

IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN DALAM KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN



Oleh :

A R S I L

No Stb. 95 830 0294



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN DALAM KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN

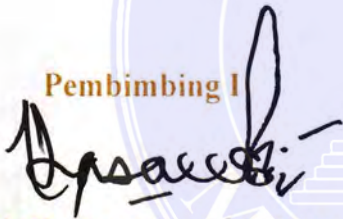
Nama Mahasiswa : ARSIL

No. Stambuk : 95 830 0294

Jurusan : Manajemen

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. H. HASAN U. SIREGAR)

Pembimbing II



(Drs. H. JHON HARDY, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Hj. RATNA BALQIS NASUTION, SE, MBA)

Dekan



(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Tanggal Lulus : 9 April 2001

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

A r s i l : IMPLEMENTASI FUNGSI PENGAWASAN DALAM KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN

Dalam situasi pertumbuhan perekonomian sekarang ini, seperti di negara Indonesia, fungsi pengarahannya dari pada pemberian kredit bukan hanya terletak di tangan lembaga perbankan tetapi juga lembaga non perbankan. Salah satunya merupakan Perum Pegadaian yang memegang peranan penting bagi perekonomian bangsa. Keberadaan Perum Pegadaian ini sangat esensial sekali, selain mudah mendapatkan kredit juga karena dikarenakan rendahnya nilai bunga atau sewa modal yang diterapkan, sehingga dengan demikian adalah sangat menarik untuk menyetujui pembahasan atas bentuk usaha ini terutama di dalam segi pengawasan operasional perusahaan itu sendiri.

Rumusan masalah yang diajukan adalah "Pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan kurang efektif dan efisien sehingga kurang tercapainya tujuan yang ditargetkan".

Sedangkan hipotesis yang dikemukakan adalah : " Bila sistem pengawasan dapat diimplementasikan sesuai dengan perencanaan, maka tujuan perusahaan akan terealisasi sesuai yang ditargetkan".

Dari hasil penelitian baik secara kepustakaan maupun lapangan di Perum Pegadaian Cabang Medan maka diperoleh hasil sebagai berikut :

Perum Pegadaian adalah lembaga keuangan bukan bank, dan berada di

UNIVERSITAS MEDAN AREA

namanya Perum Pegadaian memberikan kredit kepada nasabah dan menerima barang gadaian sebagai jaminan dari nasabah.

Selain memberikan kredit dengan cara gadai, maka Perum Pegadaian juga memperluas usahanya dengan memberikan jasa taksiran, jasa titipan dan toko emas yang diberikan kepada masyarakat luas, dan secara langsung menambah pendapatan bagi Perum Pegadaian itu sendiri.

Pengawasan yang dijalankan di Perum pegadaian Cabang Medan dilakukan dengan dua cara yaitu : pengawasan melekat, merupakan pengawasan yang langsung dilaksanakan oleh atasan kepada bawahannya, dan pengawasan fungsional, merupakan aparat pengawasan fungsional yang lebih membantu pimpinan dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.

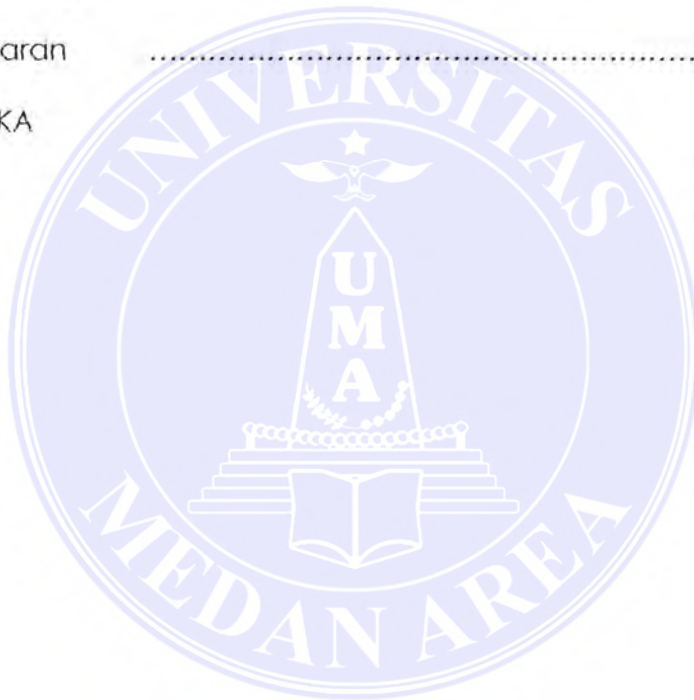
Implementasi pengawasan menitik beratkan pada : pengendalian kredit gadai, yang meliputi pemeriksaan taksiran 5%, pemeriksaan taksiran kemudian dan pemeriksaan kredit gadai, kemudian pengelolaan barang jaminan, yang meliputi tata usaha barang jaminan, tempat penyimpanan barang jaminan dan cara menyimpan barang jaminan, juga meliputi pemeriksaan gudang yaitu pemeriksaan buku gudang, menghitung barang jaminan dan pemeriksaan isi barang jaminan, kemudian dilanjutkan dengan pengendalian pelunasan, meliputi, pemeriksaan pelunasan, membinasakan kitir SBK, menyimpan SBK pelunasan, barang pelunasan yang sudah dikeluarkan, menghapus pelunasan dan memeriksanya.

DAFTAR ISI

	halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data ...	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	7
A. Fungsi Pengawasan, Pengertian dan Tujuannya	7
B. Prinsip-Prinsip dan Jenis-Jenis Pengawasan	8
C. Proses Pengawasan	14
D. Karakteristik Sistem Pengawasan Yang Efektif	20
E. Alat-Alat Pengawasan Secara Umum	22
BAB III. PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN	26
A. Gambaran Umum Perusahaan	26
UNIVERSITAS MEDAN AREA Rencanakan Kegiatan Perusahaan	48

C. Sistem Pengawasan dan Impelementasinya	49
D. Proses Pengawasan dan Efektivitasnya	57
E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi	58
BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI	62
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Lembaga keuangan merupakan salah satu motor penggerak roda setiap pembangunan. Dalam kaitan ini, lembaga tersebut bukan hanya sebagai suatu badan yang membiayai aktivitas-aktivitas ekonomi saja, tetapi juga merupakan faktor penentu dalam menunjang laju pembangunan.

Dalam kondisi pertumbuhan perekonomian sekarang ini, seperti halnya di Indonesia, fungsi pengarahannya dari pada pemberian kredit bukan hanya terletak di tangan lembaga perbankan tetapi juga lembaga non perbankan. Salah satunya adalah Perum Pegadaian yang memegang peranan penting bagi perekonomian bangsa. Keberadaan Perum Pegadaian ini sangat esensial, selain mudah mendapatkan kredit, juga karena rendahnya nilai bunga atau sewa modal yang diterapkan, sehingga dengan demikian adalah sangat menarik untuk menyetengahkan pembahasan mengenai bentuk usaha ini terutama dalam segi pengawasan operasional perusahaan itu sendiri.

Adapun maksud dan tujuan Perum Pegadaian sebagai misi utamanya adalah sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai,

2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Sementara itu di satu sisi kecakapan seorang manajer memimpin suatu perusahaan tidak terlepas dari fungsi-fungsinya, yaitu Planning, Organizing, Actuating dan Controlling. Pengawasan sebagai fungsi terakhir manajer, adalah suatu evaluasi atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan perusahaan, sehingga dari hasil pengawasan tersebut manajer akan mengetahui sejauh mana hasil yang telah diperoleh dan apakah hasil tersebut telah sesuai dengan rencana perusahaan.

Manusia sebagai pelaksana dari tugas-tugas di dalam pencapaian tujuan perusahaan, mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Karena itulah rencana sering tidak mencapai sasaran dalam realisasinya. Peranan fungsi pengawasan adalah untuk mengurangi bahkan berusaha meniadakan penyimpangan-penyimpangan dan memperbaikinya serta untuk mendeteksi kemungkinan kesalahan yang berakibat kerugian di masa-masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik suatu konklusi bahwa manajemen control sangat penting dan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Diharapkan pula bahwa dengan efektifnya fungsi pengawasan dalam perusahaan, tujuan perusahaan akan tercapai dengan baik, setidak-tidaknya penyimpangan yang ada dapat diperkecil.

