

**PELAKSANAAN LELANG BARANG JAMINAN
GADAI DI PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
PURBALINGGA**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan
Program Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Berlian Akbar

40010117060140

**PROGRAM DIPLOMA III SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

NAMA : BERLIAN AKBAR
NIM : 40010117060140
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : PELAKSANAAN LELANG BARANG JAMINAN
GADAI DI PT PEGADAIAN (PERSERO)
CABANG PURBALINGGA

Semarang, 15 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan anugerah-Nya yang tak terhingga, sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tanpa kendala suatu apapun. Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Pendidikan Studi Diploma III pada Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan terselesaikannya Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam segala hal.
2. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang tidak pernah kurang memberikan doa, kasih sayang, dan dukungan moral maupun materi.
3. Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum. selaku Rektor Universitas Diponegoro Semarang.
4. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
5. Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
6. Drs. Prasetyono SE., M.Si. selaku Dosen Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang, yang telah memberikan arahan dari awal masa studi sampai dengan akhir masa studi penulis di Program Studi D-III Manajemen Perusahaan.
7. Bapak Dr. Edy Rahardja S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan yang memberikan arahan dalam menjalani kegiatan perkuliahan.
8. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah

berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan, dan nasihat dalam penyusunan Tugas Akhir.

9. Seluruh pengelola, dosen, dan karyawan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah senantiasa memberikan pelayanan dengan baik.
10. Irvan Narabewa, Mutiara Zulfiah Rafania, Alda Fitri Aulia Sari, Fania Ninda Natasha, dan Adinda Citra Suryaningtyas selaku teman kelompok bimbingan Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A. yang sama-sama telah berjuang untuk menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir sesuai arahan dan bimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing.
11. Bapak Agung Sunara, Sunoto, Khilmi Maradona, dan Ibu Retno Handayani selaku Pembimbing Lapangan di PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga yang senantiasa membantu dalam menyediakan data-data yang diperlukan.
12. Teman serta sahabat yang selalu memberi motivasi, dukungan, dan doa hingga Tugas Akhir dapat terselesaikan.
13. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki sekarang. Maka dari itu, penulis selalu mengharapkan saran dan ide dari pembaca sebagai acuan untuk memperbaiki tugas-tugas dimasa mendatang. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis serta mahasiswa jurusan manajemen perusahaan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Semarang, 26 Juni 2020

Penulis,

Berlian Akbar

40010117060140

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	5
1.3 Perumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Metode Penelitian	6
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PT PEGADAIAN (PERSERO)	9
2.1 Sejarah Umum PT Pegadaian (Persero).....	9
2.2 Logo PT Pegadaian (Persero)	11
2.3 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero).....	12
2.4 Deskripsi Jabatan PT Pegadaian (Persero) dan Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)	12
BAB III PELAKSANAAN LELANG BARANG JAMINAN GADAI PADA PT PEGADAIAN CABANG PURBALINGGA.....	21
3.1 Tinjauan Teori.....	21
3.1.1 Pengertian Lelang.....	21
3.1.2 Dasar Hukum Lelang.....	21
3.1.3 Jenis-Jenis Lelang.....	22
3.1.4 Risalah Lelang.....	24

3.1.5 Pihak-Pihak Dalam Pelaksanaan Lelang Non Eksekusi Sukarela	25
3.1.6 Balai Lelang	25
3.2 Tinjauan Praktik.....	25
3.2.1 Prosedur Pelelangan	25
3.2.2 Pelaksanaan Lelang	33
BAB IV PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Pegadaian (Persero)	11
Gambar 2.2 Stuktur Perusahaan PT Pegadaian (Persero)	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Bapak Agung Sunara Kepala Pegadaian Cabang Purbalingga	39
Lampiran 2. Pengambilan Barang Hasil Lelang di PT Pegadaian Cabang Purbalingga	40
Lampiran 3. Nilai Magang	41
Lampiran 4. Formulir Diterima Magang	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan ekonomi sebagai bagian dari pembangunan nasional merupakan salah satu upaya untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Menurut Syarif (2002) bahwa dalam dalam rangka memelihara dan meneruskan pembangunan yang berkesinambungan, para pelaku pembangunan baik pemerintah maupun masyarakat, baik perseorangan maupun badan hukum, memerlukan dana yang besar. Seiring dengan meningkatnya pendapatan masyarakat, PT Pegadaian merupakan salah satu Lembaga Keuangan non bank yang sudah dikenal oleh masyarakat Indonesia sejak dahulu, bahkan pada masa pemerintahan Kolonial Belanda di Indonesia.

Pegadaian di Indonesia sudah dikenal sejak zaman penjajahan Belanda (VOC). Usaha pegadaian ini dikenal pertama kali di Italia yang kemudian meluas ke Eropa termasuk negeri Belanda yang oleh penjajah Belanda dalam hal ini zaman VOC diterapkan di Indonesia. Tugas pokoknya adalah memberikan bantuan dana khusus untuk masyarakat kecil dengan menerapkan teknik pegadaian yaitu dengan hukum gadai. Pihak yang menghendaki dana cukup datang ke kantor pegadaian dengan membawa barang berharga kemudian mendapatkan uang sesuai dengan ketentuan pegadaian.

PT Pegadaian didirikan pada tanggal 1 April 1901 di Sukabumi, yang dijalankan oleh Bank Van Leening oleh pemerintah Hindia Belanda. Lembaga ini bertujuan untuk mengentaskan kemiskinan bangsa Indonesia yang saat itu menjadi mangsa lintah darat, pengijon, serta praktik pegadaian gelap lainnya. Misi PT Pegadaian adalah sebagai suatu lembaga yang ikut meningkatkan perekonomian dengan cara memberikan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat kecil agar terhindar dari praktik pinjaman uang dengan bunga yang tidak

wajar. Apalagi sekarang ini pada saat ekonomi bangsa Indonesia dalam keadaan tidak seimbang dan terjadinya krisis ekonomi yang mengakibatkan banyak masyarakat ekonomi menengah ke bawah yang terpuruk dalam kemiskinan.

Dalam situasi seperti inilah peranan PT Pegadaian yang menjadi salah satu alternatif bagi masyarakat yang membutuhkan uang untuk mendapatkan dana dengan mudah dan dalam waktu yang relatif singkat dengan cara menggadaikan barang yang mereka miliki sebagai jaminan. Kemudahan proses yang cepat dan tidak berbelit-belit tersebut PT Pegadaian berusaha untuk dapat membantu masyarakat yang membutuhkan dana untuk dimanfaatkan dalam mengelola usaha maupun untuk memenuhi kebutuhan konsumsi sehari-hari yang dalam situasi ekonomi saat ini dengan harga yang makin melambung terkadang sulit untuk dipenuhi oleh masyarakat. Kelebihan inilah yang membedakan PT Pegadaian dengan lembaga keuangan yang lain baik lembaga pemerintah maupun swasta.

