan utang dengan tanggungan benda bergerak.

Berdasarkan hasil penelitian secara operasional bahwa jenis-jenis barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan gadai adalah barang-barang bergerak dalam bentuk:

- a. Barang-barang: semua perhiasan yang dibuat dari emas, perhiasan perak atau platina baik yang berhiaskan intan, mutiara, batu maupun tidak.
- b. Barang-barang elektronik: TV, Kulkas, radio, Tape Recorder, Vidio, radio kaset.
- c. Kendaraan: sepeda, sepeda motor
- d. Barang rumah tangga: barang-barang pecah belah.

(Perum Pegadaian Kodya Padang)

Sedangkan untuk Perum Pegadaian Batusangkar dan Bukittinggi mengklasifikasikan jenis barang yang boleh sebagai jaminan gadai adalah:

- a. Barang-barang tekstil yang belum jadi;
- b. Barang-barang logam adi (emas, platina, perak)
- c. Barang-barang batu adi (berlian dan paset)
- d. Barang-barang gudang lain (elektronik, mesin ketik, mesin jahit, sepeda, TV, Tape Recorder, Vidio, sepeda motor, barang dari kuningan, dan lainnya).

### 3.3 Cara Memeperoleh Surat Bukti Kredit (SBK)

Nasabah menyerahkan barang jaminan kepada penaksir Perum Pegadaian, dan penaksir meneliti barang jaminan, setelah itu menentukan taksiran barang jaminan, setelah ada persetujuan antara nasabah dan penaksir maka dibuatkan Surat Bukti Kredit (SBK), setelah itu nasabah menyerahkan SBK pada kasir kredit untuk bukti pengambilan uang.

### 3.4 Barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Gadai

A. Barang yang tidak boleh diterima sebagai barang jaminan sesuai dengan Aturan Dasar Pegadaian (ADP) pasal 6 antara lain adalah:

1. Barang milik pemerintah, yaitu semua senjata, pakaian dinas dan alat perlengkapan ABRI, meskipun yang mengadaikan orang sipil, juga perlengkapan milik pemerintah lainnya yang diberikan kepada pegawai sebagai pinjaman.
2. Bahan makanan dan bahan yang mudah busuk/rusak, termasuk: makanan/minuman dalam kaleng, botol atau peti, juga segala macam obat, tembakau dan sebagainya.
3. Barang yang amat kotor, yaitu barang yang tidak termasuk dalam salah satu larangan untuk diterima sebagai barang jaminan, tetapi keadaannya terlalu kotor.
4. Barang yang memerlukan surat izin atau dilarang penjualannya kalau dilelang, seperti senjata api dan bagian-bagiannya, mesiu/peluru, senapan angin, uang pal-

su/tiruan dan candu.

5. Barang yang dapat menimbulkan kebakaran/letusan, seperti korek api, petasan, bensin, minyak tanah.
6. Barang yang tidak tetap harganya atau sukar untuk ditetapkan taksirannya, barang purbakala, buku-buku, alat pemotret (alat berlensa), takaran dan timbangan.

B. Juga tidak boleh diterima sebagai jaminan gadai:

1. Barang yang disewabelikan.
2. Reng-rengan kain batik yang ada cap pemiliknya
3. Barang dagangan dalam jumlah besar seperti kain/sarung, arloji dan sebagainya.
4. Berlian paset yang terlepas dan emas pasir.

### 3.5 Pembagian Golongan Barang Jaminan

A. Menurut besarnya UP barang jaminan dibagi dalam golongan-golongan seperti di bawah ini:

1. Golongan A, dengan UP Rp Rp.2.500,- s.d Rp.40.000,-
2. Golongan B, dengan UP lebih dari Rp.40.500,- s.d Rp150.000,
3. Golongan C, dengan UP lebih dari Rp151.000,- s.d Rp500.000,
4. Golongan D, dengan UP lebih dari Rp510.000,- s.d Rp.2.500.000,-.

