

**BAB III**

**PELAKSANAAN PERBUATAN MELAWAN HUKUM DALAM  
PERJANJIAN LEASING AKIBAT GADAI DIBAWAH TANGAN**

**A. Gambaran Umum Central Santosa Finance Cabang Kopo**

1. Profil Central Santosa Finance

Pada tahun 2010 PT Central Santosa Finance didirikan dengan keyakinan untuk menjadi lembaga pembiayaan pilihan utama dalam peraturan industri otomotif di Indonesia khususnya dalam industri kendaraan roda dua. Melalui ijin Kementerian Keuangan No. KEP-523/KM.10/2010 yang terbit pada tanggal 3 September 2010 Central Santosa Finance resmi beroperasi pada tanggal 17 September 2010.

Sebagai bagian dari grup bank swasta terbesar di Indonesia yaitu PT. Bank Central Asia Tbk, perusahaan terus melebarkan bisnis unitnya dengan terus menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat memberikan solusi dan manfaat terbaik bagi konsumen, ATPM, jaringan *dealer*, para pemegang saham, dan segenap karyawan perusahaan.

Dengan visi dan misi yang terus terpelihara untuk menyongsong satu tujuan yaitu menjadi pemain utama dalam bisnis pembiayaan kendaraan roda dua PT Central Santosa Finance atau biasa disebut CS Finance terus berkomitmen untuk meningkatkan jangkauan layanannya melalui penerapan

strategi yang tepat, pembukaan jaringan pelayanan yang tersebar di seluruh Indonesia dan senantiasa memberikan pelayanan terbaik bagi para nasabahnya.

2. Visi dan Misi perusahaan

a. Visi : Institusi pembiayaan terkemuka, terpercaya, dan menjadi pilihan bagi masyarakat Indonesia.

b. Misi :

- 1) Membangun institusi pembiayaan yang unggul
- 2) Memenuhi kebutuhan konsumen dengan memberikan solusi pembiayaan terbaik
- 3) Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra bisnis

3. Budaya Perusahaan

a. *Serve More People*

- 1) Memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan dan calon pelanggan serta sesama karyawan perusahaan
- 2) Memberikan solusi yang terbaik dan melebihi kepuasan bagi pelanggan dan calon pelanggan serta sesama karyawan perusahaan

b. *Mindset To Excellence*

- 1) Senantiasa meningkatkan kualitas kerja guna memberikan hasil kerja yang memuaskan
- 2) Melakukan perencanaan kerja yang matang
- 3) Melakukan evaluasi dalam setiap pekerjaan

- 4) Melakukan perbaikan berkala dalam setiap pekerjaan
- 5) Memiliki mindset “*the winner*” yang selalu ingin mencapai lebih dari yang diminta perusahaan

c. *Act With Integrity*

- 1) Jujur dalam berpikir dan bertindak
- 2) Bebas dari pengaruh dan keinginan memanipulasi
- 3) Disiplin dan bertanggungjawab dalam setiap pekerjaan
- 4) Mengambil keputusan dalam pekerjaan secara obyektif, bukan berdasarkan kepentingan atau pilihan pribadi
- 5) Bertindak sesuai ketentuan yang berlaku
- 6) Memiliki nilai dasar yang menolak dan memusuhi segala jenis korupsi, kolusi, nepotisme (kkn) dan kegiatan-kegiatan yang melanggar norma-norma dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

d. *Respect And Care*

- 1) Melandasi semangat kerja tinggi dengan rasa bangga dan rasa memiliki perusahaan
- 2) Menciptakan kerjasama dan hubungan yang tulus untuk mencapai hasil terbaik bagi perusahaan
- 3) Memberikan kepedulian dan bantuan terbaik kepada sesama anggota tim
- 4) Menghargai perbedaan pendapat antar sesama anggota tim atau unit kerja lain

- 5) Menghormati harkat dan martabat sesama anggota tim atau unit kerja lain dengan menerapkan rasa hormat dalam komunikasi dan interaksi kerja

*e. Tough Mentality*

- 1) Ketangguhan yang cerdas untuk meraih hasil melampaui target
- 2) Keteguhan untuk selalu menjadi yang terbaik
- 3) Memiliki mental yang tidak mudah patah semangat dan selalu ingin mencapai yang lebih dibanding umunya

4. Komposisi Pemegang Saham

- a. 45% PT. Bank Central Asia
- b. 30% PT. Multikem Suplindo
- c. 25% PT. BCA Finance

5. Jaringan Usaha

Sampai saat ini CS Finance telah memiliki 76 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, diantaranya adalah : 2010 pembukaan 9 cabang, 2011 pembukaan 19 cabang, 2012 pembukaan 28 cabang, 2013 pembukaan 18 cabang, 2014 pembukaan 2 cabang.