Pelayanan PT Pegadaian yang relatif cepat dan mudah dengan syarat ringan (hanya membawa KTP / SIM), maka PT Pegadaian memiliki motto yaitu: “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”. Selama ini PT Pegadaian berusaha untuk memenuhi dan meningkatkan pelayanannya dengan cara memberikan pelayanan dengan:

1. Mudah dalam memberikan kredit yaitu PT Pegadaian memberikan banyak kemudahan kepada masyarakat baik dalam prosedur maupun persyaratannya
2. Cepat yaitu dana yang tersedia bagi kebutuhan masyarakat akan dapat dengan mudah dipenuhi secara langsung walaupun kebutuhannya mendadak sekalipun
3. Surat Edaran No.72/ULL.00211/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan SK Direksi No.1024/ULL.00211/2006 tentang Penurunan Tarif Sewa Modal Kredit Cepat Aman
4. Murah yaitu beban bunga yang relatif murah atau lebih rendah tanpa ada biaya apapun selain administrasi, asuransi, dan penyimpanan
5. Aman yaitu barang yang digunakan sebagai jaminan akan dijaga dengan baik tanpa ada kerusakan yang berarti.

Pada zaman dahulu Pegadaian dianggap remeh dan hanya orang-orang kalangan menengah ke bawah saja yang datang ke Pegadaian. Namun saat ini seiring dengan perkembangan masyarakat yang makin pesat dan kesadaran masyarakat serta kemudahan yang diberikan Pegadaian, banyak masyarakat menengah ke atas yang menggunakan jasa Pegadaian. Ini semua tidak lain juga karena kepandaian dari PT Pegadaian mensosialisasikan Pegadaian, maka tidak hanya masyarakat ekonomi menengah ke bawah saja yang datang ke Pegadaian.

Apalagi semenjak bertambahnya bidang usaha yang ditawarkan Pegadaian, antara lain:

1. Kredit Gadai (Kredit Cepat Aman);
2. Kredit Gadai Syariah;
3. Usaha Sewa Gedung;
4. Usaha Jasa Taksiran/Sertifikasi;
5. Usaha Jasa Titipan;
6. Kredit Angsuran Sistem Fidusia.;

Orang yang datang ke Pegadaian sekarang ini justru kebanyakan orang yang berpenampilan rapi dan berasal dari kalangan ekonomi menengah ke atas. Dengan kegiatannya meminjamkan uang kepada masyarakat tersebut, Pegadaian menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, tetapi bukan bank karena pelaksanaan penyaluran dana ke masyarakat ini dari dana yang bukan di himpun dari masyarakat sehingga berbeda dengan bank.

Menurut Salim (2006) sejak terjadinya perjanjian gadai antara pemberi gadai dan penerima gadai, maka sejak itulah timbul hak dan kewajiban para pihak. Kewajiban pemberi gadai adalah membayar pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan yang ditentukan oleh penerima gadai. Di dalam surat bukti kredit (SBK) telah ditentukan tanggal mulainya kredit dan tanggal jatuh temponya atau tanggal pengembalian kredit. Di samping itu, di dalam surat bukti kredit telah ditentukan syarat, yaitu :

“Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi atau diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang sudah ditentukan”. Apabila nasabah tidak melunasi atau memperpanjang barang gadai, maka PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga melakukan pelelangan terhadap barang jaminan nasabah yang wanprestasi. Pelaksanaan lelang harus dipilih waktu yang baik agar tidak mengurangi hak nasabah. Hasil pelelangan digunakan untuk melunasi seluruh kewajiban nasabah yang terdiri dari pokok pinjaman, bunga, serta biaya lelang. Pelaksanaan lelang barang jaminan di PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga dilaksanakan setiap bulan. Pelaksanaan lelang tersebut dikarenakan banyak nasabah yang wanprestasi atau tidak memperpanjang pinjaman. Ada beberapa tahapan dalam pelelangan, yaitu:

- a. Pengumuman Lelang
- b. Persiapan Lelang
- c. Pelaksanaan Lelang

Berdasarkan data daftar kredit bermasalah barang lelang di PT Pegadaian cabang Purbalingga pada tahun 2019, banyak nasabah yang tidak melunasi atau memperpanjang barang jaminan sebanyak 175 nasabah. Banyaknya jumlah barang jaminan yang bermasalah mengakibatkan PT Pegadaian melakukan lelang sebanyak 2 (dua) kali dalam sebulan. Pelelangan tersebut dilakukan untuk mencegah timbulnya kerugian yang dialami oleh PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga.

Sebelum melakukan pelelangan, PT Pegadaian harus mengumumkan tanggal pelaksanaan lelang kepada nasabah dan masyarakat umum. Setelah pengumuman lelang, dibentuk team pelaksana lelang untuk melaksanakan lelang dan memeriksa kembali barang jaminan sesuai dengan surat bukti kredit. Barang jaminan yang dilelang terlebih dahulu harus di taksir ulang oleh penaksir untuk menentukan harga lelang. Setelah pelelangan, maka team pelaksana lelang wajib membuat berita acara lelang sebagai bukti outentik telah dilaksankannya pelelangan. Sehubungan dengan hal tersebut maka judul Tugas Akhir ini adalah “Pelaksanaan Lelang Barang Jaminan Gadai di PT Pegadaian (Persero) Cabang Purbalingga”.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dijabarkan ruang lingkup dalam proses penelitian yaitu membahas tentang pelaksanaan lelang di PT Pegadaian cabang Purbalingga meliputi sebagai berikut:

1. Pengertian Lelang
2. Dasar Hukum Lelang
3. Jenis-Jenis Lelang
4. Risalah Lelang
5. Pihak-Pihak Dalam Pelaksanaan Lelang Non Eksekusi Sukarela
6. Balai Lelang
7. Prosedur Pelelangan
8. Pelaksanaan Lelang

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan lelang barang jaminan gadai pada PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga?
2. Bagaimana prosedur lelang barang pada PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga?
3. Bagaimana kendala pada saat pelaksanaan lelang pada PT Pegadaian (Persero) cabang Purbalingga?

1.4 Tujuan Penelitian

Dari permasalahan di atas, maka secara keseluruhan tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan lelang barang jaminan gadai oleh PT Pegadaian cabang Purbalingga.

2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan gadai pada PT Pegadaian cabang Purbalingga sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi oleh PT Pegadaian cabang Purbalingga dalam melakukan lelang barang jaminan gadai.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka adapun kegunaan atau manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dari segi praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dalam rangka mengetahui pelaksanaan lelang barang jaminan gadai menangani kredit bermasalah dalam pemberian kredit angsuran sistem gadai di PT Pegadaian cabang Purbalingga.
2. Dari segi teoritis, bagi akademisi penelitian ini diharapkan memberi manfaat teoritis berupa sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan hukum, khususnya bidang hukum jaminan.

1.6 Metode Penelitian

Untuk mendapatkan data dan pengolahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian hukum empiris sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini, digunakan tiga metode penelitian, yaitu:

- a. Penelitian hukum normatif adalah metode penelitian yang dilakukan dengan meneliti bahan pustaka atau data sekunder belaka. Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi konsep dan asas-asas yang mengatur mengenai lelang barang jaminan gadai dalam kaitannya dengan penelitian normatif yang akan digunakan.