B. Untuk barang gudang seperti sepeda, sepeda motor, radio, cassette, cassette-tape recorder dan lainnya yang menurut besarnya UP dapat diberikan UP golongan B, C, dan D, pada SBK harus diberikan rubrik simpanan "G" menjadi BG, CG, dan DG. Khusus untuk televisi diterima sebagai barang jaminan yang serendah-rendahnya golongan C, menjadi CG/DG.

C. Adapun barang yang menurut taksiran dapat diberikan UP yang termasuk golongan yang lebih tinggi, akan tetapi oleh karena permintaan UP kurang dari itu, sehingga golongan berubah menjadi golongan yang lebih rendah, maka barang tersebut disimpan oleh pemegang gudang/penyimpan menurut golongan masing-masing sesuai menurut taksirannya dan diberi tanda huruf besar: AB, AC, AD, BC, BD, dan **CD**.

### 3.6. Sewa Modal dan Jangka Waktu Pelunasan

1. Untuk barang golongan A bunga 1,5% per 15 hari, 3% per 30 hari, maximum 22,5 % selama 225 hari. Satu hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari. Jangka waktu pinjaman maximum 7,5 bulan.
2. Untuk barang golongan B, C, dan D bunga 2% per 15 hari, 4% per 30 hari, maximum 18 % selama 135 hari. Jangka pinjaman atau pelunasan maximum 4,5 bulan.

### 3.7. Cara Pelunasan Jaminan Gadai

Cara pelunasan yang digunakan adalah nasabah datang ke Perur Pegadaian kemudian menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) kepada pembantu kasir, dan SBK tersebut diperiksa oleh pembantu kasir antara lain melihat cabanganya dan memeriksa segala sesuatu yang mencurigakan. Kemudian dihitung hari yang terpakai dan diberi cap lunas oleh kasirpelunasan dan nasabah langsung membayar uang. Setelah itu menerima kitir untuk meminta barang jaminannya. Jadi dalam pelunasan itu yang dibayar oleh nasabah adalah yang Pinjaman (UP) ditambah dengan sewa modal.

### 3.8. Penggunaan Lelang Terhadap Jaminan Gadai

Lelang digunakan apabila nasabah tidak melunasi uang pinjaman atas barangnya sehari setelah jatuh tempo. Prosedur pelelangan dapat dilihat penjelasan berikut ini:

#### A. Tanggal lelang diumumkan dengan:

1. Tulisan pada papan pengumuman sebelum lelang
2. Pengumuman melalui radio (bila diperlukan)
3. Pemberitahuan oleh pegawai secara lisan pada loket kepada orang yang datang di Cabang.
4. Pemberitahuan tertulis pada orang yang mempunyai barang.

#### B. Apabila ada barang berharga tinggi yang akan dilelang, barang itu sedapat mungkin disebutkan dalam pemberitahuan.

#### C. Pada tanggal pelaksanaan lelang harus memperhatikan:

1. Sedapat mungkin lelang dilakukan pada hari pasaran.
2. Lelang tidak diadakan pada hari libur.
3. Tanggal lelang boleh ditetapkan lebih dari satu hari (dalam sebelum).

### 3.9. Prosedur Pengambilan Uang Kelebihan Lelang

Dalam hal barang jaminan telah dilelang maka nasabah masih berhak untuk menerima uang kelebihan yaitu hasil penjualan dalam lelang setelah dikurangi uang pinjaman ditambah sewa modal dan biaya lelang. Prosedur pengambilannya adalah sebagai berikut:

1. Nasabah membawa SBK untuk meminta uang kelebihan dari pendapatan barang yang sudah dilelang kepada loket pegawai yang mengurus permintaan uang kelebihan.
2. Apabila ada nasabah minta uang kelebihan yang ternyata SBK aslinya hilang sedangkan barangnya sudah dilelang, dalam hal

ini diselesaikan oleh Kacab dengan memperhatikan :

- a. Nasabah harus menunjukkan bukti-bukti dan keterangan yang menyatakan bahwa SBK hilang, kemudian dicocokkan dengan SBK dwilipat.
  - b. Nasabah membuat keterangan diatas segel yang menyatakan bahwa barang tersebut sungguh-sungguh miliknya.
3. Tenggang waktu pengambilan uang kelebihan ditentukan selama satu tahun setelah tanggal lelang.
  4. Apabila dalam waktu yang ditentukan tidak diambil maka uang kelebihan menjadi milik negara (perusahaan).