Alasan-alasan tersebut membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengawasan dan implementasinya sebagai studi kasus dan menjadi pokok bahasan atau topik penelitian dengan memilih Perum Pegadaian Cabang Medan sebagai obyek penelitiannya.

Akhirnya berdasar alasan tersebut penulis memilih rumusan judul tulisan ini sebagai berikut “ *Implementasi Fungsi Pengawasan Dalam Kegiatan Operasional Pada Perum Pegadaian Cabang Medan*”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada kantor Perum Pegadaian Cabang Medan Utama, ditemukan masalah yang dihadapi perusahaan, yang dirumuskan sebagai berikut : “ Pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan kurang cukup efektif sehingga masih saja kurang tercapai tujuan yang ditargetkan “.

C. Hipotesis

“ Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya “.¹

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penulis mencoba untuk mengajukan suatu hipotesis sebagai berikut :

“ Bila fungsi pengawasan diimplementasikan sesuai dengan perencanaan secara tepat dan konsisten maka tujuan perusahaan akan terealisasi sesuai yang ditargetkan “.

¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan*

Testa MEDAN AREA, Bandung, 1990, hal. 68.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan serta luasnya permasalahan, maka penulis membatasi penelitian hanya berkenaan dengan fungsi pengawasan saja di Perum Pegadaian Cabang Medan Utama dalam kegiatan operasinya.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana dan sejauhmana fungsi pengawasan yang diimplementasikan oleh Perum Pegadaian Cabang Medan telah efektif hasilnya.
2. Untuk mengetahui beberapa hambatan-hambatan yang dihadapi sehubungan dengan pengawasan kegiatan operasional perusahaan tersebut.
3. Untuk mengevaluasi dan menyimpulkan hasil penelitian tersebut dan mengajukan saran yang berguna bagi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu usaha mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan judul penelitian ini yang diperoleh melalui buku-buku teks dan bahan-bahan literatur, guna menyusun kerangka teoritis. Data yang diperoleh adalah data sekunder,

2. Penelitian Lapangan (Field Research).

Yaitu kegiatan mengadakan penelitian langsung ke objek yang diteliti di lapangan, data yang diperoleh adalah data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara :

- a. Pengamatan (*observation*), yaitu pengamatan yang dilakukan langsung ke perusahaan yang bersangkutan dan membuat catatan-catatan yang diperlukan,
- b. Wawancara (*interview*), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang kompeten yang ada di lingkungan Kantor Perum Pegadaian Cabang Medan Utama.
- c. Daftar pertanyaan (*questionnaire*), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan dan membagikannya kepada para pegawai sebagai responden yang ada hubungannya dengan isi penulisan ini.

F. Metode Analisis

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisa data adalah :

1. Metode Analisis Deskriptif,

Yaitu metode analisa yang dimulai dengan pengumpulan data, menyusun, mengklasifikasikannya, menganalisa kemudian menafsirkannya, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai fakta yang terdapat di lapangan,

2. Metode Analisis Deduktif.

Yaitu metode analisa yang bertolak dari kesimpulan umum yang berlaku berupa teori-teori yang kebenarannya telah diterima secara umum kemudian membandingkannya dengan fakta yang valid di lapangan sebagai kenyataan khusus, sehingga diperoleh gambaran mengenai penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari hasil kedua analisis tersebut, selanjutnya penulis menarik kesimpulan serta menyusun saran yang mungkin berguna bagi pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Fungsi Pengawasan, Pengertian dan Tujuannya

- **Pengertian Pengawasan**

Sebelum penulis menguraikan lebih jauh tentang pengawasan terlebih dahulu perlu dikemukakan tentang istilah pengawasan yang sangat populer kita kenal dalam kurun waktu belakangan ini, meskipun pengawasan itu sendiri sebenarnya telah dilakukan sejak manusia berada di permukaan bumi ini.

Secara historis peradaban manusia terus mengalami perubahan dan perkembangan ke arah modernisasi, dimana proses tersebut berlangsung terus-menerus. Sejalan dengan hal ini kebutuhan hidup manusia semakin meningkat pula, dan pada gilirannya mereka tidak mampu untuk memenuhi kebutuhan tersebut secara sendiri-sendiri. Justru itulah manusia itu saling membutuhkan satu dengan lainnya sehingga menimbulkan interaksi sosial yang semakin majemuk.

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), maka pola hubungan sosial yang semula hanya bersifat sederhana itu kemudian meningkat dalam bentuk kerja sama yang terorganisir satu sama lain saling membantu dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian tampaklah unsur-unsur pengawasan telah berperan di dalam aktivitas tersebut.

Beberapa pengertian pengawasan secara jelas dan gamblang telah diuraikan oleh beberapa sarjana administrasi sebagai berikut :

Alex S. Nitisemito mengatakan :

Pengawasan adalah usaha untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan, penyimpangan daripada rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dapat ditekan sehingga mungkin timbulnya kerugian yang besar dapat dihilangkan atau setidaknya diperkecil. Hal ini berarti dengan adanya pengawasan yang baik akan lebih diharapkan tujuan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien. Dengan kata lain pengawasan sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksinya bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.²

Selanjutnya pengertian pengawasan secara lebih luas dikemukakan oleh Soekarno sebagai berikut :

“ Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan yang harus dicapai yaitu standart apa yang sedang dilakukan dalam pelaksanaannya dan perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana semula dan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan “. ³

Sebagian orang-orang masih mempunyai anggapan bahwa pengawasan itu semata-mata mencari kesalahan orang lain sehingga sering menimbulkan perasaan yang kurang menyenangkan bagi pihak-pihak yang terlibat di dalam pengawasan itu, baik yang diawasinya maupun pengawasannya itu sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Soekarno memberikan definisi sebagai berikut : “ pengawasan sesungguhnya ialah tugas untuk mencocokkan sampai dimana program atau rencana yang telah digariskan itu dilaksanakan “. ⁴

² Alex S. Nitisemito, *Manajemen Suatu Pengantar*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983, hal. 109.

³ Soekarno, *Dasar-Dasar Manajemen*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1988, hal. 60.

Dari definisi tersebut di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pengawasan merupakan kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan daripada pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang untuk membantu mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

- Tujuan Pengawasan

Berdasarkan definisi dan pengertian pengawasan yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dari pengawasan adalah :

1. Menemukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kemacetan sebelum kemacetan timbul,
2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan dan kekurangan-kekurangan serta kelemahan-kelemahan yang terjadi,
3. Agar hasil pelaksanaan yang diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Melakukan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi,
5. Dengan pengawasan akan dapat terlihat sesuatu yang telah dilaksanakan apakah sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Sondang P. Siagian tujuan daripada pengawasan antara lain :

1. Untuk lebih menjamin bahwa kebijaksanaan dan strategi yang telah ditetapkan benar-benar terselenggara sesuai dengan kebijaksanaan serta strategi yang dimaksud.
 2. Untuk lebih menjamin bahwa anggaran yang tersedia untuk membiayai berbagai kegiatan operasional benar-benar digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- Peringatan: Mengingat bahwa kemampuan organisasi menyediakan

- anggaran terbatas adanya.
3. Untuk lebih menjamin bahwa para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada kelangsungan hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dalam mana kepentingan para anggota organisasi telah terlindungi.
 4. Untuk lebih menjamin penyediaan dan pemanfaatan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang maksimal daripadanya,
 5. Untuk lebih menjamin bahwa hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin,
 6. Untuk lebih menjamin bahwa prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.⁶

Dari uraian tersebut di atas jelas bahwa tujuan pengawasan itu adalah untuk memberi kepastian agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai menurut rencana ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan, perintah-perintah, instruksi-instruksi serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan atasan benar-benar diimplementasi.

Dengan pengawasan berarti menjaga agar jangan sampai terjadi penyimpangan-penyimpangan, hambatan-hambatan, penyelewengan-penyelewengan maupun kemacetan dalam pelaksanaan kerja, sehingga hasilnya dapat dicapai dengan semaksimal mungkin.

