

**Penerapan sistem lelang pada
perum pegadaian cabang Purwotomo
Surakarta**



TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Persyaratan Guna Mencapai
Gelar Ahli Madya Pada Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Disusun oleh :

Heni Mulatsih
NIM F.3607056

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PENERAPAN SISTEM LELANG PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG PURWOTOMO SURAKARTA**

Surakarta, Mei 2010

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing



Drs. KRESNO SAROSO PRIBADI, M. Si

NIP. 195601181986011001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan judul :

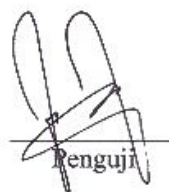
PENERAPAN SISTEM LELANG PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PURWOTOMO SURAKARTA

Telah Disahkan Oleh Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Keuangan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Surakarta, 19 Juni 2010

Tim penguji Tugas Akhir

LINGGAR IKHSAN NUGROHO, SE
NRP. 360800001



Penguji

Drs. KRESNO SAROSO PRIBADI, M. Si
NIP. 195601181986011001



Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- Jadilah dirimu sendiri
Lakukan yang terbaik yang dapat kamu lakukan.
- Mintalah kepada alloh
Karena alloh suka dimintai (HR. Tarmidzi).
- We can make if we try.

Karya ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan ibuku (alm.) tercinta.
2. Mbak zhree, mas galang, mas no, dan mas pur
yang slalu memberi support pada adik.
3. Kakek ku yang slalu ada untukku.
4. Teman-teman seperjuangan yang menemaniku
selama 3 tahun.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulisan tugas akhir dengan judul “Penerapan System Lelang Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Surakarta” ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, penulisan tugas akhir ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan tugas akhir ini, yaitu kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. com. AK selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Nurul Istiqomah, SE, M. Si selaku Ketua Jurusan D III Keuangan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Kresno Saroso P., M. Si selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis.
4. Bapak Sonny Bintoro Yudha, SE selaku Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Purwotomo yang berkenan memberi izin penulis untuk melakukan kegiatan magang mahasiswa di pegadaian yang bapak pimpin.
5. Semua Pegawai Dan Karyawan Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Yang Telah Banyak Membantu Pada Saat Kegiatan Magang Mahasiswa serta penulisan tugas akhir.

6. Bapak, Ibu, Serta Kakak-Kakak tercinta yang Telah banyak membantu memberikan Dukungan baik Moril maupun materiil dari awal kuliah sampai berakhirnya penulisan tugas akhir ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan yang turut membantu mendukung penulisan tugas akhir ini.
8. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini. Oleh karena itu, Kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Sukoharjo, Mei 2010

Heni mulatsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Perum Pegadaian	7
B. Pengertian Gadai	7
C. Barang yang dapat digadaikan dan jenis-jenisnya	8
D. Penggolongan Kredit	11
E. Persentase uang pinjaman terhadap taksiran	12
F. Pengertian lelang	13
G. Penetapan harga Pembukaan lelang	15
H. Uang Kelebihan Lelang	16

BAB III	PEMBAHASAN	
A.	Gambaran umum	
1.	Sejarah perum pegadaian	18
2.	Visi dan misi Pegadaian	21
3.	Budaya perusahaan	23
4.	Struktur organisasi	25
5.	Deskripsi jabatan	26
6.	Jam kerja dan sarana kerja	33
7.	Produk-produk pegadaian	42
B.	Laporan Magang	
1.	Pelaksanaan Magang Kerja Mahasiswa	45
2.	Penempatan Magang Kerja Mahasiswa	45
3.	Rincian Kegiatan Magang Kerja	45
C.	Pembahasan Masalah	
1.	Prosedur Pelaksanaan Lelang barang jaminan	47
2.	Kapan pelaksanaan lelang dan Penetapan Harga pembukaan lelang	53
BAB IV	PENUTUP	
A.	Kesimpulan	56
B.	Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel II. D Tabel Penggolongan Kredit	11
Table II. E Tabel Persentase Uang Pinjaman	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. A. 6 Struktur Organisasi	25
Gambar III. C Skema Pelaksanaan Lelang	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Bukti Kredit (SBK).
2. Formulir Permintaan Kredit (FPK).
3. Formulir Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Di Lelang.
4. Formulir Daftar Barang Jaminan Yang Akan Di Lelang.
5. Formulir Berita Acara Lelang.
6. Formulir Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL).
7. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan Yang Akan Di Lelang.
8. Daftar Penjualan Lelang/Formulir Penjualan Lelang.
9. Daftar Rekapitulasi Pelaksanaan Lelang.
10. Kitir Barang Sisa Lelang (BSL).
11. Register Barang Sisa Lelang.
12. Buku Uang Kelebihan Lelang.
13. Tanda Pembayaran Uang Kelebihan.
14. Laporan Harian Kas.
15. Laporan Ikhtisar Barang Sisa Lelang.
16. Laporan Sisa Uang Kelebihan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah dalam usahanya untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang merata maka didirikan lembaga perkreditan, baik lembaga perkreditan perbankan maupun non perbankan. Lembaga perkreditan tersebut diharapkan dapat memberikan kredit dengan syarat-syarat yang tidak memberatkan masyarakat dan dengan jaminan ringan kepada masyarakat luas, khususnya kredit golongan ekonomi menengah ke bawah yang banyak menginginkan kredit untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, sedangkan di golongan ekonomi menengah ke atas dipergunakan untuk menambah modal usaha. Salah satu lembaga perkreditan non perbankan yang dapat melayani masyarakat guna untuk mendapatkan kredit dengan mudah yaitu Perusahaan Umum Pegadaian.

Perum Pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang dikelola oleh pemerintah yang kegiatan utamanya melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang mudah, cepat, dan aman sehingga tidak memberatkan bagi masyarakat yang melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru bagi peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian. Hal tersebut sesuai dengan motto yang digunakan pegadaian yaitu “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Pada kenyataannya perum pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat khususnya golongan ekonomi menengah ke bawah. Kelebihan perusahaan umum pegadaian ini bagi masyarakat yang meminjam kredit adalah pihak yang berkepentingan tidak perlu menjual barang-barangnya, melainkan hanya dijadikan jaminan pengajuan kredit di perusahaan umum pegadaian.

Berdasarkan kenyataan di atas, maka peran pegadaian sebagai lembaga pembiayaan dalam era sekarang dan masa akan datang tetap penting untuk mewujudkan pemberdayaan ekonomi rakyat baik di kota maupun di pedesaan. Dalam kondisi seperti ini peranan pegadaian sebagai jaring pengaman sosial bagi masyarakat kecil semakin penting untuk menyediakan kredit berskala kecil, cepat, bunga ringan dan tidak berbelit. Adapun tujuan pegadaian adalah untuk memberikan jaminan bagi pemegang gadai bahwa di kemudian hari piutangnya pasti di bayar dari nilai jaminan.

Pegadaian dalam menyalurkan kredit kepada masyarakat dengan jaminan benda-benda bergerak. Benda bergerak tersebut harus memiliki nilai jual yang sama dengan uang yang dibutuhkan oleh yang berhutang tersebut. Karena benda bergerak ini memiliki nilai yang sama dengan uang yang dipinjam oleh orang yang bersangkutan, maka benda ini dapat dijadikan sebagai jaminan dari hutang tersebut. Jadi pada dasarnya gadai diberikan untuk menjamin suatu tagihan atau kredit.