## BAB IV

### TINJAUAN TENTANG LAPISAN MASYARAKAT YANG MEMANFAATKAN JASA PERUM PEGADAIAN

#### 4.1. Perum Pegadaian Kotamadya Padang

Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian bertujuan untuk keperluan:

- a. Pertanian                      disingkat P
- b. Nelayan                        disingkat N
- c. Industri/kerajinan rakyat disingkat I
- d. Perdagangan                disingkat D
- e. Lain-lain                      disingkat L

Pengelompokan tujuan kredit di atas tidak didasarkan pada jabatan (profesi) peminta kredit.

Contoh:

- a. Seorang petani meminta kredit untuk memperluas warung/tokonya di masukkan kelompok D, meskipun dia seorang petani.
- b. Seorang pegawai/buruh meminta kredit untuk mengarap sawah dimasukkan kelompok P.
- c. Seorang petani/buruh/pedagang meminta kredit untuk selamatan dimasukkan kelompok L.
- d. Seorang petani meminta kredit untuk biaya hidup selama menunggu panen dimasukkan kelompok P.

Untuk mengetahui jumlah nasabah dan tujuan kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian dilakukan pendaftaran nasabah berdasarkan Kartu Tanda Penduduk atau kartu pengenalan lainnya.

Untuk mengetahui lapisan masyarakat yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian Kotamadya Padang dapat dilihat tabel disebelah.

Tabel 1  
Jumlah Lapisan Masyarakat Yang Menggunakan  
Jasa Perum Pegadaian Kotamadya Padang (1992)

No. Lapisan Masyarakat	Jumlah Nasabah	
1. Petani	: 2.222	: 20,39 %
2. Pedagang	: 4.891	: 43,28 %
3. Industri	: 2.666	: 22,67 %
4. Karyawan/rumah tangga	: 1.747	: 13,67 %
J U M L A H	: 11.526	: 100 %

#### 4.2 Perum Pegadaian Kotamadya Bukittinggi

Lapisan masyarakat dan jumlah nasabah yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian Kotamadya Bukittinggi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2  
Jumlah Lapisan Masyarakat Yang Menggunakan  
Jasa Perum Pegadaian Kotamadya Bukittinggi (1992)

No. Lapisan Masyarakat	Jumlah Nasabah	
1. Petani	: 629	: 14,73 %
2. Pedagang	: 2.041	: 47,73 %
3. Industri	: 1.041	: 24,36 %
4. Lain-lain	: 564	: 13,18 %
J U M L A H	: 4.275	: 100 %

#### 4.3. Perum Pegadaian Kabupaten Tanah Datar

Lapisan masyarakat dan jumlah nasabah yang memanfaatkan jasa Perum Pegadaian Kabupaten Tanah Datar untuk tahun 1992 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3

Jumlah Lapisan Masyarakat Yang Menggunakan  
Jasa Perum Pegadaian Kabupaten Tanah Datar (1992)

No.	Lapisan Masyarakat	Jumlah Nasabah	
1.	Petani	: 9.917	: 68,08 %
2.	Pedagang	: 1.678	: 11,52 %
3.	Buruh	: 2.077	: 14,26 %
4.	Pegawai	: 894	: 6,14 %
J U M L A H		: 14.566	: 100 %

Mengenai sifat penggunaan oleh nasabah tidak bisa diungkapkan melalui Perum Pegadaian oleh nasabah, karena apabila Perum Pegadaian meminta informasi tentang penggunaan uang, nasabah keberatan untuk menjelaskan.