B. Prinsip-Prinsip dan Jenis-Jenis Pengawasan

• Prinsip-Prinsip Pengawasan

Dapat kiranya dipahami, bahwa semua manajer yang waspada berkeinginan untuk memiliki sistem pengawasan yang memadai dan efektif agar dapat membantunya untuk mendapat kepastian, bahwa semua kegiatan dalam perusahaan yang dipimpinnya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

⁵ Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta,

Seperti telah dikemukakan bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang memegang peranan penting dalam suatu kegiatan organisasi. Apabila fungsi pengawasan ini tidak dilaksanakan, cepat atau lambat akan mengakibatkan hancurnya organisasi.

Untuk mendapatkan hasil yang diharapkan daripada fungsi pengawasan, pimpinan organisasi harus terlebih dahulu memilih 2 (dua) persyaratan penting sebelum melaksanakan sistem pengawasan. Harold Koontz mengemukakan 2 (dua) persyaratan penting tersebut :

1. Pengendalian membutuhkan perencanaan.
 Jelas kiranya bahwa, sebelum teknik pengendalian atau pengawasan dipergunakan atau disusun sistemnya, pengendalian harus didasarkan kepada perencanaan dan bahwa perencanaan yang lebih jelas, lebih lengkap dan lebih terpadu akan meningkatkan efektivitas pengendalian. Secara sederhana dapatlah dikatakan bahwa tidak ada kemungkinan bagi manajer untuk memastikan, bahwa unit organisasinya sedang melaksanakan apa yang diinginkan dan diharapkan, kecuali dia mengetahui apa yang lebih dahulu ia harapkan. Pengendalian merupakan sisi lain dari perencanaan. Pertama-tama manajerlah yang merencanakan, kemudian rencana tadi dijadikan standart untuk dipergunakan sebagai tolok ukur bagi kegiatan-kegiatan yang diinginkan. Kenyataan yang sederhana ini dalam prakteknya mengandung berbagai arti.
 Salah satu diantaranya ialah bahwa semua teknik pengendalian yang bermanfaat, pertama-tama adalah teknik perencanaan. Arti lainnya akan sia-sia saja untuk mencoba mendesain pengendalian tanpa meneliti dahulu perencanaan.
2. Pengendalian membutuhkan struktur organisasi yang jelas.
 Karena tujuan pengendalian adalah untuk mengukur aktivitas dan mengambil tindakan guna menjamin rencananya sedang dilaksanakan, kita harus mengetahui siapakah di dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan tindakan koreksi yang perlu diambil, kecuali apabila tanggung jawab dalam organisasi itu dinyatakan dengan jelas dan terperinci.⁶

⁶ Harold Koontz, O'Donnel, Heinz Weihrich, *Manajemen*, Terjemahan Universitas Medan Area, Langga, Jakarta, 1995, hal. 197-198.

Untuk memperoleh suatu sistem pengawasan yang efektif diperlukan beberapa prinsip pengawasan. Prinsip-prinsip pengawasan yang lazim dipergunakan di perusahaan-perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Rencana.

Yaitu merupakan keharusan bagi pimpinan perusahaan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, dan menetapkan metode atau cara yang dipergunakan serta ditentukan standar kerja sebagai alat pengukur dan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Pengarahan.

Yaitu penjelasan serta instruksi kepada para personil yang akan melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan sesuai rencana, apa yang diharuskan tidak menyimpang dari batas-batas yang ditentukan.

3. Pelimpahan wewenang.

Yaitu merupakan tugas yang dilimpahkan kepada personil yang bergerak dalam bidang pekerjaannya masing-masing, sehingga menumbuhkan kepercayaan bagi diri personil tersebut untuk melaksanakan tugasnya.

Dari uraian di atas dapat dipahami tentang bagaimana prinsip-prinsip dari pengawasan dalam suatu perusahaan, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan lancar guna mencapai hasil semaksimal mungkin.

• Jenis-Jenis Pengawasan

Jenis pengawasan sangat banyak ragamnya, tergantung dari sudut mana pendekatan-pendekatan tersebut dilihat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

Menurut Manullang ada 4 (empat) macam dasar penggolongan jenis-jenis pengawasan yaitu :

1. Waktu pengawasan
2. Objek pengawasan
3. Subjek pengawasan
4. Cara pengumpulan fakta untuk pengawasan.⁷

ad. 1. Waktu pengawasan

Waktu pengawasan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

a. Pengawasan preventive.

Yaitu suatu pengawasan sebelum objek yang diawasi terjadi. Caranya dengan jalan membuat peraturan-peraturan / ketentuan-ketentuan dengan mempergunakan blangko atau formulir-formulir tertentu.

b. Pengawasan repesive adalah pengawasan yang dilaksanakan setelah obyek yang diawasi itu terjadi untuk mengetahui apakah penyimpangan-penyimpangan tugas tersebut ada.

ad. 2. Objek Pengawasan.

Objek pengawasan adalah pengawasan yang ditinjau dari segi sedang dikerjakan.

⁷ M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986, hal. 31

Jenis pengawasan ini dapat dibedakan menurut bidangnya masing-masing yaitu :

- a. Pengawasan dalam bidang produksi, adalah pengawasan yang dilakukan terhadap usaha-usaha untuk mencapai jumlah produktivitas yang telah ditetapkan perusahaan. Demikian juga kualitasnya harus diawasi secara efektif dan efisien.
- b. Pengawasan dalam bidang keuangan, adalah pengawasan yang berhubungan dengan keadaan keuangan dalam perusahaan yang mencakup ongkos-ongkos produksi,, Dalam hal ini yang paling utama diperhatikan adalah mengenai keuangan perusahaan yakni kesanggupan tepat pada waktu nya dan tersedianya uang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
- c. Pengawasan terhadap waktu, adalah pengawasan yang bertujuan agar sesuatu rencana dapat direalisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- d. Pengawasan terhadap manusia dan kegiatan yaitu pengawasan yang bertujuan untuk mengetahui apakah bawahan benar-benar telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan instruksi-instruksi yang telah digariskan oleh pimpinan.

ad. 3. Subjek pengawasan

Berdasarkan subjek pengawasan ini maka pengawasan dapat dibedakan atas 2 (dua) pengawasan yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

a. Pengawasan intern.

Umumnya pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang berwenang untuk mengadakan pengawasan di lingkungan perusahaan itu sendiri yang datang dari pimpinan terhadap bawahannya.

b. Pengawasan Ekstern.

Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang datang dari pihak luar perusahaan, pada umumnya pengawasan ini datang dari petugas-petugas pemerintah.

ad. 4. Cara mengumpulkan fakta-fakta guna pengawasan.

Cara mengumpulkan fakta-fakta yaitu suatu cara untuk mengumpulkan data-data guna mengadakan pengawasan.

Cara ini dapat digolongkan kepada 2 macam yaitu :

a. Personal Observation

Personal observation merupakan pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh pimpinan, dengan cara meninjau langsung pada objek yang akan dilakukan pengawasan.

b. Oral Report.

Merupakan tindakan pengawasan yang dilakukan berdasarkan laporan semata dari berbagai pihak yang ditugaskan di bidang pengawasan ini.

Berdasarkan penggolongan di atas, masing-masing bagian sangat penting manfaatnya bagi setiap pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap bawahannya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area.

Dengan adanya personal observation atau pemeriksaan pribadi, maka seorang pimpinan dapat melihat sendiri apakah seluruh kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan semestinya atau malah sebaliknya.

C. Proses Pengawasan

Dalam melakukan sesuatu tugas tertentu, selalu terdapat urutan-urutan pelaksanaan tugas tersebut, meskipun tugas itu sangat sederhana. Untuk merealisasi tujuan perusahaan, pimpinan perusahaan melalui fase-fase pelaksanaan atau proses melaksanakan, merencanakan, mengorganisir, menyusun, mengarahkan dan mengawasi.

Demikian juga halnya dengan pelaksanaan tugas pengawasan untuk mempermudah pelaksanaan dalam merealisasikan tujuan, harus pula melalui beberapa fase atau urutan-urutan pelaksanaan. Adapun proses pengawasan itu antara lain :

1. Penetapan standart pelaksanaan
2. Penentuan pelaksanaan kegiatan,
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan,
4. Perbandingan pelaksanaan dengan standart dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
5. Pengembalian tindakan koreksi bila perlu. ⁸

363.

⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE UGM, Yogyakarta, 1991, hal. 362 –

Tahap-tahap tersebut dapat dilihat di bawah ini.

Gambar 1
Proses Pengawasan⁹



Keterangan :

————— = Tindakan koreksi

Kelima proses pengawasan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tahap 1. Penetapan standart pelaksanaan

Tahap ini mengandung arti sebagai satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standart, sedangkan bentuk standart yang lebih khusus antara lain standart penjualan, anggaran, profit margin, keselamatan kerja dan sasaran produksi.

⁹ Ibid, hal. 363.

Dalam garis besarnya, jenis-jenis standart dapat digolongkan ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu :

1. Standart fisik, meliputi barang dan jasa, jumlah langganan dan sebagainya,
2. Standart moneter, seperti jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk memproduksi biaya tenaga kerja, pendapatan penjualan, biaya penjualan dan lain-lain.
3. Standart waktu, meliputi kecepatan produksi atau batas waktu suatu pekerjaan diselesaikan.¹⁰

Setiap tipe standart tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk hasil yang dapat dihitung. Hal ini memungkinkan manajer untuk mengkomunikasikan pelaksanaan kerja yang diharapkan kepada bawahan dan tahapan-tahapan lain dalam proses perencanaan dapat ditangani dengan lebih efektif. Standart harus ditetapkan secara akurat dan diterima mereka yang bersangkutan.

Standart-standart yang tidak dapat dihitung juga sangat penting di dalam proses pengawasan. Pada dasarnya pengawasan dengan standart kualitatif lebih sulit dicapai, misalnya standart kesehatan personalia, promosi karyawan, sikap kerjasama dan sebagainya.

Tahap. 2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Penentuan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat, seperti :

1. Berapa kali pelaksanaan seharusnya diukur (harian, mingguan atau tahunan),
2. Bentuk pengukuran yang dilakukan (laporan tertulis, laporan lisan atau

3. Siapa yang akan terlibat (manajer atau staff departemen).

Sebaiknya pengukuran ini mudah dilaksanakan dan murah serta dapat dijabarkan kepada bawahan/karyawan.

Tahap 3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Pengukuran pelaksanaan kegiatan dilakukan sebagai proses yang berulang dan kontinyu. Cara-cara untuk melaksanakan kegiatan pengukuran adalah :

1. Observasi (pengamatan),
2. Laporan tertulis atau lisan,
3. Metode-metode otomatis,
4. Inspeksi, test atau pengambilan sampel.

Saat ini banyak perusahaan melaksanakan pengukuran dengan memakai pemeriksaan intern (internal auditing).

Tahap 4. Perbandingan pelaksanaan dengan standart dan analisa penyimpangan.

Tahap kritis dari suatu proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standart yang telah ditetapkan. Walau tahap ini mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standart tidak dapat dipakai.

Tahap 5. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Apabila hasil analisa memerlukan tindakan koreksi, maka tindakan itu harus

diambil secepatnya :

Tindakan koreksi dapat dilakukan dalam bentuk, antara lain :

- a. Mengubah standart mula-mula (mungkin terlalu tinggi atau rendah),
- b. Mengubah pengukuran pelaksanaan (mengganti sistem pengukuran sendiri),
- c. Mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

D. Karakteristik Sistem Pengawasan Yang Efektif

Pada umumnya semua manajer berkeinginan memiliki sistem pengawasan yang memadai dan efektif guna membantunya mendapatkan kepastian bahwa kegiatan-kegiatan dalam perusahaannya sesuai dengan rencana.

Agar kegiatan sistem pengawasan membuahkan hasil yang diharapkan, perhatian serius perlu diberikan kepada berbagai dasar pemikiran yang sifatnya fundamental, yaitu :

1. Orientasi kerja dalam setiap organisasi adalah efisien,
2. Penyelenggara berbagai kegiatan operasional harus efektif,
3. Produktivitas merupakan orientasi kerja.
4. Pengawasan dilakukan pada waktu berbagai kegiatan sedang berlangsung.
5. Manajer tidak dapat mengelak dari tanggung jawab untuk melakukan pengawasan.
6. Pengawasan akan berjalan lancar apabila proses dasar diketahui dan ditaati.¹¹

ad. 1. Orientasi kerja dalam seliap organisasi adalah efisien.

Bekerja secara efisien berarti menggunakan sumber-sumber yang tersedia

¹¹ James AF. Stoner dan Charles Wankel, *Manajemen*, Terjemahan Universitas Medan Area, Intermedia, Jakarta, 1986, hal. 239-240.

seoptimal mungkin sehingga membuahkan hasil tertentu yang sudah ditetapkan dalam rencana. Keterbatasan dana, sarana, prasarana dan waktu menuntut agar dapat digunakan sehemat-hematnya dengan tetap menghasilkan hal-hal yang diharapkan atau ditargetkan. Karena itulah tidak ada alasan yang membenarkan bahwa di dalam kehidupan organisasi adanya sikap dan tindakan yang boros.

ad. 2. Penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional harus efektif.

Dalam hal ini menjadi sorotan perhatian adalah tercapainya berbagai sasaran yang telah ditentukan tepat pada waktunya, dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang telah dialokasikan guna mendukung kegiatan tersebut. Berbeda dengan orientasi efisiensi, efektivitas menyoroti tercapainya sasaran tepat pada waktunya untuk mana disediakan sumber dana dan daya dialokasikan, efektivitas kerja tetap tidak membenarkan adanya pemborosan dalam bentuk apapun.

ad. 3. Produktivitas merupakan orientasi kerja.

Ide yang menonjol dalam membicarakan dan mengusahakan produktivitas adalah memaksimalkan hasil yang harus dicapai berdasarkan dan dengan memanfaatkan sumber dana dan daya yang telah dialokasikan sebelumnya.

ad. 4. Pengawasan dilakukan pada waktu berbagai kegiatan sedang berlangsung

Dimaksudkan untuk mencegah jangan terjadi penyimpangan-penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan. Artinya, setiap manajer sebagai pelaksana fungsi pengawasan harus mendeteksi berbagai petunjuk kemungkinan timbulnya berbagai



hal negatif dalam menjalankan roda organisasi.

ad. 5. Manajer tidak dapat mengelak dari tanggung jawab untuk melakukan pengawasan.

Karena para pelaksana kegiatan adalah manusia dengan sifat dasar ketidaksempurnaannya, tentu saja tidak akan terlepas dari kemungkinan berbuat khilaf bahkan berbuat kesalahan. Artinya walaupun terjadi penyimpangan rencana atau pemborosan sekalipun belum tentu bahwa hal-hal negatif itu akan disengaja. Sebab sangat mungkin bila faktor lain yang menyebabkannya, seperti kurang terampil, kurang pengetahuan, kurang pengalaman dan faktor-faktor lainnya.

ad. 6. Pengawasan akan berjalan lancar apabila proses dasar diketahui dan ditaati.

Yang dimaksud dengan proses dasar pengawasan itu adalah meliputi kegiatan-kegiatan yang telah diuraikan, yaitu :

1. Penetapan standar pelaksanaan,
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan,
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan,
4. Pengambilan pelaksanaan dengan standart dan analisa penyimpangan,
5. Pengendalian tindakan koreksi bila diperlukan.