6. Tugas Dan Tanggungjawab

*a. Litigasi Specialist (AR)*

- 1) Melakukan pelaporan terhadap konsumen yang bermasalah
- 2) Melakukan monitoring pelaporan konsumen yang bermasalah
- 3) Berkoordinasi dengan aparat penegak hukum

4) Mengikuti proses persidangan di Pengadilan Negeri (perdata/pidana)

*b. Finance & Accounting*

- 1) Menyiapkan data yang berhubungan dengan laporan keuangan
- 2) Melakukan kontrol atas biaya-biaya dan jurnal transaksi yang ada
- 3) Penyediaan jasa sesuai dengan kebutuhan *user*

*c. IT & Business Process Staff*

- 1) Melakukan pengembangan program aplikasi baru dan modifikasi program aplikasi yang sudah berjalan
- 2) Melakukan implementasi yang dapat diterapkan pada perusahaan
- 3) Memastikan tersedianya infrastruktur jaringan komunikasi untuk mendukung operasional perusahaan

*d. IT Business Process Section Head*

- 1) Membuat perencanaan program kerja tahunan
- 2) Menyampaikan inisiatif perbaikan proses kerja
- 3) Mengelola pengembangan tim
- 4) Memastikan solusi atas permasalahan sistem
- 5) Memastikan parameter sistem di setup

*e. Business Analyst Specialist*

- 1) Melakukan analisa rencana perubahan, penambahan, atau modifikasi sistem dengan memperhatikan proses bisnis perusahaan untuk penyempurnaan sistem

- 2) Berkoordinasi dengan berbagai departemen terkait proses modifikasi sistem yang disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan

f. *Internal Control Staff*

Melakukan proses audit terkait seluruh kegiatan cabang sesuai dengan SOP dan kebijakan yang telah ditentukan sehingga dapat mendukung efektifitas operasional perusahaan dan kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan

g. *Credit Marketing Staff*

- 1) Memberikan informasi kepada calon konsumen mengenai *product knowledge* perusahaan
- 2) Memastikan kelayakan, kebenaran dan keakuratan data calon konsumen
- 3) Melakukan dan membuat laporan survei
- 4) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan *dealer* dan calon konsumen
- 5) Melakukan survei ke *dealer* yang berhubungan dengan target penjualan dan pengajuan aplikasi kredit sesuai prosedur

h. *Procurement Staff*

- 1) Menyediakan database vendor yang akurat
- 2) Melakukan negosiasi harga terhadap kriteria barang tertentu dengan tujuan mendapatkan barang yang bermutu dengan harga yang kompetitif
- 3) Melakukan pembelian barang sesuai dengan kebutuhan *user* dan barang-barang lainnya yang bersifat mendadak

- 4) Mencari dan memperbaharui daftar list vendor agar tetap akurat sehingga memudahkan pencarian vendor ketika dibutuhkan
- 5) Melakukan kegiatan administratif yang dapat mendukung proses pengajuan penerimaan dan pengiriman barang

*i. Branch Operation Support*

- 1) Memastikan seluruh kegiatan terkait marketing, kredit, operasional dan *collection* untuk pembukaan cabang baru dan cabang *low performance* dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan sehingga dapat mendukung pertumbuhan bisnis perusahaan
- 2) Berkoordinasi dengan divisi *operation* untuk memastikan bahwa semua konsep dan kebijakan yang dikeluarkan oleh divisi *operation* digunakan dan diterapkan secara efektif di cabang baru
- 3) Memastikan proses perbaikan di cabang *low performance* terkait proses pengelolaan dokumen, pelayanan pelanggan, asuransi dan inventori agar berjalan dengan lancar sesuai dengan SOP yang berlaku
- 4) Membuat laporan evaluasi terhadap *progress* perbaikan di cabang *low performance* untuk disampaikan kepada atasan guna perbaikan selanjutnya

*j. Administration Staff*

Melakukan seluruh kegiatan administrasi yang berjalan di perusahaan

*k. Operation Department*

- 1) Mengelola seluruh kegiatan operasional pabrik dan manajemen pasokan
- 2) Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produksi, pengembang tenaga kerja, proses perbaikan, pengiriman/distribusi, dan kualitas produk hasil produksi
- 3) Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasi
- 4) Merekomendasikan program atau menyusun SOP baru dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan hasil produksi
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan mesin
- 6) Memastikan suasana kerja yang positif untuk mendorong kinerja tim dan semangat kerja
- 7) Turut serta dalam penyusunan sasaran dan anggaran perusahaan
- 8) Memantau dan menjaga pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- 9) Menetapkan prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan
- 10) Turut serta dalam proses persiapan pengkoordinasian dan perencanaan kegiatan produksi perusahaan

*l. Collection department*

Menagih piutang (tagihan kepada nasabah) bank atau non-bank adalah untuk meminimalkan kerugian finansial dengan cara-cara yang sesuai aturan dan kebijakan yang diterapkan oleh bank perusahaan.