Di dalam perjanjian gadai, apabila debitur wanprestasi atau tidak dapat melunasi hutang-hutangnya atau tidak mampu menebus barangnya sampai habis jangka waktu yang telah ditentukan, maka pihak pegadaian berhak untuk melelang barang gadai tersebut dan hasil dari penjualan lelang tersebut sebagian untuk melunasi hutang kreditnya, membayar sewa modal dan sebagian lagi untuk biaya yang dikeluarkan untuk melelang barang tersebut dan sisanya diberikan kepada si pemberi gadai. maka dari itu harga dari penjualan lelang harus diperhitungkan sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan harga lelang yang seharusnya dan tidak merugikan pihak manapun. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil judul “ Penerapan Sistem Lelang Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo”.

B. Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada latar belakang di atas, maka dapatlah dirumuskan beberapa pokok permasalahan yang selanjutnya akan menjadi obyek pembahasan dalam tugas akhir ini. Adapun rumusan masalah dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Lelang barang jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?
2. Kapan pelaksanaan lelang dan Bagaimanakah penetapan Harga pembukaan lelang Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Prosedur Pelaksanaan Lelang Barang Jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.
2. Untuk Mengetahui Kapan Lelang Barang Jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Dilaksanakan dan Penetapan Harga pembukaan lelang Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

D. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan pembahasan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Memberikan sumbangan pemikiran mengenai pelelangan serta menambah literatur atau bahan-bahan informasi ilmiah yang dapat digunakan untuk melaksanakan kajian dan penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Memberikan saran dan masukan pada institusi atau perum pegadaian dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kiprah perum pegadaian dalam masyarakat.
- b. Meningkatkan pengetahuan penulis tentang pelelangan dan diharapkan akan berguna bagi pihak-pihak yang berminat terhadap masalah yang sama.

E. Metode Penelitian

1. Desain Penelitian

Penelitian dalam tugas akhir ini dilakukan dengan menggunakan desain kasus, karena dalam penelitian ini tidak menggunakan kuesioner dan hanya menggunakan data-data yang ada Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah Perum Pegadaian Cabang Purwotomo yang merupakan tempat magang peneliti selama 1 bulan yaitu selama bulan Maret 2010.

3. Jenis Dan Sumber Data

a. Data Primer

Data yang diperoleh dengan mengumpulkan sejumlah keterangan atau fakta melalui wawancara dengan pimpinan dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Purwotomo terkait dengan pelelangan dan cara penghitungan penetapan harga pembukaan lelang.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh melalui studi pustaka, literatur, peraturan perundang-undangan, karya ilmiah dan sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan lelang dan penghitungan penetapan harga pembukaan lelang.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Penelitian Kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan melihat buku-buku dan pedoman operasional kantor cabang pada perum pegadaian cabang purwotomo

serta literatur-literatur yang berkaitan dengan pelaksanaan lelang dan penghitungan penetapan harga pembukaan lelang.

b. Penelitian Lapangan

1) Wawancara (Interview)

Teknik Pengumpulan Data Dengan Melakukan Percakapan Atau wawancara langsung berupa tanya jawab antara peneliti dengan subyek penelitian yaitu pimpinan Perum Pegadaian cabang Purwotomo serta para karyawan yang terkait mengenai pelelangan.

2) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara menggunakan buku, laporan dan peraturan yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo yang berkaitan dengan pelelangan.

5. Teknik Pembahasan

Teknik pembahasan yang digunakan penulis adalah jenis penelitian yang bersifat deskriptif. Karena disini peneliti menggunakan gambar untuk menjelaskan pelaksanaan lelang serta teknik matematika untuk menjelaskan penghitungan penetapan harga lelang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Perum Pegadaian

Perum Pegadaian Merupakan satu-satunya badan usaha di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai seperti dimaksud dalam kitab undang-undang hukum perdata pasal 1150. Tugas pokok perum pegadaian adalah memberi pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai agar masyarakat tidak dirugikan oleh kegiatan lembaga keuangan informal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat, contoh lintah darat dan tukang ijon. (Totok Dan Sigit, 2006: 212)

B. Pengertian gadai

Gadai menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1150, gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang atau oleh seorang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seorang yang berhutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi hutang apabila pihak yang berhutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo. (Martono, 2004: 170).

C. Jenis Barang yang dapat digadaikan

Pada dasarnya hampir semua barang bergerak dapat dijadikan barang jaminan. Namun ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar barang tersebut dapat diterima sebagai barang jaminan. Persyaratan tersebut adalah sebagai berikut (Pedoman Operasional Kantor Cabang, 2008):

1. Syarat ekonomis, meliputi :

- a. Mempunyai nilai ekonomis sehingga mudah dipasarkan/diperjualbelikan secara bebas dan umum.
- b. Mempunyai nilai yang relative stabil/konstan atau akan lebih baik lagi bila Nilainya terus naik.
- c. Mempunyai nilai lebih besar daripada jumlah permohonan kredit.
- d. Secara fisik mempunyai bentuk yang masih baik dan layak pakai serta tidak mudah rusak karena barang yang rusak nilai ekonomisnya akan turun.

2. Syarat yuridis, meliputi :

- a. Barang tersebut adalah milik nasabah atau milik orang lain yang dikuasakan kepadanya.
- b. Mempunyai bukti-bukti kepemilikan, khususnya untuk barang jaminan sepeda motor dan mobil. Surat-surat seperti STNK, BPKB, dan nomor mesin serta nomor rangka harus lengkap dan jelas.

Barang yang dapat digadaikan (Totok Dan Sigit, 2006: 218):

1. Barang perhiasan

Perhiasan yang terbuat dari emas, perak, platina, intan, mutiara dan batu mulia.

2. Kendaraan

Mobil, sepeda motor, sepeda dll.

3. Barang elektronik

Televisi, Radiotape, Telephone Genggam, Laptop dll.

4. Barang rumah tangga

Perlengkapan dapur, perlengkapan makan, dll.

5. Mesin-mesin

6. Tekstil

7. Barang lain yang dianggap bernilai oleh perum pegadaian.

Barang yang tidak dapat digadaikan :

1. Binatang ternak

Karena memerlukan tempat penyimpanan khusus dan memberikan cara pemeliharaan khusus.

2. Hasil bumi

Karena mudah busuk dan rusak.

3. Barang dagangan dalam jumlah besar

Karena memerlukan tempat penyimpanan sangat besar yang tidak dimiliki oleh pegadaian.

4. Barang yang cepat rusak, busuk atau susut.

5. Barang yang amat kotor.
6. Kendaraan sangat besar.
7. Barang-barang seni yang sulit ditaksir.
8. Barang yang sangat mudah terbakar.
9. Senjata api, amunisi, mesiu dan lain-lain.