E. Alat-Alat Pengawasan

Ada banyak alat-alat pengawasan yang dapat membantu manajer agar pelaksanaan kegiatan pengawasan menjadi lebih efektif, tetapi yang paling terkenal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

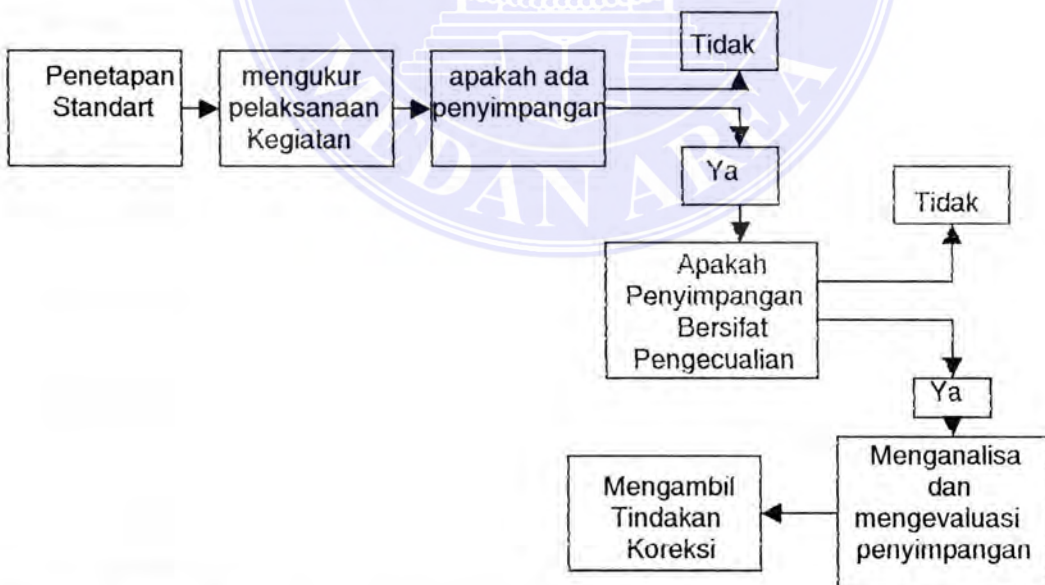
dan sering digunakan hanya ada beberapa peralatan saja. Alat-alat pengawasan terdiri dari :

1. Management By Eception (MBE).
2. Management Information Sytem (MIS).¹²

ad. 1. Management By Eception (MBE).

MBE, atau prinsip pengecualian, memungkinkan manajer untuk mengarahkan perhatiannya di bidang-bidang pengawasan yang paling kritis dan mempersilahkan para karyawan atau tingkatan manajemen rendah untuk menangani variasi-variasi rutin. Untuk jelasnya dapat dijelaskan dengan gambar sebagai berikut :

Gambar 2
Management By Eception¹³



¹² T. Hani Handoko, *Op.Cit*, hal. 371.

¹³ *Ibid*, hal. 372

ad. 2. Management Information System (MIS).

Semua fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian diperlukan untuk mengetahui berhasilnya prestasi organisasi. Untuk menopang fungsi-fungsi itu, terutama pengendalian, sistem untuk penyediaan informasi bagi manajer sangat penting artinya. Hanya dengan informasi yang akurat dan tepat waktu manajer dapat memantau kemajuan ke arah tujuan dan rencana menjadi kenyataan. Apabila manajer tidak dapat berada pada jalur yang tepat, pekerjaan-pekerjaan mereka pastilah sia-sia belaka.

Sistem informasi sistem memainkan peranan penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perencanaan dan pengawasan dengan efektif. Untuk memahami betapa pentingnya peranan informasi agar sistem pengendalian dan berfungsi secara efektif, kiranya perlu untuk memberikan batasan-batasan sistem informasi manajemen ini.

Menurut James AF. Stoner, sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

“ Sebuah metode formal untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses pengambilan keputusan dan memungkinkan fungsi-fungsi perencanaan, pengendalian dan operasional organisasi yang bersangkutan dapat dilaksanakan secara efektif “. ¹⁴

Sistem informasi manajemen menyediakan informasi mengenai peristiwa masa lampau, masa sekarang yang diproyeksikan akan terjadi dimasa yang akan

datang di samping informasi mengenai peristiwa-peristiwa yang relevan di dalam dan di luar organisasi.

Untuk menjalankan tahap-tahap rancangan manajemen informasi sistem agar berjalan dengan efektif, setiap manajer perlu memperhatikan :

1. Mengikut sertakan pemakai (unsur) ke dalam team perancang,
2. Mempertimbangkan secara hati-hati biaya system,
3. Memperlakukan informasi yang relevan dan terseleksi lebih daripada pertimbangan kualitas belaka,
4. Pengujian pendahuluan sebelum diterapkan,
5. Menyediakan latihan dan dokumentasi tertulis yang mencakupi bagi operator dan pemakai manajemen informasi system.

Pada dasarnya manajemen informasi sistem membantu manajemen melalui menyediakan personalia yang tepat dengan jumlah yang tepat dari informasi yang tepat pada waktu yang tepat pula.

BAB III

PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

Sejarah Perusahaan dimulai dengan lahirnya di Negara Italia yang kemudian berkembang didaratan Eropah. Pegadaian sendiri sampai ke Indonesia dibawa oleh orang-orang Belanda (VOC) pada tahun 1746 dan sampai saat ini pegadaian telah banyak mengalami perubahan yaitu :

- | | |
|---|-------------------|
| a. Pegadaian pada masa VOC | (1746 – 1811) |
| b. Pegadaian pada masa Inggris | (1811 – 1816) |
| c. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda | (1816 – 1942) |
| Pegadaian pada masa kemerdekaan (RI) | (1945 – sekarang) |

Untuk mengetahui lebih lanjut periode-periode tersebut penulis menguraikannya sebagai berikut :

a. Pegadaian pada masa VOC

Ketika Indonesia masih di bawah kekuasaan VOC, Bank Van Lening ikut pula di bawa ke Indonesia dimana pendiriannya dalam bentuk kerja sama dengan swasta Bank Var Lening dengan tugas memberikan pinjaman kepada masyarakat dengan jaminan gadai. Sehingga dengan surat keputusan Gubernur Jenderal Van Inhov tertanggal 28 Agustus 1946 didirikanlah suatu Bank Van Lening pertama di

Indonesia yang berkedudukan di Jakarta dengan modal sebesar :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

F. 7.5000.000,00 yang terdiri dari 2/3 modal yang disediakan VOC dan 1/3 oleh swasta. Sampai dengan tahun 1752, usaha Bank Van Lening ini berjalan dengan lancar dan menguntungkan, tetapi karena VOC ingin menguasai seluruhnya maka pada tahun 1800 Bank Van Lening dibubarkan hingga pengurusan Indonesia beralih ketangan Pemerintah Belanda.

b. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris

Pada tahun 1811 terjadi peralihan kekuasaan dari pemerintah Hindia Belanda kepada Pemerintah Inggris, dimana Bank Van Lening dihapuskan oleh Raffles sebagai penguasa pada masa itu. Sebagai gantinya setiap orang diizinkan untuk mendirikan pegadaian swasta, asal sudah mendapat Licentie dari pengurus daerah setempat. Licenties stelsel ini diperkirakan dapat menguntungkan para pemegang Licentie memanfaatkan kesempatan ini untuk mengadakan praktek riba yang sangat merugikan masyarakat karena :

- Suku bunga dinaikkan
- Barang jaminan yang tidak ditebus dan tidak dijual di muka umum, melainkan dimiliki sendiri.
- Tidak membayar yang kelebihan kepada yang berhak,
- Tata usaha tidak teratur dan lain-lain.

Kemudian para tahun 1814 Licenties stelsel tersebut diganti dengan Pach stelsel, yaitu hak untuk mengadakan atau mendirikan pegadaian kepada umum yang menawarkan paling tinggi.

c. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda

Kemudian Pach stelsel dalam tahun 1893 telah dijalankan di seluruh Indonesia, kecuali daerah Priangan dan Vorstenlanden Surakarta dan Yogyakarta. Tetapi berdasarkan penelitian ternyata bahwa Pachtters banyak yang sewenang-wenang menetapkan suku bunga. Sehingga pada tahun 1870 Pach stelsel dihapuskan dengan maksud mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang merugikan masyarakat dan pemerintah. Tetapi penyelewengan masih tetap berjalan tanpa menghiraukan peraturan yang berlaku, sehingga timbul kehendak pemerintah untuk menjalankan sendiri badan perkreditan ini. Dan setelah diadakan penelitian maka didirikanlah pilot proyek di Sukabumi, berdasarkan Stbl. No. 131 pada tanggal 12 Maret 1901, didirikanlah Pegadaian Negeri, pertama di Indonesia 1 April 1901.