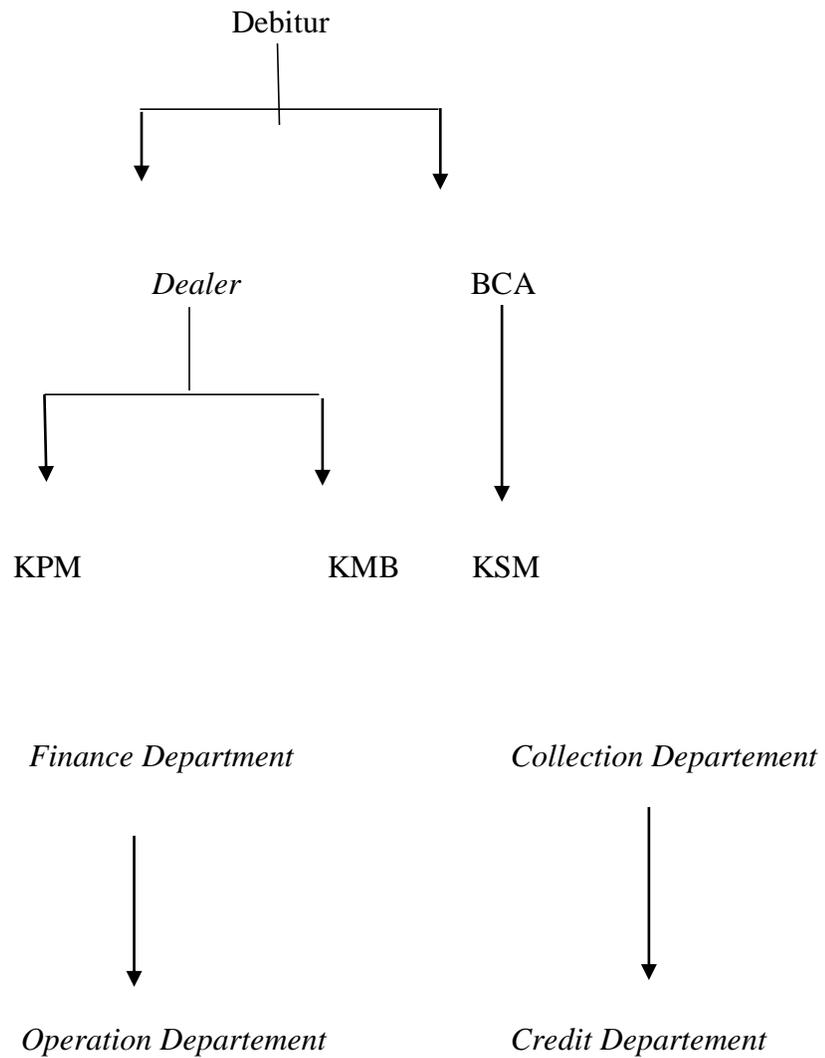
*m. Credit department*

- 1) Menerima aplikasi permohonan kredit dari calon debitur melalui *dealer* yang telah menjalin kerjasama dengan cabang
- 2) Memberikan dan membantu calon debitur mengisi *form* aplikasi permohonan pembiayaan (fapp)
- 3) Menawarkan kepada calon debitur *price list*/paket pembiayaan perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat atau membantu calon debitur menghitung besarnya angsuran yang diinginkan
- 4) Mengarahkan calon debitur pada struktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dan calon debitur
- 5) Melakukan pengecekan fisik kendaraan dengan STNK & BPKB asli, jika ada permohonan kredit untuk unit bekas
- 6) Menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan survei
- 7) Melakukan survei ke rumah calon debitur
- 8) Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diberikan oleh calon debitur dengan memberikan stempel “*COPY SESUAI ASLI*” pada semua dokumen persyaratan kredit yang diperoleh
- 9) Melengkapi dokumen persyaratan kredit yang masih belum diserahkan oleh debitur (memo pending) dalam waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan

- 10) Memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon debitur setelah melakukan survei

7. Prosedur Kredit

a. Proses kredit sepeda bermotor CS Finance



Keterangan :

- 1) Debitur mendatangi *dealer* lalu membuat perjanjian kredit pemilikan motor (kpm) atau membuat perjanjian kredit motor bekas (kmb) yang dibantu oleh pihak CS Finance
- 2) Debitur mendatangi bank BCA lalu membuat perjanjian kredit sepeda motor (ksm) yang juga dibantu oleh pihak CS Finance.