D. Penggolongan uang pinjaman Dan besarnya sewa modal

Besarnya uang pinjaman ditentukan oleh nilai barang jaminan yang diserahkan nasabah kepada pegadaian. Berdasarkan uang pinjaman yang diberikan, kredit dapat digolongkan menjadi empat golongan, antara lain :

Tabel II. D Tabel Penggolongan Kredit

Golongan	UP(Uang Pinjaman) (RP)	Jangka Waktu	Sewa modal Per 15 hari
-----------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------------------------

A	20.000 s/d 150.000	120 Hari	0,75 %
B	151.000 s/d 500.000	120 Hari	1,2 %
C	501.000 s/d 19.999.000	120 Hari	1,3 %
D	> 20.000.000	120 Hari	1 %

Sumber: Pegadaian, 2008

Keterangan :

Jangka waktu pemberian kredit adalah 120 hari (4 bulan) dengan perhitungan sewa modal per 15 hari. Apabila dalam jangka waktu tersebut nasabah belum dapat melunasi kreditnya, maka kredit dapat diperpanjang dengan cara mencicil kredit atau hanya membayar sewa modalnya saja.

E. Persentase Uang Pinjaman Terhadap Taksiran

Table II. E Tabel Persentase Uang Pinjaman

Golongan	Persentase UP
A	95 %
B	92 %
C	91 %
D	93 %

Sumber: Pegadaian, 2008

Keterangan :

Besarnya uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah tergantung pada barang jaminan yang diserahkan kepada pegadaian. Dari barang jaminan tersebut kemudian pihak pegadaian menaksir untuk menentukan besarnya uang pinjaman yang dapat diterima nasabah. Persentase Besarnya uang pinjaman terhadap taksiran telah ditentukan oleh pegadaian. Hal itu ditujukan untuk mengurangi resiko kerugian yang mungkin dialami oleh perum pegadaian.

F. Pengertian lelang

Pengertian lelang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (dikeluarkan oleh Depdikbud, Penerbit Balai Pustaka dalam www.Bppk.Depkeu.Go.id/index.php, 12/04/2010. 10.00) Lelang adalah penjualan dihadapan orang banyak (dengan tawaran yang atas mengatas) dipimpin oleh pejabat lelang. Sedangkan yang dimaksud melelangkan atau memperlelangkan adalah :

1. Menjual dengan jalan lelang.
2. Memberikan barang untuk dijual dengan jalan lelang.
3. Memborongkan pekerjaan.

Pengertian lelang dalam praktek pelaksanaan lelang unit lelang Negara

Definisi lelang dalam keputusan Menteri Keuangan nomor : 304 / KMK .01/2002 tanggal 13 juni 2002 tentang petunjuk pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut :

Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat.

Lelang dapat dilaksanakan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut (Totok Dan Sigit, 2006: 222):

1. Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan.
2. Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak memperpanjang batas waktu pinjamannya karena berbagai alasan.

Hasil pelelangan barang yang digadaikan akan digunakan untuk melunasi seluruh kewajiban nasabah kepada perum pegadaian yang terdiri dari :

1. Pokok pinjaman.
2. Sewa modal atau bunga.
3. Biaya lelang.

Bersumber dari (www.scrib.com/doc/23543815, 12/04/2010. 10.00) Unsur-unsur untuk memenuhi lelang adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan pada suatu saat dan tempat yang telah ditentukan.
2. Dilakukan dengan cara mengumumkannya terlebih dahulu.
3. Dilakukan dengan cara penawaran atau pembentukan harga yang khusus yaitu dengan cara penawaran harga secara lisan atau secara tertulis yang kompetitif.
4. Peserta yang mengajukan penawaran tertinggi akan dinyatakan sebagai pemenang/pembeli.
5. Pelaksanaan lelang dilakukan dengan campurtangan/dihadapan/di depan pejabat lelang.
6. Setiap pelaksanaan lelang harus dibuat risalah lelang oleh pejabat lelang yang melaksanakan lelang.

G. Penetapan Harga Pembukaan Lelang

Semua barang jaminan sebelum di lelang harus ditaksir lagi menurut peraturan taksiran yang berlaku pada waktu itu, taksiran baru oleh team pelaksana lelang dicatat pada SBK (Surat Bukti Kredit) dwilipat atau pada halaman belakangnya. Penetapan harga lelangnya (Pedoman Operasional Kantor Cabang, lelang 2008) adalah sebagai berikut :

1. Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP (Uang Pinjaman) + SM (Sewa Modal) penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar UP (uang

pinjaman) + SM (Sewa Modal) dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh.

2. Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP (Uang Pinjaman) + SM (Sewa Modal), maka harga minimal lakunya lelang adalah sebesar UP (Uang Pinjaman) maksimal berdasarkan taksiran Baru + SM (Sewa Modal) penuh berdasarkan UP baru.

H. Uang Kelebihan Lelang

1. Pengertian Uang Kelebihan Lelang

Uang kelebihan lelang adalah selisih antara harga lakunya lelang dikurangi dengan (Uang Pinjaman + Sewa Modal).

Perhitungan uang kelebihan adalah sebagai berikut :

Harga lakunya lelang	Rp.....
Uang pinjaman (UP)	Rp.....
Sewa modal	<u>Rp.....</u>
	<u>Rp..... (-)</u>
Uang kelebihan	Rp.....

2. Membayar uang kelebihan

- a. Pemegang SBK yang akan minta uang kelebihan lelang dipersilahkan ke loket yang ditentukan untuk mengurus permintaan uang kelebihan.
- b. Uang kelebihan dapat segera dibayarkan setelah lelang pada hari tersebut.
- c. Apabila SBK nya hilang, kepada yang bersangkutan dapat dibuatkan salinan sebagai penggantinya asal dapat menunjukan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat.

Yang bersangkutan juga diminta membuat pernyataan diatas materai secukupnya dan bersedia menanggung resiko materiil ataupun yuridis atas keterangan kehilangan tersebut.

- d. Jika menurut perhitungan tidak ada uang kelebihan, maka SBK (Surat Bukti Kredit)dikembalikan kepada pemilik dengan dibubuhi cap “Sudah Dijual, Tidak Ada Uang Kelebihan“. Cap ini harus disimpan sendiri oleh pegawai uang kelebihan lelang.

Setelah itu pegawai tersebut membubuhi perkataan “nihil“ dan paraf pada buku penjualan lelang untuk menyatakan bahwa terhadap SBK tidak dibayarkan uang kelebihan (Pedoman Operasional Kantor Cabang, Uang Kelebihan Lelang 2008).

BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Pegadaian

1. Sejarah Perum Pegadaian

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan Bank Van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari pemerintah daerah setempat (Liecentie Stelsel). Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode Liecentie Stelsel diganti menjadi Pacht Stelsel yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode Pacht Stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang

hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan 'Cultuur Stelsel' dimana dalam kajian tentang pegadaian, saran yang dikemukakan adalah sebaiknya 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 'Sitji 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 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) hingga sekarang.

Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi Public Service Obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

Perum pegadaian cabang purwotomo berada di tengah kota Surakarta yang beralamat di Jl. Slamet Riyadi no. 357 Surakarta. Perum pegadaian cabang purwotomo mempunyai beberapa UPC antara lain: UPC Kleco, UPC Pajang, UPC Daleman, dan UPC Gentan.