Dengan berkembangnya usaha ini maka uang pinjaman yang dapat diberikan kepada masyarakat peminjam sebesar Rp. 300,- tidak dikenakan ongkos administrasi. Dengan Stbl. No. 266 tahun 1930 Pegadaian Negeri diubah menjadi Perusahaan Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Stbl. No. 419 tahun 1927 dimana harta kekayaan Pegadaian Negara beralih kepada Pemerintah akan tetapi dipisahkan dengan harta kekayaan negara.

d. Pegadaian pada masa Kemerdekaan

Pada tanggal 17 Agustus 1945 pengesahan atas Pegadaian Negara beralih kepada Pemerintah Republik Indonesia dan statusnya menjadi Jawatan di bawah Kementerian Keuangan. Sehingga dengan Peraturan Pemerintah No. 178 tahun

1961 terhitung mulai tanggal 1 Januari 1961. Status Pegadaian sebagai Perusahaan

Negara menyebabkan terjadi kemerosotan dalam hal keuangan sehingga statusnya dikembalikan menjadi Jawatan.

Berdasarkan Inpres No. 17 Tahun 1967 dan UU No. 9 Tahun 1969 status Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Jawatan Pegadaian atau Perjan Pegadaian.

Sesuai dengan perkembangan zaman, ekonomi dan moneter dipandang perlu untuk meningkatkan Lembaga Kredit atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, sehingga berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 10 Tahun 1990 diubah status Perjan Pegadaian menjadi Perum Pegadaian. Hal ini dimaksudkan untuk semakin meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengelolaan Perjan Pegadaian tersebut.

Setelah menguraikan sejarah singkat Perum Pegadaian di Indonesia secara umum, maka penulis membicarakan secara singkat sejarah Kantor Pegadaian Cabang Medan.

Kantor daerah I Perum Pegadaian Medan merupakan Pegadaian 3 (tiga) zaman, hal ini karena Pegadaian di Daerah I Pegadaian Medan telah ada sejak zaman Belanda, zaman Jepang dan zaman kemerdekaan. Berdirinya Kantor daerah I Perum Pegadaian berdasarkan Stbl. No. 81 Tahun 1928 tentang pemberian hak-hak kepada pegadaian di seluruh wilayah negeri Belanda.

Sejak tahun 1938 – 1942 Jawatan Pegadaian Negeri merupakan Daerah Inspeksi I yang dipimpin oleh seorang KDI (Kantor Daerah Inspeksi) Daerah Inspeksi I, yang meliputi wilayah Sumatera dan Kalimantan Barat yang berpusat di Medan.

Pada zaman jepang keberadaan Pegadaian agak kacau, pemerintah Militer Jepang kurang begitu memperhatikan usaha pegadaian barangkali mengingat sikap fasistisnya.

Berdasarkan PP No. 20 Tahun 1952 Daerah Inspeksi I hanya meliputi Sumatera, sedangkan Kalimantan berada di bawah Kantor Pusat, Pusat Daerah Inspeksi juga berada di Medan.

Berdasarkan Sk Menteri Keuangan No. Kep. 39/6/1/1971 tanggal 20 Januari 1971 Pegadaian di seluruh Indonesia, dibagi atas 14 daerah inspeksi, dimana Daerah Inspeksi I meliputi Daerah Propinsi Aceh dan Sumatera Utara yang berkantor pusat di Medan.

Kantor Daerah I Perum Pegadaian sejak tahun 1971 hingga kini membawahi 24 cabang di Aceh dan Sumatera Utara, termasuk disini Perum Pegadaian Cabang Medan. Berikut ini diutarakan dalam tabel perkembangan cabang Perum pegadaian.

Tabel 1

Perkembangan cabang Perum Pegadaian

Tahun	Jumlah Cabang Pegadaian
1990	505
1991	527
1992	543
1993	559
1994	565
1995	583
1996	597

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Medan

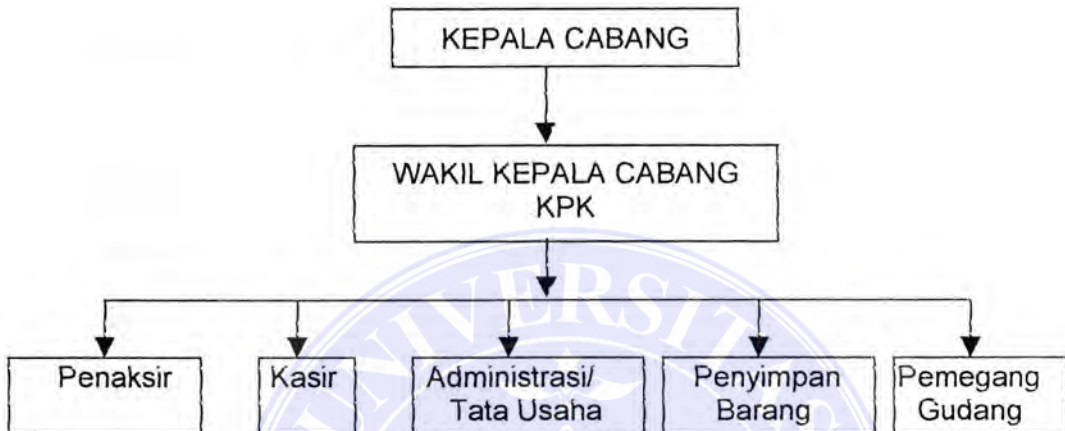
2. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, pembagian kekuasaan dan wewenang untuk melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam perusahaan sangat penting. Hal ini ditujukan agar dapat diusahakan suatu kerja sama yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Pembagian tugas dalam suatu organisasi perusahaan (job Description) akhirnya menghasilkan susunan organisasi. Susunan organisasi tersebut dapat menjelaskan hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi.

Pembagian tugas dalam struktur organisasi ditujukan dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tepat, pada jabatan yang tepat dan untuk mempermudah pengawasan dari pihak atasan. Wewenang atau kekuasaan mempunyai aspek untuk pengambilan keputusan, wewenang memerintah dan wewenang lainnya. Delegasi tugas dan kekuasaan merupakan keahlian pemimpin yang penting dan elementer sebab dengan delegasi kekuasaan seorang pemimpin dapat melipat gandakan waktu, perhatian dan pengetahuan yang terbatas.

Adapun struktur organisasi dan deskripsi jabatan pada Kantor Daerah satu Perum Pegadaian Medan dapat dilihat sebagai berikut.

Gambar 3

STRUKUR ORGANISASI PERUM PEGADAIAN CABANG MEDAN

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Medan

Struktur organisasi yang dimiliki oleh Perum Pegadaian Cabang Medan adalah struktur organisasi garis dan staff, hal ini dapat dilihat pada gambar di atas. Sedangkan masing-masing jabatan (job discription) dijelaskan sebagai berikut :

a. Kepala Cabang.

Fungsi : mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak lain/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka misi perusahaan.

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 peraturan yang berlaku,
- 3) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan,
- 4) Mengkoordinasikan pengembalian uang pinjaman pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- 5) Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah,
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan harta perusahaan,
- 8) Mengkoordinasikan pengelolaan kas, giro dan modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang,
- 10) Melakukan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar an citra baik perusahaan,
- 11) Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak lain/masyarakat,
- 12) Membina bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional,
- 13) Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar dan terpadu,
- 14) Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan,
- 15) Membuat laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya,

b. Wakil Kepala Cabang / KPK

Fungsi : Melakukan pengawasan terhadap penetapan uang taksiran barang jaminan, uang pinjaman gadai, pengelolaan gudang barang jaminan dan usaha lain serta mewakili kepala cabang dalam mengelola cabang apabila kepala cabang berhalangan agar pelaksanaan operasional cabang berjalan lancar, efektif dan efisien.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

Tugas :

- 1) Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan,
- 2) Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku,
- 3) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan,
- 4) Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan 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,
- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna,

- 8) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang,
- 9) Melakukan kegiatan promosi dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan,
- 10) Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat,
- 11) Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional,
- 12) Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang perusahaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar dan terpadu.
- 13) Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan,
- 14) Membuat laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.

c. Penaksir

Fungsi : menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penelapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

Tugas :

- 1) Menyiapkan saran kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pembinaan kredit gadai lancar,
- 2) Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan,
- 3) Menaksir barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai,
- 4) Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang,
- 5) Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

d. Kasir.