Dalam kredit motor ada pihak-pihak yang bertugas untuk mengatur dan memantau proses berjalannya perjanjian motor dengan seorang debitur, pihak-pihak yang terkait tersebut yaitu:

- 3) *Finance department* mempersiapkan kebutuhan administrasi pembayaran, mengontrol transaksi keuangan, serta penyajian data laporan keuangan terkait dengan kebutuhan bisnis perusahaan
- 4) *Operation departmen* membuat rencana produksi, pembuatan rencana pemakaian sistem dan anggaran produksi, memastikan kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan hingga pengelolaan suasana kerja agar SDM mampu bekerja secara optimal
- 5) *Collection department* menagih piutang (tagihan kepada nasabah) bank atau non-bank adalah untuk meminimalkan kerugian finansial dengan cara-cara yang sesuai aturan dan kebijakan yang diterapkan perusahaan
- 6) *Credit department* melakukan survei kepada calon debitur, membantu calon debitur mengisi *form* aplikasi permohonan pembiayaan, melengkapi persyaratan kredit yang belum lengkap.

Setelah debitur melengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan maka perjanjian kredit motor tersebut sudah berjalan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakat, dengan itu debitur dianggap mampu mematuhi semua peraturan maupun konsekuensi yang telah ditetapkan oleh pihak *leasing* tersebut.

Kredit Pemilikan Motor (KPM) adalah produk pembiayaan sepeda motor dari CS Finance yang diperuntukkan bagi masyarakat umum, perusahaan, maupun kolektif yang membutuhkan sepeda motor baru.

Kredit Sepeda Motor (KSM) adalah produk pembiayaan sepeda motor baru dari CS Finance khusus bagi nasabah BCA, KSM memberikan harga khusus serta kemudahan bertransaksi karena pembayaran angsuran untuk produk KSM menggunakan autodebet BCA.

Kredit Motor Bekas (KMB) adalah produk pembiayaan sepeda motor bekas yang diperuntukkan bagi peminat motor bekas. KMB bekerjasama dengan banyak dealer dan pos di seluruh Indonesia, untuk mempermudah memiliki sepeda motor bekas dengan cara kredit.

b. Simulasi Kredit

- 1) Simulasi kategori umum provinsi Jawa Barat cabang Bandung dengan merek Honda tipe BEAT CBS FI SPORTY, uang muka minimal Rp 2.261.250 dalam jangka waktu 36 bulan. Maka perhitungannya sebagai

berikut: Harga OTR: Rp 15.075.000 uang muka: Rp 2.261.250 biaya administrasi kredit: Rp 50.000 angsuran: Rp 577.000

- 2) Simulasi kategori nasabah BCA provinsi Jawa Barat cabang Bandung dengan merek Honda tipe BEAT CBS FI SPORTY, uang muka minimal Rp 3.015.000 dalam jangka waktu 36 bulan. Maka perhitungannya sebagai berikut: Harga OTR: Rp 15.075.000 uang muka: Rp 3.015.000 biaya administrasi kredit: Rp 150.000 angsuran: 494.000

c. Persyaratan Umum Dan Dokumen Kredit

- 1) Kelengkapan dokumen perorangan:

Ktp, ktp pasangan, kartu keluarga, slip gaji, surat kuasa potong gaji (tidak wajib untuk *retail collective*), surat pernyataan auto debet (tidak wajib)

- 2) Kelengkapan dokumen nasabah BCA (KSM)

Ktp, ktp pasangan, kartu keluarga, *copy cover* tabungan BCA (nama, no rek & cab. Bank), surat pernyataan auto debet (tidak wajib)

- 3) Cara Dan Tempat Pembayaran

- a) Setoran counter *teller* BCA

- 1) Nomor rekening *customer* diisi dengan mencantumkan 5 digit kode CSF (00002) + 14 digit nomor kontrak. Contoh: (0000212345678901234)

- 2) Nama pemilik rekening diisi dengan nama sesuai dengan kontrak
- 3) Bebas biaya

b) Pembayaran melalui ATM BCA

- 1) Pilih menu “transaksi lainnya”
- 2) Pilih “pembayaran”
- 3) Pilih “layar berikut”
- 4) Pilih “lain-lain”
- 5) Masukkan kode perusahaan CS Finance “710018” tekan “benar”
- 6) Masukkan 14 digit nomor kontrak, tekan “benar” apabila telah sesuai
- 7) Akan ada konfirmasi pada layar atm, pastikan nama, nomor kontrak dan jumlah yang anda bayar sesuai, apabila sudah benar tekan “ya”
- 8) Keterlambatan pembayaran lebih dari 60 hari tidak dapat dilakukan melalui atm bca
- 9) Struk pembayaran adalah bukti pembayaran yang sah
- 10) Bebas biaya

c) Transfer klik bca

- 1) Masuk klik bca individual
- 2) Pilih menu “transfer dana” lalu pilih “transfer ke bca *virtual account*”
- 3) Masukkan nomor *virtual account* yaitu 5 digit kode CS Finance (00002) + 14 digit nomor kontrak, lalu klik “lanjut” (contoh: 0000212345678901234)
- 4) Akan ada tampilan konfirmasi nama konsumen dan jumlah tagihan, masukan jumlah pembayaran dan berita, lalu klik “lanjut”
- 5) Apabila data sudah benar, masukan respon keybca “APPLI 1” lalu klik “kirim”
- 6) Keterlambatan pembayaran lebih dari 60 hari tidak dapat dilakukan melalui klik bca
- 7) Struk pembayaran adalah bukti pembayaran yang sah
- 8) Pembayaran melalui klik bca akan masuk H+1 setelah pembayaran angsuran dilakukan dan pembayaran klik BCA dapat dilakukan sampai dengan pembayaran angsuran terakhir
- 9) Bebas biaya