- b. Studi pustaka, menurut Nazir (1988) merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literature, catatan, dan laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Dalam Studi Pustaka ini dikumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku referensi yang ada di perpustakaan.
- c. Observasi, menurut Riduwan (2004) merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam metode observasi ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung yang berhubungan dengan pelaksanaan lelang di PT Pegadaian cabang Purbalingga

2. Sumber Data/ Bahan Hukum

- a. Data primer, menurut Sugiyono (2017:193) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.
- b. Data sekunder, menurut Sugiyono (2017:193) adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.
- c. Data hukum tersier, yaitu bahan-bahan yang memberikan informasi tentang bahan hukum primer dan hukum sekunder.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam sub sistematika penulisan ini akan dikemukakan sistematika penulisan Tugas Akhir sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN**
Merupakan bab pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang penelitian yang dipilih, permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penelitian.
- BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**
Bab ini membahas mengenai sejarah umum PT Pegadaian (Persero), logo PT Pegadaian (Persero), visi dan misi PT Pegadaian (Persero), deskripsi jabatan PT Pegadaian (Persero), dan struktur organisasi PT Pegadaian (Persero).
- BAB III : PELAKSANAAN LELANG BARANG JAMINAN GADAI DI PT PEGADAIAN CABANG PURBALINGGA**
Bab ini memuat tentang proses lelang barang gadai yang terjadi di PT Pegadaian cabang Purbalingga.
- BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**
Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan penelitian ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT PEGADAIAN (PERSERO)

2.1 Sejarah Umum PT Pegadaian (Persero)

Sejarah pegadaian di Indonesia sudah dimulai sejak zaman Hindia Belanda, pada masa pemerintahan VOC dengan didirikannya Bank Van Leening yang merupakan lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Namun usaha gadai tersebut hanya status pengelolaannya saja yang mengalami beberapa kali perubahan sejalan dengan perubahan peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Saat pemerintah Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda pada tahun 1811-1816, Bank Van Leening dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah daerah setempat. *Metode ono dolenal* dengan *liecentie stelsel*.

Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat. Banyak pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang tidak saja membebani masyarakat, tapi juga dipandang kurang menguntungkan bagi pemerintahan yang berkuasa. Sehingga akhirnya *metode liecentie stelsel* diubah menjadi *metode patch stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat pemerintah Belanda berkuasa kembali, *metode patch stelsel* tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru yang disebut dengan *cultur stelsel*, kegiatan Pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat). Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut *Sitiji Eigeikyuku*, pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi Militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh pemerintah Republik Indonesia.

Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 jo. PP.No.103/2000 berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

2.2 Logo PT Pegadaian (Persero)

Pada tanggal 1 April 2013 tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Namun bedanya pada logo baru ini menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru tersebut mengisahkan proses perjalanan PT Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi, dan kepercayaan.

Gambar 2.1 logo PT Pegadaian (Persero)



Sumber: [https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan))
(diakses pada 6 Februari 2020)

Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama yaitu, pembiayaan gadai dan mikro, emas dan aneka jasa. Simbol timbangan mempresentasikan keadilan dan kejujuran.

Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang, melindungi, dan membantu masyarakat. Logo baru ini menampilkan perpaduan huruf besar di awal

dan huruf kecil. Apabila dibandingkan dengan logo lama, kali ini *tipografi* berkesan lebih ringan sesuai dengan maknanya yaitu, rendah hati, tulus, dan ramah dalam melayani. *Tagline* PT Pegadaian (Persero) “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

2.3 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)

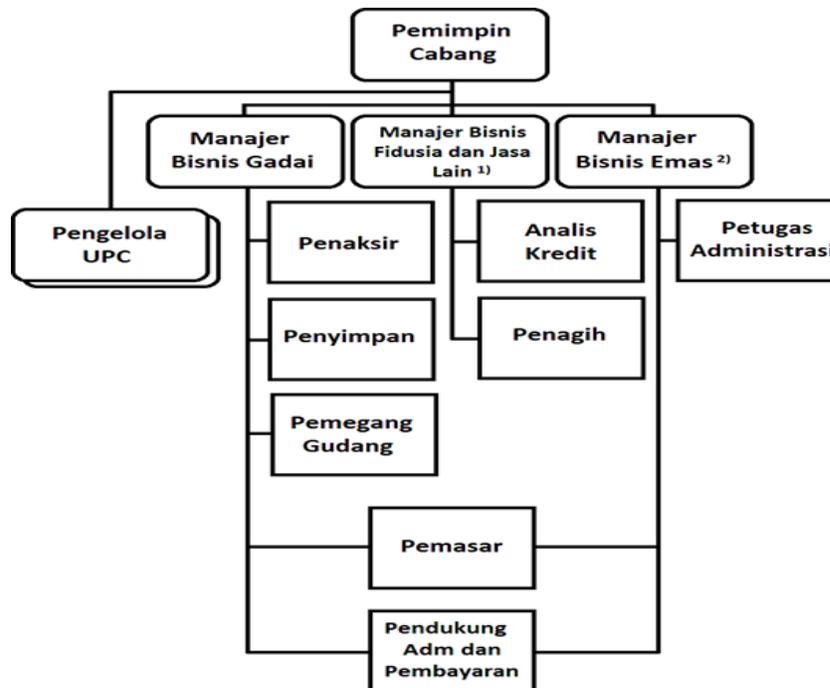
- a. Visi PT Pegadaian (Persero) sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro, berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah ke bawah.
- b. Misi PT Pegadaian (Persero) yaitu :
 1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman, dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah ke bawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
 2. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
 3. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah ke bawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

2.4 Deskripsi Jabatan PT Pegadaian (Persero) dan Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis mengenai hubungan dan kerjasama kelompok orang dalam usaha mencapai tujuan bersama. Melalui struktur organisasi akan diketahui tingkat kekuasaan, garis wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pihak. Hal ini juga bertujuan untuk mempermudah menempatkan seorang pegawai sesuai dengan bidang yang mereka miliki.

Secara umum struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) cabang Madya dipimpin oleh Pemimpin Cabang yang bertanggung jawab atas pengoperasian unit pembantu cabang atau UPC. Pemimpin dibantu oleh tiga penaksir dalam menjalankan tugasnya.