Fungsi : melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

Tugas : adalah dalam rangka penerimaan uang, meliputi :

- 1) Penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah
- 2) Penerimaan dari transfer
- 3) Penerimaan dari penjualan lelang
- 4) Penerimaan uang kas dari bank,
- 5) Penerimaan lain-lain,

Tugas dalam pengeluaran uang meliputi :

- 1) Pemberian pinjaman kredit,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

- 2) Menyetorkan kepada bank,
- 3) Pengeluaran lain-lain,
- 4) Membayar uang kelebihan,
- 5) Pembayaran pinjaman pegawai.

e. Penyimpanan barang

Fungsi : Mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, mengeluarkan barang jaminan dan merawatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

Tugas :

- 1) Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan,
- 2) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari kepala cabang/wakil kepala cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas,
- 3) Mengelurkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain,
- 4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

f. Penulis SBK / Operator (Administrasi).

Fungsi : Memasukkan data nasabah, taksiran dan uang pinjaman kedalam kartu taksasi/formulir permintaan kredit secara akurat.

- 1) Memeriksa barang jaminan dan kartu taksasi dari PKK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

- 2) Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer,
- 3) Memberi nomor pada kartu taksasi sesuai dengan nomor yang diterbitkan komputer,
- 4) Memasukkan data bukti kas debit/kredit yang telah dikeluarkan atau diterima oleh kasir,
- 5) Menerbitkan print out transaksi barang jaminan dan saldo kas,
- 6) Menfile dwilipat SBK dan SBK tembusan yang telah diperiksa oleh supervisi operasi dan menyimpannya.

3. Ruang Lingkup dan Kegiatan Usaha

Perum Pegadaian mempunyai motto dalam tata kerjanya yaitu “ *Mengatasi Masalah Tanpa Masalah* ” sebagai base lain logo pegadaian dan merupakan ciri utama pelayanan pegadaian.

Motto tersebut pantas disandang oleh Pegadaian karena pegadaian merupakan salah satu dari sedikit perusahaan jasa yang mampu mengatasi masalah keuangan dalam waktu relatif singkat. Pegadaian tidak menuntut prosedur dan syarat-syarat administratif yang kadang-kadang merupakan masalah tersendiri dan sulit dipenuhi. Cukup serahkan barang jaminan disertai keterangan-keterangan singkat mengenai identitas nasabah dan tujuan penggunaan kredit. Kesederhanaan inilah yang menyebabkan pegadaian dekat dengan denyut nadi kehidupan masyarakat dan ditempatkan sebagai alternatif dalam mengatasi masalah kekurangan dana tanpa harus menimbulkan masalah lain dalam prosedurnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

Base line “ mengatasi masalah tanpa masalah ” merupakan kesatuan wujud dan ciri yang harmonis dari logo Pegadaian, karena logo itu sendiri menggambarkan karakter khas Pegadaian yaitu :

- Pohon rindang, melambangkan keteduhan, perlindungan dan pertumbuhan,
- Timbangan, melambangkan ketepatan, akurasi dan keseimbangan dalam peralatan,
- Tulisan pegadaian dengan posisi miring, melambangkan dinamisasi dan aktivitas

Gambar 4. Logo Pegadaian



Sejalan dengan moto tersebut dan perkembangan tuntutan zaman, Perum pegadaian telah banyak meningkatkan kegiatannya baik dalam bidng pemberian fasilitas-fasilitas jasa maupun pemberian kredit gadai.

Perum Pegadaian Medan telah lama bergerak dalam bidang kredit gadai dimana setelah usaha tersebut berkembang, maka Perum Pegadaian Cabang Medan memperluas kegiatan usahanya untuk menambah pendapatannya dan melayani kebutuhan nasabah di bidang jasa, antara lain :

- Jasa Taksiran
- Jasa Titipan
- Toko emas (galeri 24).

Kredit gadai

Kredit gadai adalah pemberian kredit (uang pinjaman) dengan jangka waktu tertentu kepada nasabah (debitur) berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditor), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modal pada saat jatuh tempo.

Dalam pelunasan kredit gadai jika nasabah belum mampu melunasi semua uang pinjamannya maka nasabah dapat memperpanjang kredit gadainya dengan cara :

- a. Memperbaharui kredit dengan membayar bunga saja (gadai ulang)
- b. Dengan membayar uang pinjaman melalui cicilan.

Nasabah dapat menyelesaikan kredit kapan saja selama belum batas waktu jatuh tempo. Dan apabila habis masa jatuh tempo maka barang jaminannya tersebut oleh pegadaian akan dilelang guna melunasi pengembalian uang pinjaman beserta sewa modal yang tidak dilunasi. Sisa hasil penjualan lelang dikembalikan ke nasabah sebagai pemilik barang jaminan, sedangkan kekurangan pelunasan dari hasil penjualan lelang tetap sebagai hutang kepada Pegadaian.

Penggolongan barang jaminan ditetapkan berdasarkan uang pinjaman yang barang jaminannya disimpan di gudang. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut :

- Golongan A
Uang pinjaman golongan ini Rp. 5.000,- s/d Rp. 40.000,-
- Golongan B.

Uang pinjaman golongan ini Rp. 40.000,- s/d Rp. 150.000,-

- Golongan C.

Uang pinjaman golongan ini Rp. 151.000,- s/d Rp. 500.000,-

- Golongan D

Uang pinjaman golongan ini Rp. 510.000,- s/d 2.500.000,-

Seperti diketahui secara umum bahwa pinjaman yang diperoleh selalu lebih rendah dari harga taksiran. Hal ini disebabkan karena penetapan dan penggolongan uang pinjaman ditetapkan oleh Perum Pegadaian dengan menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan buku peraturan penaksir dan surat surat edaran yang berlaku. Besarnya uang pinjaman ditetapkan berdasarkan persentase (5) tertentu dari taksiran. Penentuan besarnya uang pinjaman ditentukan sebagai berikut :

- Golongan barang jaminan A atau B adalah 84% dari nilai taksiran barang jaminan,
- Golongan barang jaminan C atau D adalah 89 % dari nilai taksiran barang jaminan.

Setelah nasabah mendapat pinjaman dan menggadaikan barang jaminannya bagi nasabah sendiri dikenakan sewa modal (bunga) terhadap lama pelunasan. Bunga untuk semua golongan barang jaminan dihitung per lima belas (15) hari (batas satu sampai lima belas hari dihitung sama dengan lima belas hari penuh). Sedangkan batas waktu pelunasan kredit adalah 120 hari. Berikut ini adalah tabel tarif sewa modal berdasarkan golongan dan jumlah hari pelunasan kredit.

TABEL 2
TARIF SEWA MODAL

Hari	Golongan A Up 500 s/d 40.000	Golongan B 40.500 s/d 150.000	Gol. C dan D1 151.000 s/d 2.500.000	Golongan D2 2.500.000 s/d ...
1-15	1,5 %	2%	1,25%	2,5%
16-30	3%	4%	4,5%	5%
31-45	4,5%	6%	6,75%	7,5%
46-60	6%	8%	9%	10%
61-75	7,5%	10%	11,25%	12,5%
76-90	9%	12%	13,5%	15%
91-105	10,5%	14%	15,75%	17,5%
106-120	12%	16 %	18%	20%

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Medan

Mengingat jasa kredit gadai terutama untuk golongan ekonomi lemah yang berpenghasilan tidak tetap, maka jangka waktu dan penyelesaian kredit dibuat fleksibel dengan prosedur sangat sederhana. Setiap saat nasabah memperpanjang atau memperpendek jangka waktu pelunasan. Penyelesaian kredit dapat juga dilakukan dengan cara cicilan maupun pelunasan sekaligus. Pada tahun 1991, kredit tersalur Rp. 615,8 milyar dan pada tahun 1995 sebesar Rp. 1.402 milyar.

Jasa Taksiran

Adalah jasa yang diberikan Pegadaian dalam hal penaksiran atau kepastian terhadap kualitas perhiasan dengan mnguji keaslian kadar karat logam, misalnya emas, berlian, intan dan lain-lain. Dengan adanya jasa taksiran tersebut pihak

nasabah akan mengetahui kualitas perhiasan miliknya yang sebenarnya dan untuk itu pegadaian menerima upah terhadap jasa yang diberikannya itu.