- d) Auto debet rekening BCA
  - 1) Pembayaran dilakukan melalui pendebitan rekening BCA yang telah didaftarkan dan dilakukan secara otomatis setiap bulan
  - 2) Pendebitan dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo, dan jika tanggal jatuh tempo bertepatan dengan hari libur/sabtu/minggu, pendebitan dilakukan pada hari kerja sebelumnya
  - 3) Ketersediaan dana efektif untuk pembayaran angsuran paling lambat 1 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo pendebitan angsuran (H-1)
  - 4) Bukti pembayaran konsumen adalah mutasi debet pada buku rekening konsumen
  - 5) Auto debet dilakukan sampai dengan angsuran terakhir
  - 6) Bebas biaya
- e) Pembayaran melalui kantor pos online dan agen pos resmi
  - 1) Sebutkan nomor kontrak/tunjukkan kartu konsumen kepada petugas loket pembayaran di kantor pos
  - 2) Setelah proses pembayaran selesai, pastikan menerima bukti resi (bukti pembayaran sah)

- 3) Cocokkan resi dengan jumlah yang dibayar
  - 4) Keterlambatan pembayaran lebih dari 30 hari tidak dapat dilakukan melalui kantor pos
  - 5) Angsuran terakhir/pelunasan hanya dapat dilakukan di kantor cabang asal CS Finance
  - 6) Apabila sistem di kantor pos sedang offline tidak diperbolehkan melakukan pembayaran di tempat tersebut (tidak diperbolehkan struk/kwitansi manual)
  - 7) Dikenakan biaya administrasi Rp 5.000
- f) Indomaret – Ceriamart
- 1) Sebutkan nomor kontrak/tunjukkan kartu konsumen kepada kasir
  - 2) Setelah proses pembayaran selesai, pastikan menerima print asli bukti pembayaran sah (ada cap dan ttd kasir)
  - 3) Cocokkan print asli dengan jumlah yang dibayar
  - 4) Keterlambatan pembayaran lebih dari 30 hari tidak dapat dilakukan melalui indomaret dan ceriamart
  - 5) Angsuran terakhir/pelunasan hanya dapat dilakukan di kantor cabang asal CS Finance

- 6) Apabila sistem di indomaret atau ceriamart sedang offline, tidak diperbolehkan melakukan pembayaran di tempat tersebut (tidak diperbolehkan struk/kwitansi manual)
  - 7) Dikenakan biaya administrasi Rp 3.500
- g) Alfamart – Alfamidi – Alfa Express – Lawson
- 1) Sebutkan nomor kontrak/tunjukkan kartu konsumen kepada kasir
  - 2) Setelah proses pembayaran selesai, pastikan menerima print asli bukti pembayaran sah (ada cap dan ttd kasir)
  - 3) Cocokkan print asli dengan jumlah yang dibayar
  - 4) Keterlambatan pembayaran lebih dari 30 hari tidak dapat dilakukan melalui alfamart, alfamidi, alfa express, lawson
  - 5) Angsuran terakhir/pelunasan hanya dapat dilakukan di kantor cabang asal CS Finance
  - 6) Apabila sistem di alfamart, alfamidi, alfa express, lawson sedang offline, tidak diperbolehkan melakukan pembayaran di tempat tersebut (tidak diperbolehkan struk/kwitansi manual)
  - 7) Dikenakan biaya administrasi Rp 3.500
- h) Kasir di cabang CS Finance

- 1) Datang ke kantor cabang CS Finance terdekat
- 2) Sebutkan nomor kontrak/tunjukkan kartu konsumen kepada kasir
- 3) Kwitansi kasir adalah bukti pembayaran yang sah
- 4) Dikenakan biaya administrasi Rp 10.000 (Pulau Jawa) dan Rp 5.000 (Pulau Sumatera dan Pulau Kalimantan)

d. Tata Cara Klaim Asuransi

1) Gabungan (comprehensive)

Adalah pertanggungan yang menjamin kerugian akibat dari kecelakaan besar dan kecil atau kehilangan karena dicuri.