2. Visi dan misi

a. Visi :

Pada Tahun 2013 Pegadaian Menjadi "Champion" Dalam Pembiayaan Mikro Dan Kecil Berbasis Gadai Dan Fiducia Bagi Masyarakat Menengah Ke bawah.

b. Misi:

- 1) Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.
- 2) Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.
- 3) Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.

Perjalanan Misi Perusahaan Perum Pegadaian :

Misi Perum Pegadaian sebagai suatu lembaga yang ikut meningkatkan perekonomian dengan cara memberikan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat kecil, agar terhindar dari praktek pinjaman uang dengan bunga yang tidak wajar ditegaskan dalam keputusan Menteri Keuangan No. Kep-39/MK/6/1/1971 tanggal 20 Januari 1970 dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada : Para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, yang bersifat produktif Kaum buruh/pegawai negeri yang ekonomi lemah dan bersifat konsumtif. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap, dan praktek riba lainnya. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
- b) Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya. Dengan seiring perubahan status perusahaan dari Perjan menjadi Perum pernyataan misi perusahaan dirumuskan kembali dengan pertimbangan jangan sampai misi perusahaan itu justru membatasi ruang gerak perusahaan dan sasaran pasar tidak hanya masyarakat kecil dan golongan menengah saja maka terciptalah misi perusahaan Perum Pegadaian yaitu “ ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah melalui kegiatan utama berupa penyaluran kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan”. Bertolak dari misi Pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya Pegadaian adalah sebuah lembaga dibidang keuangan yang

mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian.

3. Budaya perusahaan

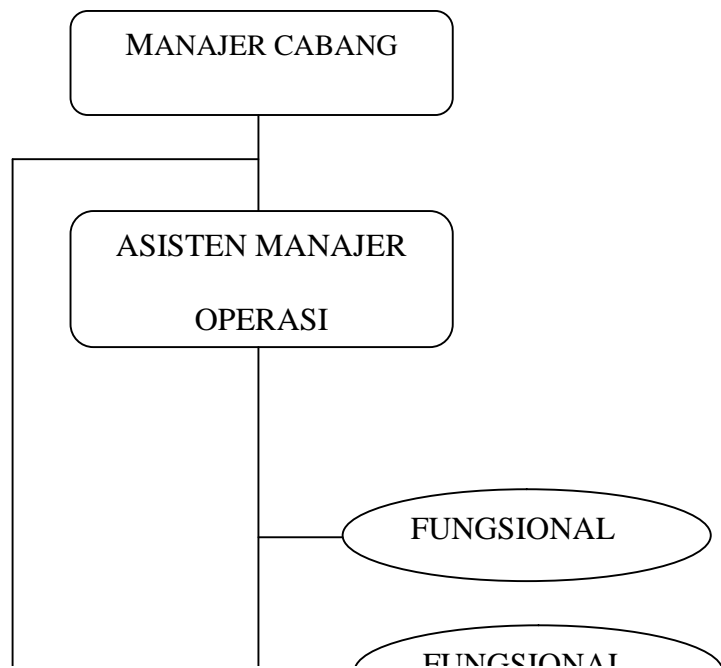
Budaya perusahaan diaktualisasikan dalam bentuk simbol / maskot dan jargon si "INTAN" yang bermakna:

- a. Inovatif Berinisiatif, kreatif dan produktif.
Berorientasi pada solusi.
- b. Nilai Moral Tinggi Taat Beribadah.
Jujur dan berfikir positif.
- c. Terampil Kompeten di bidangnya.
Selalu mengembangkan diri.
- d. Adi Layanan Peka dan cepat tanggap.
Empatik.
Santun Dan Ramah.
- e. Nuansa Citra Memiliki sense of belonging.
Peduli nama baik perusahaan.

Makna yang terkandung dalam maskot SI INTAN kepala berbentuk berlian memberi makna bahwa pegadaian mengenal batu intan sudah puluhan tahun, intan tidak lebih dari sebuah bongkahan batu yang diciptakan alam dalam suatu proses beratus tahun lamanya. Kekerasannya menjadikan dia tidak dapat tergores dari benda lain. Tetapi dia juga dapat dibentuk menjadi batu yang sangat cemerlang (brilliant). Dengan kecemerlangan itulah kemudian dia disebut berlian. Karakteristik

batu intan itu diharapkan terdapat juga pada setiap insan pegadaian. Sikap tubuh dengan tangan terbuka dan tersenyum memberi makna sikap seorang pelayan yang selalu siap memberikan pelayanan prima kepada siapa saja. Rompi warna hijau bermakna memberi keteduhan sebagai insan Pegadaian.

4. Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Purwotomo (Cabang Kelas II)



Gambar III. A. 6 Struktur Organisasi Pegadaian Purwotomo (cabang kelas II)

Manajer cabang kelas II dibantu oleh :

- a. Asisten manajer operasi
- b. Pengelola UPC
- c. Penaksir
- d. Penyimpan
- e. Pemegang gudang
- f. Kasir
- g. Petugas fungsional usaha lain
- h. Petugas layanan konsumen

5. Deskripsi Jabatan

a. Manajer Cabang

Manajer Cabang mempunyai fungsi Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas manajer cabang mempunyai tugas :

- 1) Menyusun program kerja Operasional Cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
- 2) Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengkoordinasikan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan barang sisa lelang (BSL) serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan harta perusahaan.

b. Asisten Manajer Operasi

Asisten manajer operasi mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran serta penetapan besaran pinjaman sesuai dengan kewenangannya. Untuk menyelenggarakan fungsi diatas asisten manajer mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional usaha gadai.
- 2) Menangani barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polisi).
- 3) Melaksanakan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang masuk.

c. Pengelola UPC

Pengelola UPC mempunyai fungsi mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketertiban dan kebersihanserta pembuatan laporan kegiatan UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, pengelola UPC mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi kegiatan operasional UPC.
- 2) Menangani barang jaminan bermasalah.
- 3) Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang masuk.

4) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional unit pelayanan cabang.

d. Penaksir

Penaksir mempunyai fungsi melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar. Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, penaksir mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan Penaksiran Terhadap Barang Jaminan Untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
- 2) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- 3) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

e. Penyimpan

Penyimpan mempunyai fungsi mengurus gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikan barang jaminan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, penyimpan mempunyai tugas :

- 1) Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas, agar tercipta keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
- 2) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari asisten manajer atau manajer cabang.
- 3) Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- 4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- 5) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 6) Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.

f. Pemegang Gudang

Pemegang gudang mempunyai fungsi melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut pemegang gudang mempunyai tugas :

- 1) Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.

- 2) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari asisten manajer atau manajer cabang.
- 3) Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubric dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya.
- 4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpan agar barang jaminan baik dan aman.
- 5) Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- 6) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 7) Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan.

g. Kasir

Kasir mempunyai fungsi mengurus penerimaan dan pembayaran semua transaksi yang terjadi di kantor cabang dan UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, kasir mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.

- 3) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor cabang atau UPC.

h. Petugas Fungsional Usaha Lain

Petugas Fungsional Usaha Lain mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang berada di kantor cabang. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, petugas fungsional usaha lain mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pemasaran usaha lain yang ada di kantor cabang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang.
- 3) Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang.
- 4) Menyusun dan menyajikan data statistic usaha lain dalam bentuk laporan.