## BAB V

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditemukan dari hasil penelitian ini adalah bahwa proses pemberian kredit melalui Perum Pegadaian terdapat kemudahan, karena sangat sederhana dalam prosedur dan persyaratan. Cepat, karena dana yang tersedia cukup begitu dibutuhkan secara mendadak. Dan murah, karena beban sewa modal relatif rendah dan tanpa tambahan biaya apapun juga.

Dengan karakteristik di atas, Pegadaian mampu menjawab tuntutan masyarakat akan kebutuhan dana yang sifatnya mendadak dan harus dipenuhi saat itu juga. Kesederhanaan cara demikian akan mampu mencegah anggota masyarakat terutama golongan ekonomi lemah berurusan dengan rentenir, pengijon, riba.

Berdasarkan hasil temuan bahwa kebanyakan yang menjadi subjek gadai atau lapisan masyarakat yang memanfaatkan: untuk Kotamadya Padang adalah pedagang, untuk kotamadya Bukittinggi adalah juga pedagang, sedangkan untuk kabupaten Tanah Datar kebanyakan petani. Sedangkan yang dijadikan objek gadai kebanyakan barang-barang perhiasan seperti emas. Mengenai tarip bunga dan jangka waktu pelunasan kredit sudah ditetapkan pada ADP (Aturan Dasar Pegadaian) dan BTP (Buku Tata Pekerjaan Pegadaian). Begitu juga cara pelunasan, pelelangan dan memperoleh uang kelebihan gadai, nasabah tidak ada yang dirugikan karena telah ada aturan yang jelas.

## 5.2. Rekomendasi

Saran-saran yang akan dikemukakan peneliti dalam kajian penelitian ini adalah:

1. Hendaknya yang menjadi subjek gadai itu lebih diperluas jangan hanya golongan ekonomi lemah, tetapi juga golongan ekonomi kuat, sehingga Perum Pegadaian dapat membantu ekonomi lemah dalam bentuk yang bersifat produktif
2. Tarif bunga atau sewa modal yang digunakan perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan keadaan yang berlaku pada lembaga perkreditan lain, misalnya Bank sekarang sudah mulai menurunkan tarif bunga dan ini perlu diikuti oleh Perum Pegadaian.
3. Hendaknya Perum Pegadaian lebih banyak mengadakan penyuluhan kepada masyarakat yang lebih bersifat terbuka, agar masyarakat tidak menimbulkan persepsi yang negatif terhadap lembaga ini.
4. Hendaknya peneliti lain juga mengadakan penelitian lanjutan terhadap Perum Pegadaian ini. Karena satu-satunya proyek pemerintah yang menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai dan fiducia (kepercayaan).

## DAFTAR BACAAN

- Badrulzaman, Mariam. (1978). Bab-Bab Tentang Cridietverband Gadai, dan Fidusia. Bandung: Alumni.
- \_\_\_\_\_. Perjanjian Kredit Bank. Bandung: Alumni.
- Burgerlijk Wetboek (BW). Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Hasil Lokakarya Perum Pegadaian. (1992). Tentang Kampanye Pemasaran Citra Baru Perum Pegadaian. Padang: Sekretariat Penyelenggara.
- Kantor Pusat Perum Pegadaian. (1982). Buku Tata Pekerjaan Pegadaian. Jakarta.
- Keputusan Presiden No.56 Tahun 1985.
- Laporan Kegiatan Perum Pegadaian. (1991). Dalam Rangka Kunjungan Kerja Komisi E DPRD Tingkat II Padang. Kantor Daerah II Padang.
- Surat Keputusan Menkeu No.39/MK/I/1971.
- Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian No.SM.2/I/29/1990. Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian.
- Subekti. (1990). Hukum Perjanjian. Jakarta: Bina Aksara.
- Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1990. Tentang Pengalihan Bentuk Perjanjian Pegadaian Menjadi Perum Pegadaian.
- Tjiptoadinugroho. (1972). Perbankan, Masalah, Permodalan, Dana, dan Potensi. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Warta Pegadaian. (1993). Media Informasi dan Komunikasi. No.29/Th.V/1993.