Catatan: khusus untuk MOGE, yaitu kendaraan dengan OTR >Rp 75.000.000,- atau kendaraan dengan kapasitas mesin >250cc

Prosedur klaim (comprehensive)

- a) Konsumen lapor klaim ke cabang CSF atau asuransi, maksimal dalam waktu 5 hari (5x24 jam) sejak terjadi kecelakaan via telepon, fax atau email
- b) Bertanggung melengkapi dokumen klaim sebagai berikut:
  - 1) Formulir klaim asuransi (diisi di CSF atau saat survei)
  - 2) Copy STNK kendaraan
  - 3) Copy SIM C pengemudi saat terjadi kecelakaan (yang masih berlaku)

- 4) KTP bertanggung atau surat kuasa atau stempel perusahaan
  - 5) STPL dari kepolisian jika ada perbuatan kejahatan, pencurian, kecelakaan berat dan bila diperlukan oleh pihak asuransi
- c) Asuransi akan mengirimkan surveyor maksimal 2 hari kerja untuk melakukan survei di rumah atau tempat kerja tertanggung (tidak diperkenankan survei di bengkel)
  - d) Tertanggung dapat memilih sendiri bengkel yang diinginkan namun pihak bengkel yang ditunjuk perlu memberikan estimasi total biaya perbaikan terlebih dahulu, dan setelah ASM menyetujui estimasi biaya tersebut maka diterbitkan SPK untuk segera dilakukan perbaikan
  - e) Resiko sendiri (OR) dibayarkan oleh tertanggung kepada pihak bengkel sebelum kendaraan diserahkan oleh pihak bengkel
- 2) TLO (total lost only)
- TLO (total lost only) adalah merupakan pertanggungan yang menjamin kerugian akibat dari kecelakaan dengan minimum kerusakan 75% dari harga pertanggungan atau kehilangan karena dicuri. Prosedur klaim (TLO)
- a) Kosumen lapor klaim ke cabang CSF maksimal dalam waktu 5 hari (5x24 jam) sejak terjadi kehilangan

b) Tertanggung melengkapi dokumen klaim sebagai berikut:

- 1) Formulir klaim asuransi (diisi oleh konsumen pada saat pelaporan di CSF)
- 2) STNK asli kendaraan
- 3) Kunci asli kendaraan
- 4) *Copy* SIM C saat terjadi kehilangan (yang masih berlaku)
- 5) *Copy* KTP tertanggung
- 6) *Copy* KTP pelapor atau KTP pengemudi terakhir
- 7) STPL dari kepolisian
- 8) Surat sita STNK dan kunci jika STNK dan kunci asli disita pihak kepolisian

c) Berkas yang telah dilengkapi oleh konsumen akan diteruskan ke maskapai asuransi

d) Asuransi akan melakukan survei ke lokasi kejadian dan melakukan olah TKP untuk mengetahui kronologis kejadian kehilangan dan akan memberitahukan hasil akhir klaim kepada CSF.

3) Tindakan tertanggung

Apabila kendaraan tidak dapat dijalankan setelah mengalami kecelakaan:

a) Tertanggung harus segera lakukan pengamanan sementara terhadap kendaraan tersebut

- b) Kendaraan tidak boleh ditinggalkan tanpa adanya pengamanan yang cukup
- c) Tertanggung harus informasikan kondisi dan posisi kendaraannya pada saat klaim dilaporkan oleh tertanggung
- d) Tidak boleh melakukan perbaikan/penggantian sebelum mendapatkan persetujuan dari penanggung – PT. Asuransi Sinar Mas
- e) Apabila tertanggung tidak melakukan hal diatas, semua kerugian yang terjadi tidak akan diganti

#### 4. Pengambilan BPKB

##### a. Konsumen sendiri

Persyaratan kelengkapan dokumen untuk pengambilan BPKB oleh konsumen sendiri: KTP asli debitur (SIM/Paspor/Resi KTP), bukti asli pembayaran pelunasan

##### b. Diwakilkan

Persyaratan kelengkapan dokumen untuk pengambilan BPKB yang diwakilkan: KTP asli debitur, KTP asli penerima kuasa, surat kuasa bermaterai Rp 6.000, bukti asli pembayaran pelunasan

##### c. Debitur meninggal dunia

Jika debitur sudah meninggal dunia dapat dikuasakan kepada ahli waris untuk pengambilan BPKB, berikut dokumen yang harus dilengkapi oleh ahli waris:

- 1) Suami/istri yang sah secara hukum, dibuktikan dengan akta perkawinan/buku nikah.