6. Jam Kerja Dan Sarana Kerja

Jam kerja selama 1 minggu berjumlah 40 jam kerja dengan alokasi sebagai berikut :

a. Pengaturan jam kerja

1) Jam kerja kantor cabang

Senin S/D Kamis	Jam 07.30 – 12.00 Jam Kerja
	Jam 12.00 – 12.45 Jam Istirahat
	Jam 12.45 – 15.00 Jam Kerja
Jam Layanan	Jam 07.00 – 14.00
Jumat	Jam 07.00 – 11.30 Jam Kerja
	Jam 11.30 – 12.30 Jam Istirahat
	Jam 12.30 – 15.00 Jam Kerja
Jam Layanan	Jam 07.00 – 14.00
Sabtu	Jam 07.00 – 12.00 Jam Kerja
Jam Layanan	Jam 07.00 – 11.00

2) Jam istirahat

Jam istirahat dapat digunakan untuk sholat dhuhur dan makan siang. Meskipun demikian dalam jam istirahat ini pelayanan kepada nasabah tidak boleh berhenti. Oleh sebab itu kepala cabang harus dapat mengatur pelaksanaan jam istirahat bagi pegawai secara bergantian.

3) Bulan puasa

Untuk bulan puasa jam buka kantor diundur 30 menit, jam tutup kantor untuk hari senin sampai hari jumat dipercepat 30 menit. Hari sabtu jam kerja seperti biasa.

b. Sarana kerja

1) Gedung dan perlengkapan

a) Ruang kantor terdiri dari:

- (1) Ruang tunggu nasabah.
- (2) Ruang tamu.
- (3) Ruang kerja staff.
- (4) Ruang lelang.
- (5) Ruang kepala cabang.
- (6) Ruang arsip.
- (7) Ruang serba guna.
- (8) Kluis.

(9) Gudang barang jaminan.

(10) Mushola.

(11) Kamar kecil.

(12) Pantry.

b) Lingkungan kantor

Lingkungan kantor terdiri dari:

(1) Pagar keliling (pagar tembok, teralis).

(2) Papan nama (papan nama perusahaan, papan nama sub unit korpri/dharma wanita).

(3) Halaman/tempat parker (taman, jalan dari semen, atau paving block).

(4) Pertamanan, rumput dan tanaman hias.

(5) Tiang bendera.

2) Pedoman dan alat kerja serta penyimpanannya

a) Pedoman kerja terdiri dari:

(1) Pedoman operasi kantor cabang.

(2) Pedoman akuntansi kantor cabang.

(3) Pedoman perbendaharaan kantor cabang.

(4) Pedoman anggaran kantor cabang.

(5) Buku-buku pedoman menaksir.

(6) Manual pemeliharaan gedung dan peralatan kerja.

(7) Peraturan pokok kepegawaian.

(8) Instruksi direksi.

- (9) Surat edaran.
- (10) Manual etos dan budaya perusahaan.
- (11) Buku si INTAN.
- (12) Manual logo.
- (13) Daftar larangan rangkapan pekerjaan.

b) Alat kerja terdiri dari:

- (1) Jarum uji emas (WG dan RG), Perak dan berlian.
- (2) Air uji.
- (3) Batu uji.
- (4) Tabel berlian.
- (5) Timbangan analisis, hidrostatik, dan elektronik.
- (6) Metmess.
- (7) Diamond selector/elektrik tester.
- (8) Moe dan tabelnya.
- (9) Loupe.
- (10) Kalkulator.
- (11) Mesin hitung uang.
- (12) Sarana promosi (tempat leaflet).
- (13) Tang konduktor.
- (14) Tang matriks.
- (15) Pembungkus barang jaminan.

- (16) Numerator.
- (17) Daftar berat jenis.
- (18) Gelas ukur dan botol uji.
- (19) Mesin tik.
- (20) Computer.
- (21) Liaspen.

c) Penyimpanannya

- (1) Pedoman dan alat kerja disimpan oleh kepala cabang atau pegawai yang ditunjuk untuk itu.
- (2) Pedoman dan alat kerja diserahkan kepada pegawai yang ditunjuk untuk dipergunakan dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Penyerahan pedoman dan alat kerja tersebut dibuat dengan Formulir Berita Acara Serah Terima Alat Kerja(BASTAK).
- (4) Petugas yang menerima bertanggungjawab atas perawatan pedoman dan alat kerja serta penyimpanannya dengan baik.
- (5) Khusus alat kerja nomorator harus disimpan oleh kepala cabang dan hanya diberikan kepada pegawai pengecap pada saat diperlukan.

3) Pengelolaan kebersihan

- a) Kebersihan adalah tanggungjawab seluruh pegawai, namun pelaksanaannya dikerjakan oleh pesuruh/penjaga siang/malam

yang diawasi oleh kepala cabang atau petugas yang ditunjuk. Untuk menjamin terjaganya kebersihan cabang maka tugas pesuruh/penjaga malam diatur tersendiri.

b) Peralatan kebersihan

Peralatan kebersihan diadakan sesuai dengan kebutuhan.

c) Bahan pembersih dan pemanfaatannya

Bahan pembersih diadakan sesuai dengan kebutuhan.

d) Administrasi kebersihan

Administrasi kebersihan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan antara lain:

- (1) Kotak yang berisi daftar dan jadwal dari area yang akan dibersihkan.
- (2) Petugas yang melaksanakan.
- (3) Pengawas yang mengawasi.

Untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kebersihan, waktu kerja pesuruh dan penjaga diatur sebagai berikut:

a. Pesuruh/penjaga siang

Pada hari kerja, penjaga siang ditugaskan sebagai berikut:

06.00 – 07.00 Membuka Dan Membersihkan Meja Loker,
Membersihkan Ruang Public.

07.00 – 08.00 Menyediakan Minuman Pegawai.

08.00 – 09.00 Membersihkan Gudang Dan Barang Jaminan Gudang, Jika Relative Banyak Dilakukan Bergiliran Untuk Setiap Local Gudang.

09.00 – 10.00 Mengantar Surat Keluar.

10.00 – 12.00 Istirahat.

12.00 – 12.30 Membersihkan Ruang Public Sekedarnya.

12.30 – 14.00 Membantu Petugas Memasukkan Barang Jaminan.

14.00 – 15.00 Melanjutkan Mengepel Lantai Dan Kamar Mandi/Wc Dan Ruang Public.

15.00 – 16.00 Menyiram Taman Oleh Penjaga Malam.

b. Penjaga malam

Pada hari kerja penjaga malam ditugaskan sebagai berikut:

18.00 – 05.00 Jaga Malam.

05.00 – 06.00 Menyapu Halaman Dan Menyiram Tanaman.

4) Kondisi kerja

a) Dekorasi

Dekorasi dapat meningkatkan semangat kerja pegawai dan kesan nyaman bagi nasabah. Suasana mewah harus dihindari untuk menyesuaikan diri dengan segmen pasar pegadaian yaitu golongan masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

(1) Ruang tunggu

Ruang tunggu agar bersuasana sederhana tetapi memberi kesan anggun dan tenang. Kesederhanaan diperlukan untuk memberikan rasa nyaman bagi nasabah. Oleh karena itu tanaman hias agar diatur letaknya supaya tidak mengganggu lalu lintas nasabah. Televisi, video (bila ada) akan bermanfaat sebagai media promosi dan informasi mengenai seluk beluk pegadaian.