Gambar 2.2 Stuktur Perusahaan PT Pegadaian (Persero)



Sumber: http://eprints.undip.ac.id/58779/2/BAB_2.pdf
(diakses pada 6 Februari 2020)

Deskripsi Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Madya:

1. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) sesuai dengan kewenangannya. Pemimpin Cabang mempunyai tugas:

- a. Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b. Meyakini atau memastikan bahwa target bisnis (omset, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan kredit dan barang jaminan bermasalah (NPL, taksiran tinggi, barang palsu, dan barang polisi) termasuk pengelolaan BSL dan AYD/KPYD.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPS.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan laporan operasional dan keuangan Kantor Cabang Syariah serta laporan berkala lainnya.
- g. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman (marhun bih) sesuai dengan batas kewenangannya.
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan kegiatan waskat, dan pengelolaan sistem pengamanan Kantor Cabang Syariah dan UPS.
- i. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban Kantor Cabang dan UPC.
- j. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah.
- k. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

2. Manajer Bisnis Gadai

Manajer bisnis gadai mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan penetapan taksiran barang jaminan, penetapan besaran uang jaminan, pengelolaan administrasi dan keuangan bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

Manajer Bisnis Gadai mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai.
- b. Menangani barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polisi) termasuk pengelolaan BSL dan AYD/KPYD.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi lelang barang jaminan bisnis gadai.
- d. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
- e. Melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan kewenangannya.
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi administrasi dan keuangan bisnis gadai, serta pembuatan laporan operasional dan keuangan bisnis gadai pada Kantor Cabang.
- g. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Gadai dibantu oleh:

- a. Penaksir
- b. Penyimpanan dan Pemegang Gudang selaku Fungsional.

3. Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain

Tugas yang dimiliki oleh Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis fidusia dan jasa lain.
- b. Menangani kredit macet serta asuransi kredit

- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan survei secara berkala dan terprogram terhadap nasabah bisnis fidusia
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan bisnis fidusia dan jasa lain, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis fidusia dan jasa lain pada kantor cabang
- e. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain dibantu oleh:

- Analisis Kredit
- Penagih
- Pemasar
- Pendukung Administrasi dan Pembayaran, selaku Fungsional.

4. Manajer Bisnis Emas

Manajer bisnis emas mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di kantor cabang sesuai kewenangannya.

Manajer Bisnis Emas mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penjualan dan distribusi, serta pembelian kembali barang dagang emas.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemasaran, serta pelayanan nasabah bisnis emas.
- d. Melaksanakan survei secara berkala dan terprogram terhadap nasabah dan bisnis emas.

- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada kantor cabang.
- f. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Emas dibantu oleh:

- Petugas Administrasi
- Pemasaran
- Pendukung Administrasi dan Pembayaran selaku Fungsional.

5. Pengelola UPC

Pengelola UPC mempunyai fungsi mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi, dan keuangan Kantor UPC.

Pengelola UPC mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional UPC.
- b. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengan kewenangannya.
- c. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
- d. Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, sistem pengamanan, ketertiban dan kebersihan Kantor UPC.
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, sistem pengamanan ketertiban dan kebersihan Kantor UPC.

Pengelola UPC dibantu oleh:

- Penaksir
- Pendukung Administrasi dan Pembayaran selaku Fungsional.

6. Penaksir

Penaksir mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya. Penaksir mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan dan menetapkan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- c. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang atau UPC.
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas pekerjaan Pendukung Administrasi dan Pembayaran.
- f. Membimbing Pendukung Administrasi dan Pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.

7. Penyimpan

Penyimpan mempunyai fungsi mengelola penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat, dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan peraturan yang berlaku. Penyimpan mempunyai tugas:

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan agar tercipta keamanan dan keutuhannya untuk serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang.
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
- h. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- i. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.
- j. Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis dan jasa lain.

8. Pemegang Gudang

Pemegang gudang mempunyai fungsi melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengeluaran barang jaminan gudang (selain barang kantong) sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku. Pemegang Gudang mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.
- b. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang.
- c. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubik dan bulan kreditnya.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan dan pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- f. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan atau pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.

9. Analis Kredit

Analisis kredit mempunyai fungsi melakukan analisis kelayakan kredit bisnis fidusia sesuai ketentuan yang berlaku. Analis Kredit mempunyai tugas:

- a. Menerima berkas dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap pengajuan kredit oleh calon nasabah.
- b. Melakukan analisa kelayakan kredit dan pemeriksaan barang yang dijadikan agunan sesuai prosedur yang berlaku.
- c. Menyusun dan membuat laporan hasil analisis kelayakan kredit serta menyampaikannya kepada atasan untuk keputusan disetujui atau tidaknya kredit yang diajukan calon nasabah.
- d. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian data kredit nasabah, serta penyimpanan dan pemeliharaan objek jaminan.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerja.

BAB III

PELAKSANAAN LELANG BARANG JAMINAN GADAI PADA PT PEGADAIAN CABANG PURBALINGGA

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Lelang

Menurut Salim (2011) lelang atau penjualan dimuka umum adalah suatu penjualan barang yang dilakukan didepan khalayak ramai dimana harga barang-barang yang ditawarkan kepada pembeli setiap saat semakin meningkat. Selain itu, pasal 1 *Vendu Reglement* (VR) yang merupakan aturan pokok lelang yang dibawa oleh belanda menyebutkan:

“penjualan umum (lelang) adalah penjualan barang- barang yang dilakukan kepada umum dengan penawaran harga yang meningkat atau dengan pemasukan harga dalam sampul tertutup, atau kepada orang-orang yang diundang atau sebelumnya diberitahu mengenai pelelangan atau penjualan itu, atau diizinkan untuk ikut-serta, dan diberi kesempatan untuk menawar harga, menyetujui harga yang ditawarkan atau memasukkan harga dalam sampul tertutup”. Rahmat (1987) menyatakan bahwa penjualan umum adalah alat untuk mengadakan perjanjian atau persetujuan yang paling menguntungkan untuk si penjual dengan cara menghimpun para peminat.

3.1.2 Dasar Hukum Lelang

Ada beberapa aturan khusus yang mengatur tentang lelang, yaitu:

1. Peraturan Meteri Keuangan Nomor 106/PMK.06/2013 atas perubahan Peraturan Meteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.06/2013 atas perubahan Peraturan Meteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 Tentang Balai Lelang.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.06/2013 atas perubahan Peraturan Meteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 Tentang Pejabat Lelang Kelas I.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.06/2013 atas perubahan Peraturan Meteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 Tentang Pejabat Lelang Kelas II.

3.1.3 Jenis-Jenis Lelang

Jenis lelang berbeda satu sama lain sesuai dengan kategorinya, namun secara garis besar, jenis lelang dapat di kelompokkan sebagai berikut:

a. Lelang Eksekusi

1. Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)

Pelayanan lelang yang diberikan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)/ Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) dalam rangka proses penyelesaian pengurusan piutang negara atas barang jaminan/sitaan milik.

2. Lelang Eksekusi Pengadilan Negeri

Lelang yang diminta oleh panitera PN/PA untuk melaksanakan keputusan hakim pengadilan yang telah berkekuatan pasti, khususnya dalam rangka perdata, termasuk lelang hak tanggungan

3. Lelang Eksekusi Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah)

Lelang atas sitaan pajak sebagai tindak lanjut penagihan piutang pajak terhadap negara baik pajak pusat maupun pajak daerah.

4. Lelang Eksekusi Harta Pailit

Lelang eksekusi harta pailit adalah Lelang yang dilakukan oleh pejabat lelang kelas I atas perintah putusan Pengadilan Niaga yang dinyatakan Pailit, dalam hal adanya gugatan terhadap suatu Badan Hukum.

5. Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia

Lelang eksekusi jaminan fidusia adalah lelang terhadap objek fidusia karena debitur cedera janji atau wanprestasi

b. Lelang Non-Eksekusi Wajib

Merupakan lelang barang inventaris instansi pemerintah pusat/daerah dalam rangka penghapusan barang milik/dikuasai negara yang dilaksanakan atas permintaan pihak yang menguasai atau memiliki suatu barang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus dijual secara lelang.

c. Lelang Non-Eksekusi Sukarela

1. Lelang Sukarela Barang Milik Swasta

Lelang sukarela/swasta adalah jenis pelayanan lelang atas permohonan masyarakat secara sukarela.

2. Lelang Sukarela aset BUMN/BUMD berbentuk Persero

Persero tidak wajib menjual barangnya melalui lelang atau dapat menjual barang asetnya tanpa melalui lelang. Jika persero memilih cara penjualan lelang, maka lelang tersebut termasuk jenis lelang sukarela.

d. Lelang Online

Lelang secara online dilaksanakan dengan penawaran secara tertulis tanpa kehadiran peserta lelang melalui Aplikasi Lelang Email (ALE).

3.1.4 Risalah Lelang

Risalah Lelang merupakan berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.

Risalah Lelang terdiri dari tiga bagian, yaitu:

- a. Bagian kepala Risalah Lelang paling kurang memuat:
 1. Hari, tanggal dan jam lelang ditulis dengan huruf dan angka;
 2. Nama lengkap dan tempat kedudukan Pejabat Lelang;
 3. Nomor/ tanggal surat keputusan pengangkatan Pejabat Lelang;
 4. Nama lengkap, pekerjaan, dan tempat kedudukan/ domisili penjual;
 5. Nomor/ tanggal surat permohonan lelang;
 6. Tempat pelaksanaan lelang;
 7. Sifat barang yang dilelang dan alasan barang tersebut dilelang;
- b. Bagian Badan Risalah Lelang paling kurang memuat:
 1. Banyaknya penawaran lelang yang masuk dan sah;
 2. Nama/merek/jenis/tipe dan jumlah barang yang dilelang;
 3. Nama, pekerjaan dan alamat pembeli atas nama sendiri atau sebagai kuasa atas nama orang lain;
 4. Harga lelang dengan angka dan huruf;
 5. Daftar barang yang laku terjual maupun yang ditahan disertai dengan nilai, nama dan alamat peserta lelang yang menawar tertinggi.
- c. Bagian Kaki Risalah Lelang paling kurang memuat:
 1. Banyaknya barang yang ditawarkan/ dilelang dengan angka dan huruf;
 2. Banyaknya barang yang laku/ terjual dengan angka dan huruf;
 3. Jumlah harga barang yang telah terjual dengan angka dan huruf;
 4. Jumlah harga barang yang ditahan dengan angka dan huruf;

3.1.5 Pihak-Pihak Dalam Pelaksanaan Lelang Non Eksekusi Sukarela

Ada beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaan lelang non eksekusi sukarela, yaitu:

a. Pejabat Lelang

Pejabat Lelang adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.

b. Penjual

Penjual adalah orang, badan hukum/usaha atau instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perjanjian berwenang untuk menjual barang secara lelang.

c. Pembeli

Pembeli adalah orang atau badan hukum/ badan usaha yang mengajukan penawaran tertinggi dan disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

3.1.6 Balai Lelang

Balai lelang adalah badan hukum indonesia berbentuk perseroan terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang lelang. Balai lelang dapat didirikan oleh swasta nasional, patungan swasta nasional dengan swasta asing, atau patungan BUMN/D dengan swasta nasional atau swasta asing.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Pelelangan

Debitur wanprestasi yakni benda yang digadaikan tersebut tidak ditebus atau diperpanjang sampai batas waktu yang telah ditentukan maka

barang tersebut akan dilelang dalam penjualan dimuka umum. Untuk pelaksanaan lelang PT Pegadaian cabang Purbalingga melakukan:

A. Pemberitahuan Lelang

- 1) Dua bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap kantor cabang diwajibkan mengirim daftar tanggal lelang untuk tahun anggaran berikutnya ke kantor daerah masing-masing.
- 2) Kantor daerah membuat daftar ikhtisari lelang untuk daerahnya dengan memperlihatkan usulan daftar tanggal lelang dari kantor cabang dengan memperhatikan: pengajuan lelang disampaikan ke kantor lelang yang berwenang melakukan lelang pada kawasan yang bersangkutan. Oleh karena itu, apabila Ketua Pengadilan hendak meminta bantuan juru lelang pada suatu eksekusi, maka terlebih dahulu harus meneliti kantor lelang mana yang mempunyai kawasan di daerah tempat dimana pelelangan barang akan dijalankan. Tata cara pengajuan lelang sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Lelang Stbld. 1908 No. 189 yang berbunyi: “Seorang yang bermaksud mengadakan penjualan secara umum (lelang) memberitahukan hal itu kepada juru lelang, dan dalam pemberitahuan disebutkan kapan hari penjualan ingin dilakukan.”

Dalam pengajuan lelang ini ada beberapa yang harus dilaksanakan, yaitu:

- 1) Daftarkan permintaan lelang.
- 2) Memberi kesempatan kepada pihak yang berkepentingan melihat pendaftaran lelang yang bersangkutan.

Dalam buku manual dan alamat Kantor Lelang Se-Indonesia 1984, Sub Direktorat Lelang telah menentukan surat-surat atau dokumen yang harus dilampirkan oleh pemohon lelang, yaitu:

- a) Surat Permintaan Lelang
- b) Salinan Putusan Pengadilan
- c) Salinan Penetapan Sita
- d) Salinan Berita Acara Penyitaan
- e) Salinan Penetapan Lelang
- f) Salinan Surat Pemberitahuan Lelang Kepada Pihak Berkepentingan.

Perincian besarnya jumlah tagihan pokok ditambah biaya yang dibebankan kepada tergugat (tereksekusi), bukti pemilikan (sertifikat) barang yang hendak dijual lelang atas barang yang tidak bergerak. Bagi yang belum bersertifikat, dapat diganti dengan surat keterangan dari Desa/Kelurahan setempat. Syarat-syarat lelang yang ditentukan penjual lelang, dan bukti pengumuman lelang yang dikeluarkan oleh pengadilan

Proses pelelangan di Pegadaian ada dua periode, dan masing-masing jangka waktu hingga jatuh tempo adalah empat bulan. Periode kredit pertama tanggal 1-15 dan akan dilelang pada tanggal 18-22 bulan kelima. Periode kedua dari tanggal 16-31, maka dilelang pada tanggal 3-7 bulan keenam. Untuk menentukan tanggal pelaksanaan lelang, maka dari Kantor Pegadaian cabang Purbalingga akan mengajukan ke kantor wilayah Pegadaian untuk meminta penentuan tanggal lelang. Dan setiap kantor wilayah membuat suatu daftar ikhtisar lelang berdasarkan usulan dari masing-masing kantor cabang dengan memperhatikan:

- 1) Lokasi Kancab untuk Kancab yang lokasinya berdekatan tidak diizinkan untuk melaksanakan lelang pada hari dan tanggal yang bersamaan.
- 2) Masing-masing Kancab sedapat mungkin melaksanakan lelang pada hari dan tanggal yang sama setiap bulannya, agar bisa dijadikan acuan oleh masyarakat.
- 3) Lelang dilaksanakan tidak pada hari libur.
- 4) Dalam bulan puasa, lelang sedapat mungkin dilakukan sebelum lebaran.