Persyaratan kelengkapan dokumen: akta kematian asli yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh kelurahan, copy akta perkawinan/buku nikah/kartu keluarga

- 2) Bukti asli pembayaran pelunasan

Persyaratan kelengkapan dokumen: KTP asli ahli waris yang masih berlaku (KTP/SIM), surat keterangan asli ahli waris dari kelurahan untuk WNI atau surat keterangan ahli waris dari Notaris untuk WNI keturunan

- 3) Keluarga sedarah dalam garis lurus keatas/kebawah sampai derajat ketiga (orangtua, anak, dan cucu) yang dibuktikan dengan kartu keluarga

Persyaratan kelengkapan dokumen: surat kuasa asli ke salah satu ahli waris yang ditunjuk untuk mengambil BPKB

- 4) Badan usaha

Persyaratan kelengkapan dokumen untuk pengambilan BPKB untuk konsumen perusahaan adalah:

- a) Pengurus (Direksi atau Komisaris)

Persyaratan kelengkapan dokumen: KTP asli salah satu pengurus yang ikut dalam menandatangani perjanjian pembiayaan (KTP/SIM), copy akta perubahan pengurus

- b) Keluarga sedarah dalam garis lurus keatas/kebawah sampai derajat ketiga (orangtua, anak, dan cucu) yang dibuktikan dengan kartu keluarga

Persyaratan kelengkapan dokumen: surat kuasa asli bermaterai Rp 6.000 yang ditandatangani oleh salah satu Direksi atau Komisaris yang menandatangani perjanjian pembiayaan kepada penerima, KTP asli penerima kuasa, KTP/SIM asli salah satu Direksi atau Komisaris, copy akta perubahan pengurus

#### 5. Pengurusan STNK

Berikut persyaratan pengurusan permohonan surat keterangan perpanjangan pajak STNK dan STNK hilang

- a. Perorangan: KTP asli debitur, STNK asli kendaraan

Apabila pengurusan diwakilkan: membawa KTP asli debitur, KTP asli yang diberi kuasa, surat kuasa bermaterai Rp 6.000 yang ditandatangani debitur dan penerima kuasa

- b. Corporate: KTP asli pihak yang menandatangani kontrak atau sesuai dengan perubahan akta perusahaan

Apabila pengurusan diwakilkan: membawa KTP asli pihak yang ditunjuk oleh perusahaan, surat kuasa bermaterai Rp 6.000 dengan KOP surat

perusahaan yang ditandatangani oleh Pimpinan perusahaan atau Pejabat yang berwenang

- c. STNK hilang: menyertakan surat keterangan kehilangan dari kepolisian
- d. Biaya administrasi untuk cetak surat keterangan akan dikenakan biaya sebesar Rp 5.000

## **B. Pelaksanaan Perbuatan Melawan Hukum Dalam Perjanjian Leasing Akibat Gadai Dibawah Tangan**

Berdasarkan fakta di lapangan yaitu di Soreang, Kabupaten Bandung, dalam hal ini Miftah melakukan perjanjian dengan pihak leasing Central Santosa Finance cabang Kopo Bandung berupa kredit sebuah sepeda motor Honda Beat pada tanggal 10 april 2013 dengan cicilan sebesar Rp 577.000,00 (lima ratus tujuh puluh tujuh ribu rupaih) per bulannya. Lalu dalam pertengahan proses pembayaran cicilan Miftah tidak sanggup untuk membayar cicilan motor sehingga Miftah menggadaikan sepeda motor tersebut yang masih belum lunas pada tanggal 13 juli 2015 kepada pihak ketiga yaitu Yeyep dengan meminjam uang sejumlah Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk membayar cicilan motor tersebut tanpa diketahui oleh pihak *leasing* bahwa motor sudah berpindah tangan. Namun pada 20 februari 2016 motor tersebut diambil dengan paksa oleh pihak leasing karena ternyata Miftah tidak membayar cicilan selama 8 bulan.

Peraturan yang telah dilanggar adalah dalam ketentuan informasi penting untuk debitur poin 10 yang berbunyi: “Jika debitur melakukan kelalaian

dalam pembayaran angsuran atau terjadi pengalihan kendaraan tanpa persetujuan PT. Central Santosa Finance maka PT. CSF berhak untuk melakukan penarikan (menguasai kendaraan) dan debitur wajib untuk menyerahkan kembali kendaraan kepada PT. Central Santosa Finance untuk dilakukan penjualan berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 tahun 1999. Biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan proses penarikan tersebut akan dibebankan kepada debitur.”

Tidak hanya itu debitur juga telah melanggar isi dari perjanjian yang tercantum dalam Pasal 14 ayat (3) yang berbunyi: “Tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari kreditur, debitur dilarang untuk membuat perikatan/perjanjian untuk mengalihkan, menjual, membebani, atau membuat suatu perjanjian yang akan mengakibatkan beralihnya kepemilikan atas barang atau barang jaminan dan penggantian kedudukan debitur selaku pihak yang berutang dalam perjanjian ini kepada pihak lain.

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai pengalihan tanpa diketahui oleh pihak *leasing*, maka fidusia atas benda tersebut tetap saja berlaku dan tidak ada kewajiban dan tanggungjawab dari penerima fidusia atas akibat kesalahan (kesengajaan atau kelalaian) dari pemberi fidusia, yang timbul karena hubungan kontraktual dengan pihak ketiga yaitu Yeyep karena dijaminan untuk meminjam uang kepadanya maka hal tersebut adalah suatu bentuk perbuatan melawan hukum sebagaimana diatur dalam Pasal 1365 KUHPerdara.