(2) Ruang kerja

Suasana rapi harus terlihat pada ruang kerja. Meja, kursi dan peralatan kerja harus tersedia sesuai kebutuhan, kelebihanannya agar disimpan di tempat lain. Penyimpanan sementara barang jaminan kain, gerabah dan barang elektronik harus diatur sehingga enak di pandang.

(3) Ruang kamar kecil

Kamar kecil mencerminkan citra dan kepribadian pemiliknya. Oleh karena itu kamar kecil harus selalu terlihat bersih dan semua alat dalam kamar kecil seperti kran air, canting air, penerangan harus selalu tersedia dan berfungsi baik.

(4) Ruang istirahat dan mushola

Ruang istirahat digunakan untuk makan dan minum para pegawai, agar kebersihan dan kerapiannya selalu

dijaga. Ruang mushola harus selalu dijaga kebersihan dan kesuciannya.

b) Ventilasi

Dalam suatu ruangan harus ada aliran udara segar terus menerus untuk memerangi keletihan. Oleh karena itu ventilasi jangan sampai tertutup oleh penempatan lemari dan lain sebagainya. Suhu ideal bagi ruang kerja berkisar antara 19 – 21 derajat celcius agar pegawai dapat berkonsentrasi penuh pada pekerjaan yang dihadapinya.

c) Penerangan

Penerangan yang tepat sangat penting. Pegawai yang terlibat pekerjaan sepanjang hari rentan terhadap ketegangan pada mata yang disertai keletihan mental, perasaan mudah marah dan gangguan lainnya. Penerangan yang buruk akan menurunkan produktivitas, kurangnya kecermatan, namun penerangan yang berlebihan menimbulkan pemborosan biaya.

d) Taman

Taman dapat mengurangi kelelahan, kejemuhan dan rasa tertekan setelah sekian lama bekerja. Oleh karena itu taman yang ada di sekitar gedung harus dirawat sedemikian rupa, selain untuk keindahan, keasrian juga untuk meningkatkan citra baik perusahaan.

7. Produk-produk pegadaian

a. Kredit Cepat Aman (KCA)

Kredit KCA adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Dengan usaha ini, Pemerintah melindungi rakyat kecil yang tidak memiliki akses kedalam perbankan.

Dengan demikian, kalangan tersebut terhindar dari praktek pemberian uang pinjaman yang tidak wajar. Pemberian kredit jangka pendek dengan pemberian pinjaman mulai dari Rp 20.000,- sampai dengan Rp 200.000.000,-. Jaminannya berupa benda bergerak, baik berupa barang perhiasan emas dan berlian, elektronik, kendaraan maupun alat rumah tangga lainnya. Jangka waktu kredit maksimum 4 bulan atau 120 hari dan dapat diperpanjang dengan cara hanya membayar sewa modal dan biaya administrasinya saja.

b. Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

Membantu mengembangkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta mensejahterakan masyarakat merupakan suatu misi

yang diemban Pegadaian sebagai sebuah BUMN. Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, terutama bagi Pengusaha Mikro Kecil dan Menengah melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

c. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Krasida merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha Mikro dan Kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran.

d. Krista

Membantu mengembangkan Usaha Rumah Tangga, serta mensejahterakan masyarakat merupakan suatu misi yang diemban Pegadaian sebagai sebuah BUMN. Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, Usaha Rumah Tangga melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

e. Mulia

Logam Mulia atau emas mempunyai berbagai aspek yang menyentuh kebutuhan manusia disamping memiliki nilai estetis yang tinggi juga merupakan jenis investasi yang nilainya stabil, likuid, dan aman secara riil.

Mulia (Murabahah Logam Mulia untuk Investasi Abadi) adalah penjualan logam Mulia oleh Pegadaian kepada masyarakat secara tunai, dan agunan dengan jangka waktu Fleksibel.

Akad Murabahah Logam Mulai untuk Investasi Abadi adalah persetujuan atau kesepakatan yang dibuat bersama antara Pegadaian dan Nasabah atas sejumlah pembelian Logam Mulia disertai keuntungan dan biaya-biaya yang disepakati.

f. Jasa titipan

Jasa lain yang ditawarkan oleh perum pegadaian adalah penitipan barang. Perum pegadaian dapat menyelenggarakan jasa tersebut karena perusahaan ini mempunyai tempat penyimpanan barang bergerak yang cukup memadai. Masyarakat dapat menitipkan barang di pegadaian untuk keamanan penyimpanan, terutama bagi masyarakat yang akan meninggalkan rumahnya untuk jangka waktu yang lama. Atas jasa penitipan yang diberikan perum pegadaian memperoleh penerimaan dari pemilik barang berupa ongkos titipan.

g. Jasa Taksiran

Jasa Taksiran adalah suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya. Dengan biaya yang relatif ringan, masyarakat dapat mengetahui dengan pasti tentang nilai atau kualitas suatu barang miliknya setelah lebih dulu diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman. Kepastian nilai atau kualitas suatu barang. Misalnya kualitas emas atau

batu permata, dapat memberikan rasa aman dan rasa lebih pasti bahwa barang tersebut benar-benar mempunyai nilai investasi yang tinggi.

h. Kucica (Kiriman Uang Cara Instan, Cepat, Dan Aman

Adalah suatu produk pengiriman uang dalam dan luar negeri yang bekerjasama dengan Western Union.

B. Laporan Magang

1. Waktu dan Pelaksanaan Magang Kerja Mahasiswa

Pelaksanaan kegiatan magang kerja mahasiswa dilakukan selama 1 bulan, dimulai pada tanggal 1 Maret 2010 – 31 Maret 2010 yaitu di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Surakarta.

2. Penempatan magang kerja mahasiswa

Pada dasarnya tidak ada divisi khusus yang diberikan kepada penulis pada waktu magang. Karena penulis di instansi bersifat hanya membantu. Tapi setidaknya penulis dapat mempelajari jenis dan macam pekerjaan yang ada di Pegadaian Purwotomo Surakarta serta dapat mengerjakan macam pekerjaan yang diberikan kepada penulis.

3. Rincian kegiatan magang kerja

Dalam rangka pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2010 di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Surakarta, penulis tidak ditempatkan pada satu pekerjaan tetapi berbagai macam pekerjaan. Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis selama magang sebagai berikut:

Kegiatan yang dilakukan pada saat magang (terlampir) :

- a. Menyegel barang jaminan.
- b. Mengentry data nasabah.
- c. Menyimpan dan Mengambil barang jaminan.
- d. Mengurutkan SBK (Surat Bukti Kredit).
- e. Membuat laporan buku kas harian.
- f. Menyerahkan SBK pada nasabah (perpanjangan, cicil dan tambah kredit).
- g. Menyerahkan barang jaminan yang ditebus oleh nasabah.
- h. Menghubungi nasabah yang kreditnya telah jatuh tempo.
- i. Mengurutkan dwilipat dan barang gadai.
- j. Menghitung barang gadai.
- k. Melayani nasabah baik menanyakan keperluan atau menerima barang gadai.
- l. Memisahkan arsip (dwilipat dan pelunasan).