- 5) Apabila dikemudian hari ternyata lelang tidak dapat dijalankan pada tanggal yang telah ditetapkan, maka tanggal lelang itu tidak boleh diajukan tetapi harus diundur pada hari berikutnya. Penundaan hari lelang ini harus diumumkan kepada masyarakat dan diberitahukan kepada kepala kantor daerah atau kantor wilayah.
- 6) Tanggal pelaksanaan lelang harus diumumkan melalui:
 - Papan pengumuman yang ada dikantor cabang.
 - Media informasi lainnya (radio, surat kabar dan media lainnya).
 - Pemberitahuan oleh pegawai loket kepada nasabah.
 - Pemberitahuan tertulis kepada pemilik barang.
 - Pemberitahuan tertulis kepada Dinas Penerangan Setempat.
 - Pemberitahuan tertulis paling lambat 15 hari sebelum pelaksanaan lelang.
 - Apabila ada barang bernilai tinggi yang akan dilelang, barang itu sedapat mungkin disebutkan dalam pemberitahuan.
- 7) Barang jaminan yang akan dilelang dihitung 120 hari dari tanggal jatuh kredit. Dengan demikian tanggal jatuh tempo yang akan ditentukan pada setiap sbk setiap hari berubah/menyesuaikan.

B. Persiapan Lelang

- 1) Paling lambat 7 hari sebelum lelang kepala cabang membentuk team pelaksanaan lelang yang terdiri dari:
 - Satu orang (kepala cabang atau pegawai yang ditunjuk)
 - Dua orang anggota (sedapat mungkin penaksir) yang bertugas sebagai petugas administrasi.
- 2) Barang yang akan dilelang dikeluarkan dari tempat penyimpanan, paling cepat 5 hari sebelum lelang.
- 3) Berdasarkan nomor-nomor pada buku pelunasan dan buku kredit yang masih lowong, kepala cabang memberitahukan kepada pemegang gudang/

penyimpan nomor-nomor barang yang akan dikeluarkan dari gudang masing-masing untuk diserahkan kepada team pelaksana.

- 4) Sebelum mengeluarkan barang maka team pelaksana akan mencocokkan terlebih dahulu barang itu dengan nomor yang masih terbuka didalam buku kredit.
- 5) Barang jaminan yang akan dilelang dicocokkan dengan keterangan SBK. Team pelaksana lelang harus menaksir ulang seluruh barang yang akan dilelang, dan hasil taksir ulang tersebut ditulis pada belakang halaman SBK.
- 6) Jika taksiran baru lebih rendah daripada taksiran lama, sehingga ada kemungkinan menimbulkan kerugian perusahaan/nasabah, maka barang tersebut tidak boleh dilelang.

C. Pelaksanaan Lelang

- 1) Pada hari lelang barang-barang yang akan dilelang kecuali golongan C dan D, oleh penjaga siang diperlihatkan kepada umum, di bawah pengawasan/tanggung jawab ketua team pelaksana.
- 2) Pada waktu lelang, team pelaksana lelang bertanggung jawab atas barang yang ada ditempat lelang, oleh karena itu team pelaksana dilarang berada diruangan pelaksana lelang.
- 3) Seperempat jam sebelum lelang dimulai, SBK dan barang golongan C dan D yang akan dilelang dibawa ketempat lelang di bawah pengawasan kepala cabang sendiri. SBK lelang harus dijaga benar agar para pembeli tidak dapat mengetahui jumlah taksiran dan uang pinjaman.
- 4) Lelang harus dipimpin oleh ketua team pelaksana lelang.
- 5) Jika anggota pelaksana lelang berhalangan, maka pekerjaan anggota tersebut diambil oleh ketua team pelaksana lelang atau petugas pengganti yang ditunjuk.

- 6) Pada waktu lelang, kasir lelang diwajibkan mencatat nama para pembeli dan jumlah uang yang dibayar, uang muka dari pembeli yang akan dijual, menurut SBK
- 7) Ketua yang telah diterimanya, dalam rincian penjualan lelang. Setelah selesai pelaksanaan lelang daftar tersebut ditandatangani oleh kasir lelang.
- 8) Barang-barang yang dilelang menurut nomor SBK.
- 9) Ketua team pelaksana lelang menyebut dengan suara jelas keterangan-keterangan singkat tentang barang-barang yang akan dijual menurut SBK.
- 10) Ketua team pelaksana lelang harus mengatur supaya barang-barang jangan sampai dijual terlalu cepat. Kepada para pembeli harus diberikan waktu yang cukup untuk menawar.
- 11) Ketua pelaksana tidak boleh meninggalkan tempat lelang, sebelum pekerjaan tersebut selesai.
- 12) Sehabis lelang kepada setiap orang dan kongsi dilarang menjual belikan barang yang telah mereka beli dari lelang di halaman kantor PT Pegadaian.
- 13) SBK barang yang sudah dilelang disimpan oleh kepala cabang dan dibinasakan sesudah mendapatkan persetujuan dari kepala kantor daerah/wilayah.

Pelaksanaan lelang atas benda jaminan dari PT Pegadaian adalah pengecualian dari pelaksanaan oleh Kantor Lelang Negara. Sebagai dasar hukum dari pengecualian tersebut adalah pasal 1a ayat 2 Vendu Reglement yang berbunyi: “Dengan peraturan pemerintah dapat melakukan penjualan di muka umum dibebaskan dari campur tangannya juru lelang”. Dan dalam Aturan Dasar Pegadaian (ADP) juga disebutkan dalam pasal 19 ADP, yang berbunyi: “Kepala PT Pegadaian berhak menetapkan peraturan-peraturan lelang dan persediaan lelang asal mengingat peraturan-peraturan lelang yang ditetapkan Pemerintah”. Jadi lelang dilaksanakan sendiri oleh PT Pegadaian dan tidak oleh Kantor Lelang Negara, dengan

pertimbangan bahwa PT Pegadaian lebih mengetahui harga benda jaminan daripada balai lelang, dan ini disebutkan dalam pasal 17 Aturan Dasar Pegadaian (ADP) :

D. Pengajuan Penawaran Lelang

Dalam masalah penawaran lelang ini, lebih cenderung bersifat administratif, guna memenuhi syarat sahnya seseorang menjadi peserta/penawar dalam lelang.

a) Bentuk Penawaran

- Tertulis, yaitu menggunakan surat yang disampaikan ke kantor juru lelang
- Lisan, apabila penjual lelang tidak memerlukan formalitas sehingga dapat disampaikan langsung secara lisan pada saat pelelangan dilakukan.

b) Surat penawaran memuat dengan jelas identitas:

- Nama
- Pekerjaan
- Tempat tinggal
- Surat penawaran ditandatangani oleh penawar.

E. Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang merupakan syarat formal penjualan lelang atau *executorial verkoop*. Pelelangan yang tidak didahului dengan pengumuman maka dianggap batal demi hukum. Maka pedoman untuk menentukan tata cara pengumuman lelangnya diatur dalam Pasal 200 Ayat 6 HIR/Pasal 217 Ayat 1. Berdasarkan ketentuan tersebut ada beberapa yang harus dipenuhi oleh penjual lelang, antara lain:

a. Pengumuman Lelang

Sebelum penjual menyampaikan permintaan lelang ke kantor lelang, terlebih dahulu mengeluarkan pemberitahuan/pengumuman lelang (*bekendmaking*). Pengumuman lelang tersebut termasuk salah satu dokumen (surat) yang harus dilampirkan pada surat permintaan lelang ke kantor lelang.

b. Waktu Pengumuman

Pengumuman dapat dilakukan pengadilan sesaat setelah Sita Eksekusi (*Executorial Beslag*) dilaksanakan. Pengumuman dapat dilakukan sejak tenggang waktu peringatan (*Aanmaning*) dilampaui, apabila sejak semula barang yang akan dilelang sudah berada di bawah sita jaminan. Bagi barang yang bergerak, pengumuman penjualaannya dilakukan tersendiri, yaitu pada waktu penjualan berlangsung.

c. Cara Pengumuman

Menurut ketentuan Pasal 200 Ayat 6 HIR/Pasal 217 Ayat 1 dijelaskan bahwa pengumuman lelang terhadap barang bergerak dilakukan menurut kebiasaan setempat (*volgens plaatselijk gebruik*).

F. Penjualan Lelang

Penjualan dapat dilakukan paling cepat 8 (delapan) hari dari tanggal sita eksekusi dilakukan:

- a. Penjualan dilakukan paling cepat 8 (delapan) hari dari tanggal *aanmaning*, apabila dari sejak awal barang yang akan dilelang sudah berada di bawah sita jaminan.
- b. Penjualan barang bergerak dan tidak bergerak dapat dilakukan secara bersamaan pada waktu yang sama. Akan tetapi melihat dari sifat barang bergerak yang mudah busuk/rusak, maka dapat dilakukan penjualan terlebih dahulu sebelum penjualan barang tidak bergerak. Apabila hasil penjualan barang bergerak belum mencukupi jumlah tagihan yang harus dibayar kepada penggugat, baru boleh dilanjutkan penjualan lelang barang yang tidak bergerak sampai tercapai jumlah tagihan yang sesuai dengan yang tercantum dalam putusan pengadilan.

3.2.2 Pelaksanaan Lelang

Rangkaian kegiatan yang dilakukan dan merupakan puncak dari seluruh kegiatan lelang setelah melewati tahapan pra lelang.

A. Hari Lelang

Sebelum lelang dilaksanakan, peserta lelang wajib melakukan:

1. Penyetoran uang jaminan yang telah ditentukan.
2. Calon pembeli wajib mengetahui hak dan kewajibannya, termasuk pembayaran biaya/pajak yang dikeluarkan sesuai peraturan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa aset yang akan dibeli sudah dilihat dalam kondisi sebagaimana adanya untuk menghindari keluhan di kemudian hari.

B. Metode Lelang

1. Lelang Lisan

- a. Dilaksanakan dengan cara mengundang khalayak ramai sebagai calon pembeli.
- b. Harga limit langsung ditawarkan kepada calon pembeli.
- c. Kenaikan harga dipandu oleh Pemandu Lelang.
- d. Calon pembeli yang setuju akan mengangkat panel bid tanda setuju demikian seterusnya sampai tersisa satu pembeli pada harga yang tertinggi dan dinyatakan sebagai pemenang lelang.

2. Lelang Tertulis:

- a. Calon pembeli harus melakukan penawaran secara tertulis.
- b. Dimasukkan ke dalam amplop tertutup selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan oleh kami.
- c. Calon pembeli harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- d. Pada hari yang telah ditentukan kotak penawaran akan dibuka, penawar tertinggi akan dinyatakan sebagai pemenang.

C. Pemenang Lelang

Setelah pelaksanaan lelang selesai pemenang lelang akan diberikan berita acara pemenang lelang. Selanjutnya pemenang lelang menyelesaikan seluruh kewajiban sesuai dengan persyaratan lelang. Apabila pemenang lelang telah menyelesaikan seluruh kewajibannya maka diberikan risalah lelang. Risalah lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh pejabat lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak.

D. Purna Lelang

Jika terdapat keberatan atau *complain* dari pemenang lelang, maka keberatan ditujukan kepada kami dimana kami akan berkonsultasi dengan pihak penjual untuk menyelesaikan masalah yang ada. Layanan purna jual kepada pemenang dan penjual meliputi proses pelunasan, penyetoran pajak bea lelang, serah terima objek lelang dan laporan akhir lelang.

E. Kendala-Kendala dalam Pelaksanaan Lelang

- a. Proses pemberitahuan lelang yang tidak sampai pada pihak nasabah atau masyarakat
- b. Berubah-ubahnya harga pasar terhadap barang jaminan yang menyulitkan dalam proses penaksiran oleh PT Pegadaian
- c. Kurang memadai dan representatifnya tempat pelelangan di PT Pegadaian
- d. Sulitnya pihak PT Pegadaian dalam menjual Barang Sisa Lelang (BSL) atau barang jaminan gadai yang tidak laku dijual dalam pelelangan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari pembahasan tentang pelaksanaan lelang di PT Pegadaian cabang Purbalingga, maka pada dasarnya ada beberapa prinsip yang dianut PT Pegadaian sebagai lembaga perkreditan rakyat sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan lelang barang jaminan gadai pada PT Pegadaian cabang Purbalingga terjadi apabila debitur atau nasabah tidak memenuhi kewajibannya untuk mengembalikan atau memperpanjang pinjamannya, maka PT Pegadaian berhak untuk menjual barang jaminan dalam suatu pelelangan. Pelaksanaan lelang PT Pegadaian merupakan pengecualian dari pelaksanaan oleh kantor lelang negara dan PT Pegadaian mempunyai hak untuk melaksanakan sendiri suatu lelang tanpa campur tangan dari Kantor Lelang Negara dengan pertimbangan bahwa PT Pegadaian lebih mengetahui harga benda jaminan daripada Kantor Lelang Negara. Sebelum lelang dilaksanakan, PT Pegadaian harus memberitahukan terlebih dahulu kepada debitur yang melakukan tindakan wanprestasi bahwa barang jaminannya akan dilelang.
- 2) Proses pelaksanaan lelang barang jaminan pada PT Pegadaian cabang Purbalingga berdasarkan pasal 19 ADP, yang berbunyi : “Kepala PT Pegadaian berhak menetapkan peraturan-peraturan lelang dan persediaan lelang asal mengingat peraturan-peraturan lelang yang ditetapkan Departemen Keuangan atau Pemerintah”. Menurut pasal 17 ADP menyatakan bahwa “lelang dilaksanakan sendiri oleh PT Pegadaian dan tidak oleh Kantor Lelang Negara, dengan pertimbangan bahwa PT Pegadaian lebih mengetahui harga benda jaminan daripada balai lelang.”