Namun pada 20 Februari 2016 motor tersebut diambil dengan paksa oleh pihak *leasing* karena ternyata Miftah tidak membayar cicilan selama 8 (delapan)

bulan, dan keterangan yang didapat dari Yeyep sendiri motor tersebut adalah masih dalam tanggungannya serta Miftah tidak memenuhi rumusan Pasal 1754 yaitu mengenai pinjam-meminjam karena tidak mengembalikan uang yang dipinjam tersebut. Maka rumusan Pasal 1365 KUHPerdara ini dapat dikenakan kepada Miftah atas segala perbuatannya.

Seiring dengan kemudahan fasilitas yang ada dalam masyarakat, seseorang terkadang tidak mengukur kemampuannya dalam mengkredit suatu barang akibatnya *lesse* jadi tidak bisa membayar cicilan, dengan cara menggadaikan barang kredit tanpa sepengetahuan *lessor* untuk mendapatkan sejumlah uang. Seperti yang telah dijelaskan diatas, dengan begitu *lesse* dalam kajian penulis ini telah melakukan perbuatan melawan hukum karena tanpa sepengetahuan telah memindah-tangankan suatu barang yang telah diperjanjikan kepada pihak ketiga demi sejumlah uang.

Apabila seseorang telah melakukan perjanjian kredit dengan *leasing* maka pihak tersebut telah terikat perjanjian dan timbul suatu hubungan hukum antara seorang debitur dengan kreditur yang telah diakui oleh hukum. Dengan begitu seorang debitur dan kreditur telah terikat perjanjian yang telah mereka sepakati bersama, jika salah satu pihak melanggar perjanjian tersebut dengan merugikan salah satu pihak maka pihak yang telah dirugikan itu dapat menuntut pihak yang merugikan secara materiil.

Fakta di lapangan menunjukkan, lembaga pembiayaan dalam melakukan perjanjian pembiayaan mencamtumkan kata-kata dijaminakan secara fidusia. Tetapi

ironisnya tidak dibuat dalam akta notaris dan tidak didaftarkan di Kantor Pendaftaran Fidusia untuk mendapat sertifikat, akta semacam itu dapat disebut akta jaminan fidusia di bawah tangan.<sup>1</sup>

Penerima fidusia jika mengalami kesulitan di lapangan, makadapat meminta pengadilan setempat melalui juru sita membuat surat penetapan permohonan bantuan pengamanan eksekusi. Bantuan pengamanan eksekusi ini bisa ditujukan kepada aparat kepolisian dimana benda objek jaminan fidusia berada. Dengan demikian bahwa pembuatan sertifikat jaminan fidusia melindungi penerima fidusia jika pemberi fidusia gagal memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian kedua belah pihak.<sup>2</sup>

Jaminan fidusia yang tidak dibuatkan sertifikat jaminan fidusia menimbulkan akibat hukum yang kompleks dan beresiko. Kreditur bisa melakukan hak eksekusinya karena dianggap sepihak dan dapat menimbulkan kesewenang-wenangan dari kreditur. Situasi ini dapat terjadi jika kreditur dalam eksekusi melakukan pemaksaan dan mengambil barang secara sepihak, padahal diketahui dalam barang tersebut sebagian atau seluruhnya milik orang lain. Walaupun juga diketahui bahwa sebagian dari barang tersebut adalah milik kreditur yang mau mengeksekusi tetapi tidak didaftarkan dalam di kantor fidusia. Bahkan pengenaan pasal-pasal lain dapat terjadi mengingat bahwa dimana-mana eksekusi merupakan

---

<sup>1</sup> Harian Pikiran Rakyat, “Perusahaan sering ambil jalan pintas. Meningkatkan, Pengaduan Konsumen Leasing”

<sup>2</sup> Fauzan Nabil, *Op. Cit.* hlm. 6.

bukan hal yang mudah, untuk itu butuh jaminan hukum dan dukungan aparat hukum secara legal. Inilah urgensi perlindungan hukum yang seimbang antara kreditur dan debitur.<sup>3</sup>

Lembaga pembiayaan banyak melakukan eksekusi pada objek barang yang dibebani jaminan fidusia yang tidak didaftarkan. Selama ini perusahaan pembiayaan merasa tindakan mereka aman dan lancar saja. Menurut penulis, hal ini terjadi karena masih lemahnya daya tawar nasabah terhadap kreditur sebagai pemilik dana. Ditambah lagi pengetahuan hukum masyarakat yang masih rendah. Kelemahan ini dimanfaatkan oleh pelaku bisnis industri keuangan, khususnya sektor lembaga pembiayaan dan bank yang menjalankan praktek jaminan fidusia dengan akta di bawah tangan.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> M. Yahya, *Op. Cit.* hlm. 77.

<sup>4</sup> Fuady, Munir, *Hukum Pailit dalam Teori dan Praktek*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1999, hlm.53.