C. Pembahasan Masalah

1. Prosedur Pelaksanaan Lelang barang jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

Tahap pelaksanaan lelang

- a. Sehari sebelum lelang dilaksanakan, kepala cabang memeriksa buku kredit dan pelunasan untuk mengetahui barang jaminan yang telah jatuh tempo. Setelah barang-barang yang telah jatuh tempo diketahui kemudian barang-barang tersebut dikeluarkan dari gudang/penyimpanan dengan mencocokkan antara SBK dengan barang jaminan.
- b. Barang-barang ini kemudian diserahkan oleh pemegang gudang kepada panitia lelang yang terdiri dari kepala cabang/wakilnya, 2 orang pegawai sebisa mungkin salahsatunya penaksir. Keduanya sebagai anggota lelang yang ditunjuk oleh kepala cabang, setelah barang diterima oleh panitia dan dibuatkan “Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang”.
- c. Panitia lelang melakukan pemeriksaan barang-barang tersebut apakah bungkusannya, benang ikatannya, jepitannya, atau barangnya ada yang rusak, bila ada kerusakan pemegang gudang dipanggil untuk menyaksikan pemeriksaan tersebut.

- d. Barang diberi nomor urut menurut golongannya, kemudian diparaf oleh ketua.
- e. Semua barang ditaksir ulang dan taksiran baru tersebut dicatat oleh panitia lelang pada dwilipat SBK. Taksiran baru ini digunakan sebagai patokan penentuan “Harga Pembukaan Lelang”.
- f. Setelah barang ditaksir dibuatlah “Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan Yang Akan Dilelang”.
- g. Kemudian Pada hari pelaksanaan lelang penawaran dilakukan oleh juru lelang dengan terlebih dahulu memberikan keterangan mengenai barang yang akan dijual dengan jelas agar tidak menimbulkan masalah dikemudian hari. Cacat dari barang juga harus disebutkan, diperlihatkan/diuji. Untuk barang-barang tekstil dibuka lipatannya, barang-barang emas disebutkan karatase dan beratnya, barang-barang elektronik dicoba dioperasikan dan untuk barang-barang lain harus diperhatikan secara jelas.

Penawaran dilakukan dengan cara meningkat. Barang akan diberikan kepada penawar yang tertinggi. Penawaran dilakukan dengan 3 kali hitungan. Bila sudah 3 kali disebut dan tidak ada yang menawar lebih tinggi maka barang tersebut akan diberikan kepada penawar terakhir.

Pada waktu lelang harga penjualan dan nama pembeli dicatat oleh ketua panitia lelang sendiri pada SBK dwilipat bersangkutan dengan spidol atau tinta merah, kemudian pegawai pengisi daftar rincian penjualan lelang yang mencatat pendapatan dari barang yang telah dijual sesuai pendengarannya.

- h. Setelah lelang selesai pendapatan lelang harus dijumlah dibawah tanggungjawab ketua panitia lelang. Jumlah ini dicocokkan dengan jumlah menurut catatan pada SBK dwilipat.
- i. Untuk barang yang tidak laku lelang maka dibuatkan daftar barang sisa lelang yang selanjutnya ditetapkan menjadi milik perusahaan(asset).
- j. Untuk barang-barang yang laku dilelang dicatat begitu juga dengan nama dan alamat pembelinya. Barang-barang yang sudah dibeli harus dibayar tunai dan penyerahan barang langsung diserahkan kepada pembeli pada saat itu juga. Sebagai bukti pembayaran diberikan nota penjualan.
- k. Barang-barang yang sudah terjual pada lelang kemudian diperhitungkan dengan uang pinjaman dan sewa modalnya. Bila barang jaminan dapat terjual dengan harga lebih tinggi dari jumlah uang pinjaman dan sewa modalnya maka uang kelebihan harus diserahkan kepada nasabah/pemilik. Uang kelebihan ini harus diambil di kantor cabang oleh nasabah sehari setelah lelang dilaksanakan. Jangka waktu pengambilan uang kelebihan adalah 1 tahun. Bila dalam jangka waktu tersebut uang kelebihan tidak diambil, maka uang

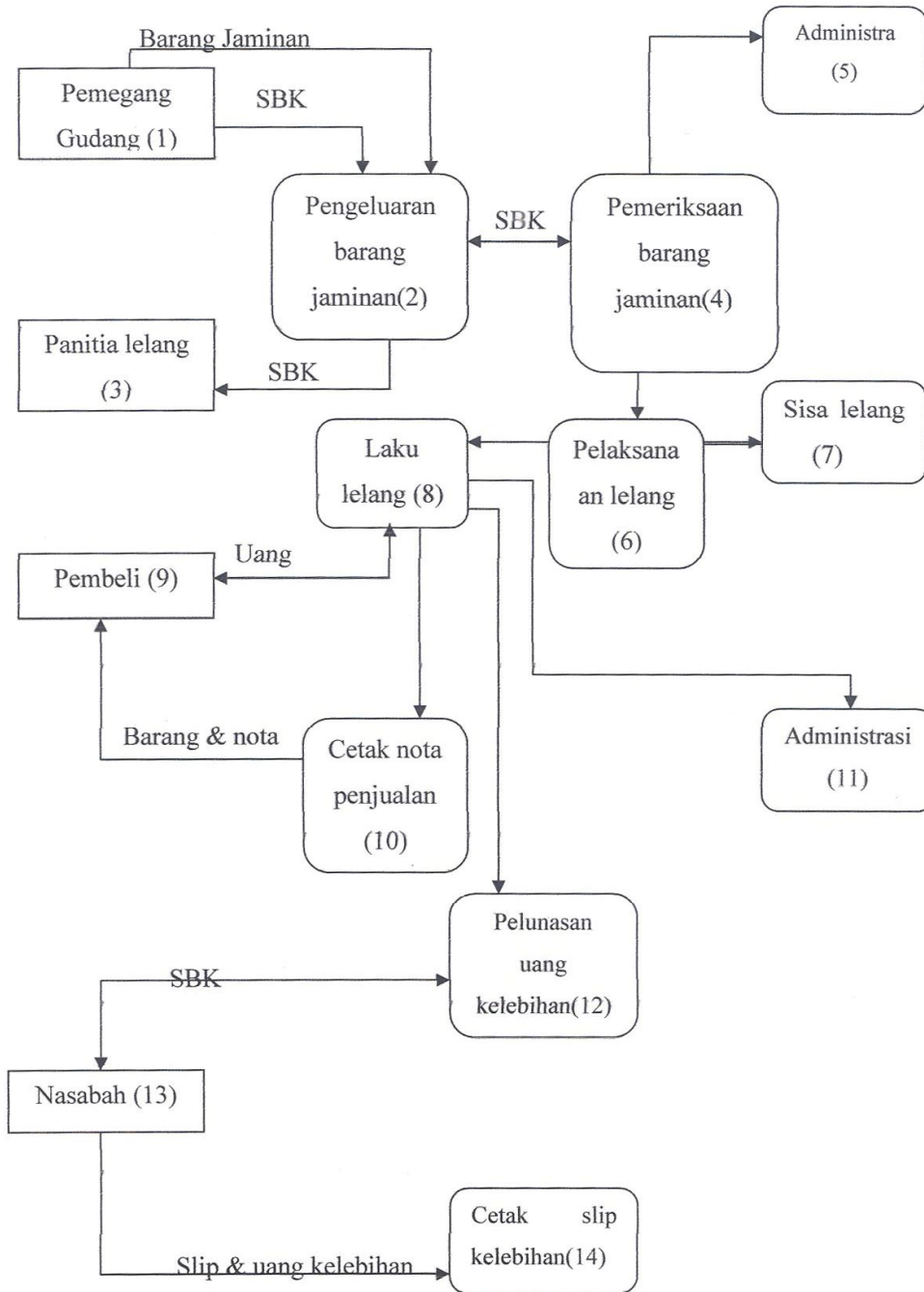
tersebut masuk ke kas Negara. Berikut contoh penghitungan uang kelebihan:

Misalnya sebuah Tape Recorder Merk Polytron digadai dengan uang pinjaman sebesar Rp 100.000 setelah dilelang ternyata terjual dengan harga Rp 150.000, maka uang kelebihan yang harus diberikan kepada nasabah :

• Penjualan lelang	: Rp 150.000
• Uang pinjaman	(: Rp 100.000)
• Biaya lelang 1% x Rp 150.000	(: Rp 1.500)
• Sewa modal 1.3 % x Rp 100.000	(: Rp <u>1.300</u>)
Besarnya uang kelebihan	Rp 47.200

1. Tatacara pengambilan uang kelebihan adalah sebagai berikut:
 - 1) Nasabah pemilik barang jaminan datang ke kasir dengan membawa SBK.
 - 2) Setelah kasir memeriksa SBK dan menghitung uang kelebihan, kemudian uang kelebihan diberikan kepada nasabah disertai "surat bukti penyerahan uang kelebihan".

Sistem lelang lebih jelasnya dapat dijelaskan dengan gambar sebagai berikut:



Gb.2 skema prosedur lelang.

Dari administrasi (1) maka akan dibuat :

- a. Berita acara barang yang akan di lelang
- b. Daftar rekapitulasi barang yang akan di lelang

Dari pemeriksaan barang jaminan yang perlu diperiksa adalah :

- a. Data nasabah
- b. Data barang jaminan
- c. Data pinjaman
- d. Data SBK

Dari sisa lelang yang perlu diperhatikan :

- a. Tanggal lelang
- b. Pinjaman
- c. Barang jaminan

Dari administrasi (2) maka akan dibuat :

- a. Formulir penjualan lelang

2. Waktu pelaksanaan lelang dan Penetapan Harga pembukaan lelang Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

- a. Lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo dapat terjadi apabila :

- 1) Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan.
- 2) Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak memperpanjang batas waktu pinjamannya karena berbagai alasan.

Lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo dilakukan 2 kali dalam sebulan. Yaitu disekitar tanggal 6 dan tanggal 20, tetapi tidak harus tanggal itu melainkan fleksibel tergantung keadaan pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo apakah nasabahnya ramai atau tidak.

- b. Penetapan harga pembukaan lelang pada perum pegadaian cabang purwotomo mengacu pada dua hal yaitu :
 - 1) Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP + SM penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar UP + SM dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah penuh.
 - 2) Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP + SM, maka harga minimal lakunya lelang adalah sebesar UP maksimal berdasarkan taksiran Baru + SM penuh berdasarkan UP baru.

Contoh :

- a. Satu Televisi Merk Polytron pada waktu pengajuan kredit ditaksir sebesar Rp 1.000.000

Kemudian pada waktu jatuh tempo barang tersebut oleh nasabah tidak ditebus dan tidak diperpanjang jangka waktu kredit, maka oleh pihak pegadaian barang jaminan tersebut akan dilelang. Dan sebelum di lelang barang tersebut ditaksir ulang sebesar Rp 900.000

Maka berdasarkan taksiran baru tersebut harga televisi tersebut harga pembukaan lelang sebesar :

UP	Rp 1.000.000
Sewa modal 1.3 % x Rp 1.000.000	<u>Rp 13.000</u> +
Harga pembukaan lelang	Rp 1.013.000

Dengan demikian harga pembukaan lelang minimal Rp 1.013.000 karena sebesar UP+SM nya pada waktu diberikannya uang pinjaman.

- b. Apabila taksiran baru harga televisi tersebut sebesar Rp 1.500.000 maka penghitungan harga pembukaan lelang :

UP (taksiran baru)	Rp 1.500.000
Sewa modal 1,3% x Rp 1.500.000	<u>Rp 19.500</u> +
Harga pembukaan lelang	Rp 1.519.500

Dengan demikian harga pembukaan lelang minimal sebesar RP 1.519.500 karena sebesar UP+SM taksiran baru.

Dengan demikian harga pembukaan lelang sangat tergantung pada taksiran baru. Apabila taksiran baru telah diketahui dengan mudah dapat menentukan harga pembukaan lelang tersebut.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan :

1. Prosedur pelaksanaan lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo kurang sesuai dengan prosedur yang seharusnya karena lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo kurang banyak peminatnya sehingga lelang diikuti hanya oleh beberapa orang saja yang hadir tiap kali lelang dilaksanakan atau lebih tepatnya langganan lelang.
2. Penetapan pembukaan harga lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo sudah sesuai dengan prosedur yang ada sehingga tidak merugikan pihak manapun baik bagi Perum Pegadaian maupun pihak nasabah dan penghitungannya pun terbuka dan diketahui pihak nasabah yang barang jaminannya di lelang.
3. Waktu pelaksanaan lelang hendaknya ditetapkan waktu dan tempatnya sehingga lelang dapat dipastikan pelaksanaanya agar masyarakat umum dapat mengikuti lelang Pada Perum Pegadaian Purwotomo tepat pada waktunya.

B. Saran

1. Lelang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo hendaknya lebih ditingkatkan dalam hal pemberitahuan kepada khalayak umum sehingga lelang lebih banyak peminatnya.

2. Di dalam pengembalian uang kelebihan lelang hendaknya pihak Pegadaian menghubungi nasabah untuk pemberitahuan bahwa barang jaminannya telah dilelang dan masih mempunyai mempunyai uang kelebihan lelang dan diharap segera untuk mengambilnya

DAFTAR PUSTAKA

- Martono. 2004. Bank & Lembaga Keuangan Lain. Edisi Pertama. Ekonisia. Yogyakarta.
- Triandaru sigit, Totok Budi Santoso. 2006. Bank & Lembaga Keuangan Lain. Edisi Kedua. Salemba Empat. Jakarta.
- Pegadaian. 2008. Pedoman Operasional Kantor Cabang. Pegadaian. Jakarta.
- Pegadaian. 2008. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perum Pegadaian_Kantor Cabang Kelas II. Pegadaian. Jakarta.
- www.pegadaian.com, 01/03/2010, 16.00.
- www.bppk.depkeu.go.id/index.php/view_category, 12/04/2010. 10.00
- www.scrib.com/doc/23543815, 12/04/2010, 11.00