- 3) Kendala-kendala yang terjadi dalam proses lelang adalah proses pemberitahuan lelang yang tidak sampai pada pihak nasabah atau masyarakat, berubah-ubahnya harga pasar terhadap barang jaminan yang menyulitkan dalam proses penaksiran oleh PT Pegadaian, kurang memadai dan representatifnya tempat pelelangan di PT Pegadaian dan sulitnya pihak PT Pegadaian dalam menjual Barang Sisa Lelang (BSL) atau barang jaminan gadai yang tidak laku dijual dalam pelelangan.

4.2 Saran

Untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan nasabah, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- 1) Manajemen PT Pegadaian cabang Purbalingga harus terus mempertahankan dan meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada konsumen, termasuk fasilitas pendukung dalam menjalankan pelayanan.
- 2) Penerangan atau informasi mengenai lelang harus dipromosikan lagi sehingga masyarakat mengerti mengenai lelang.
- 3) Perusahaan diharapkan menyiapkan tempat sendiri khusus untuk lelang, karena dalam praktiknya terkadang menggunakan tempat yang tidak tetap atau berpindah-pindah.
- 4) Dengan adanya kemajuan teknologi diharapkan perusahaan lebih memanfaatkannya, agar masyarakat luas dapat mengerti informasi mengenai lelang, contohnya membuat akun instagram, twitter.

DAFTAR PUSTAKA

- Marihot, P.S. 2010. *Hukum Pajak Normal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Purnama, T.S. 2008. *Perlindungan Hukum Terhadap Pembeli Barang Jaminan Tidak Bergerak Melalui Lelang*. Bandung: Mandar Maju.
- Rahmat, S. 1987. *Peraturan dan Instruksi Lelang*. Bandung: Eresco.
- Riduwan. 2004. *Metode dan Teknik Menyusun Thesis. Cetakan Pertama*. Bandung: Alfabeta.
- Salim, H.S. 2006. *Hukum Kontrak Teori dan Teknik Penyusunan Kontrak*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Salim, H.S. 2011. *Perkembangan Hukum Jaminan di Indonesia*. Jakarta: Rajawali.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syarif, A. 2002. *Mengenal Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank*. Jakarta: Djambatan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.06/2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang Pasal 1 ayat (1)
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.06/2013 Tentang Balai Lelang Pasal 29
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.06/2013 Tentang Balai Lelang Pasal 22

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto bersama bapak Agung Sunara kepala Pegadaian cabang Purbalingga



Sumber : Dokumentasi penulis, 4 April 2020.

**Lampiran 2. Pengambilan barang hasil lelang di PT Pegadaian
Cabang Purbalingga**



Sumber : Dokumentasi penulis, 4 April 2020.

Lampiran 3. Nilai Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI
Jalan Prof. Soedarto, 511, Tegalring, Semarang 50275
 Telepon/Faksimile: (024) 7471379 Internet: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>
 Jalan Erhangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp: (024) 8440211, 8446409 Fax: (024) 8449212

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PRAKTEK

Nama Peserta Magang : Berlian Akbar
 Nomor Induk Mahasiswa : 40010117060140 / Manajemen Perusahaan
 Nama Perusahaan Tempat Magang : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Purbalingga
 Jangka Waktu Magang : 3 Bulan
 Deskripsi Tugas Saat Magang :

No	Deskripsi	Sangat tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cukup Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1.	Kedisiplinan mahasiswa	0	1	2	3	4
2.	Penampilan mahasiswa	0	1	2	3	4
3.	Ketekunan mahasiswa	0	1	2	3	4
4.	Kemampuan komunikasi yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
5.	Kemampuan kerja sama yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
6.	Kemampuan teknis yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
7.	Inovasi dan kreativitas dari Mahasiswa	0	1	2	3	4
8.	Kecepatan mahasiswa dalam mengambil keputusan	0	1	2	3	4
9.	Kemampuan dalam mengasah mahasiswa dalam bekerja	0	1	2	3	4
10.	Kemampuan dalam menggunakan peralatan (seperti komputer, dsb)	0	1	2	3	4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI**

Jalan Prof. Soedarto, S.H. Jembering Semarang 50275
Telepon/Faksimile: (021) 7471379 Email: info@vokasi.undip.ac.id
Jalan Pahlawan Fergadi No. 17 Semarang 50241 Telp: (021) 8119211, 8446409 Fax: (021) 8449032

Nilai rata-rata kerja praktik : 4,00 (A)
Nilai akhir (dalam huruf) : Empat koma nol nol (A)

Saran dan masukan untuk Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro

Semarang:
Diharapkan pihak Universitas Diponegoro lebih meningkatkan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar mahasiswanya lebih mengerti tentang gambaran kerja

Mengetahui Pembimbing Lapangan


Amin Gunara
NIP. 180371

Keterangan:

- ✦ Isi kolom nilai dengan angka yang telah Anda pilih di kolom penilaian.
- ✦ Jumlah seluruh angka yang di kolom Nilai yang telah Anda masukkan dan dibagi dengan angka 10.
- ✦ Gunakan pedoman di bawah ini untuk menentukan Nilai Akhir (dalam huruf):

Range Nilai Rata-Rata	Nilai Akhir
3,50 - 4,00	A
3,00 - 3,49	B
2,50 - 2,99	C
2,00 - 2,49	D*
Di bawah 2,00	E*

- ✦ *) Apabila mahasiswa mendapatkan nilai tersebut di atas akan mengulang kerja praktik di tempat / Perusahaan yang sama.

Lampiran 4. Formulir Diterima Magang

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI	
Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembung, Semarang 50275 Telepon/Faksimile: (024) 7471179 laman: http://www.vokasidiponegoro.ac.id/ Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax : (024) 8449212	
FORMULIR DITERIMA KERJA PRAKTEK	
Nama	: Berlian Akbar
NIM. / Jurusan	: 40010117060140 / Manajemen Perusahaan
Semester ke	: VI (enam)
Tahun Akademik	: 2019 / 2020
Jumlah SKS Mata Kuliah Telah Ditempuh	: 107 SKS
No. Telp yang dapat dihubungi	: 085742285851
<u>Data Perusahaan</u>	
Nama Perusahaan	: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Purbalingga
Unit Kerja	: Staff Pelayanan
Alamat	: Jl. Letnan Jendral Suprpto No. 6. Purbalingga
No. Telp / Fax	: 085-227716760
Tanggal Mulai Magang/Kerja Praktek	: 02 Januari 2020
Jangka Waktu Magang/Kerja Praktek	: 3 bulan
Tanggal Selesai Magang/Kerja Praktek	: 04 April 2020
Jumlah Mahasiswa/i di instansi yang sama	: -
Mengetahui, Pembimbing Lapangan Magang	Mahasiswa Peserta Magang,
 Ayu Sunara NIK : P80371	 Berlian Akbar NIM. 40010117060140