Jasa Titipan

Adalah jasa yang diberikan pegadaian dalam hal penitipan barang/menyimpan barang dan surat-surat berharga untuk menjamin keamanannya. Karena jasa titipan ini bermanfaat bagi orang yang akan meninggalkan rumah dalam waktu yang cukup lama, misalnya :

- Dinas keluar kota/luar negeri,
- Menunaikan ibadah haji,
- Berlibur, sekolah keluar negeri dan lain sebagainya.

Bagi pihak nasabah membayar uang jasa titipan pada pegadaian yang disesuaikan dengan jenis barang dan lamanya penitipan. Jangka waktu penitipan dua minggu sampai satu tahun dan jika lebih dari setahun dapat diperpanjang.

Toko Emas

Adalah bagian dari usaha pegadaian dalam hal penjualan perhiasan khususnya emas. Dimana dalam penjualan tersebut pegadaian lebih mengutamakan kualitas dan keasliannya serta karat emas yang terjamin. Tokok emas ini berdiri bertujuan membantu masyarakat dalam kepemilikan emas yang memang mementingkan kualitas dan mutu yang terjamin dengan menawarkan pada kekhususan karatase dan mendesain sendiri rancangannya sesuai dengan keinginan

nasabah. Dan pembelian perhiasan disertai dengan sertifikat yang dapat menjamin

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

bila anda menggadaikannya ke Pegadaian dengan tanpa diuji lagi. Untuk sekarang ini toko emas ini hanya dapat melayani pembelian dan penjualan perhiasan langsung dari pegadaian dengan tidak menerima penjualan dari toko emas lainnya.

Adapun tujuan usaha toko emas pegadaian ini adalah sebagai berikut :

1. Menarik lebih banyak masyarakat, terutama ibu-ibu untuk mengunjungi cabang-cabang pegadaian tidak sekedar mendapatkan pinjaman, tetapi juga dapat berbelanja perhiasan emas,
2. Membantu mendorong ibu-ibu bersedia menabung dalam bentuk perhiasan emas sesuai dengan anjuran Bapak Presiden, dengan harapan kalau perlu disana, sewaktu-waktu dapat mencairkannya atau menggadaikannya ke pegadaian.
3. Membantu ibu-ibu mempercantik diri sesuai tingkat kemakmuran dan gaya hidup wanita masa kini dengan disain yang menarik sesuai dengan mode yang berkembang,
4. Ikut mendorong pertumbuhan industri perhiasan dan produksi emas dalam rangka mempersiapkan negara kita sebagai pengexpor barang-barang perhiasan dan batu permata,

Tujuan lain dari toko emas atau galeri 24 ini adalah :

1. menampung produk pengrajin perhiasan dan bila dilaksanakan menjadi satu dengan Kantor Pegadaian dapat menciptakan kemahan pelayanan,
2. Memproduksi perhiasan emas yang menjamin kualitas dan harga, sekaligus menciptakan pasar potensial, karena akan dapat menjadi barang jaminan dengan nilai sesuai dengan harga yang sebenarnya,

3. Menampung dananya barang sisa lelang dan Aktiva Yang Disisihkan setelah ditaksir ulang (khususnya emas), dan memperlancar penjualannya setelah melalui daur ulang (proses nilai tambah) atau remodifikasi,
4. Meningkatkan bargaining power perusahaan terhadap pembeli lelang pada penjualan lelang barang jaminan, sehingga hasil penjualan lelang laku dengan harga yang wajar.
5. Diharapkan dari aktivitas toko emas ini tentunya akan memberikan kontribusi keuntungan bagi perusahaan,

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa publik, pegadaian selalu berhadapan dengan berbagai ragam kegiatan masyarakat. Sifat usaha Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemandirian umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Sehingga berdasarkan pemberian kredit tersebut pegadaian berusaha untuk meningkatkan pendapatan masyarakat untuk lebih giat melakukan kegiatan usaha.

Adapun yang menjadi tujuan pegadaian yang sebenarnya adalah :

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

Sesuai dengan bidang usaha pegadaian terlihatlah ciri-ciri utama dari pelayanan pegadaian yaitu mudah, murah dan aman serta cepat. Ciri-ciri tersebut tidak dapat pada lembaga-lembaga keuangan lainnya sehingga hal tersebut

merupakan karakteristik tersendiri dari pada pegadaian dimana pegadaian selalu

berupaya menambah kantor cabangnya agar dapat mencapai setiap lapisan masyarakat.

Dengan meningkatkan persaingan, prestasi dan produktivitas yang tinggi boleh dikatakan menjadi penentu kelestarian existensi suatu perusahaan. Sehingga banyak perusahaan melakukan terobosan-terobosan baru untuk meningkatkan usaha-usaha mereka. Seperti halnya pegadaian berupaya mencapai target omzet penyaluran kredit mereka, sebab tujuan utama perusahaan adalah :

1. Mengusahakan agar tetap hidup, tumbuh, berkembang dan berkelanjutan,
2. Mengusahakan agar tetap dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi dan efektivitasnya,
3. Mengusahakan agar tetap dapat menguasai bagian pasar,
4. Mengusahakan agar dapat meningkatkan prestasi kerja karyawannya dan mengembangkan para managernya,
5. Mengusahakan dapat memperoleh keuntungan,
6. Mengusahakan agar dapat ikut melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaannya.

Pegadaian adalah perusahaan yang mempunyai asset yang cukup besar dan cabang-cabangnya terbesar di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini merupakan prestasi yang baik sekali dalam kegiatan memasyarakatkan pegadaian bagi masyarakat.

Adapun peningkatan usaha-usaha pegadaian selalu diupayakan perluasannya selain usaha gadai. Hal ini dapat dilihat dengan tidak henti-hentinya

diadakan pembinaan usaha pegadaian untuk dapat berorientasi dengan kemajuan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dan perkembangan perekonomian untuk menghadapi persaingan dan bidang usaha lainnya. Dengan pembinaan usaha-usaha tersebut, pegadaian akan senantiasa berupaya untuk ikut serta dalam kegiatan perekonomian masyarakat dalam memberikan pelayanan dan bantuan yang terbaik bagi seluruh lapisan masyarakat yang benar-benar membutuhkan jasa pegadaian.

B. Perencanaan Kegiatan Perusahaan.

Rencana merupakan suatu proses awal yang harus dilakukan, sebelum kegiatan dilaksanakan. Demikian pula pada Perum pegadaian Cabang Medan, menuangkan rencana kerja ke dalam konsep yang disebut sebagai program kerja.

Adapun sasaran pokok untuk program kerja tahun 1999 adalah sebagai berikut :

1. Menyebarkan informasi yang benar tentang fungsi dan peranan dari Perum Pegadaian kepada masyarakat khususnya bagi masyarakat yang belum tahu mengenai tujuan keberadaan Perum pegadaian dengan jenjang masyarakat menengah ke bawah.
2. Meningkatkan jumlah nasabah yaitu pencapaian kenaikan 10% dari jumlah nasabah pada tahun sebelumnya.
3. Meningkatkan pendapatan perusahaan dengan kenaikan jumlah penyediaan uang pinjaman 25% dari pendapatan pada tahun sebelumnya.
4. Meningkatkan pengawasan terhadap kegiatan operasional untuk menghindari resiko yang tidak diinginkan.

C. Fungsi Pengawasan dan Implementasinya

Berdasarkan pengamatan penulis, selama melakukan penelitian di Perum Pegadaian Cabang Medan, sistem pengawasan yang dilakukan ada 2 cara yaitu :

1. Pengawasan melekat,

Yaitu pengawasan yang langsung dilaksanakan oleh atasan kepada bawahannya.

2. Pengawasan fungsional.

Di samping pengawasan melekat, maka ditingkatkan pula pendayagunaan aparat pengawasan fungsional agar lebih mampu membantu pimpinan dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan dan pengendalian fungsional perusahaan, meliputi :

- a. pengendalian kredit gadai,
- b. Pengelolaan barang jaminan
- c. Pemeriksaan gudang,
- d. Pengendalian pelunasan.

ad. a. Pengendalian Kredit Gadai

1) Pemeriksaan Taksiran 5%.

Maksud dari pemeriksaan ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat barang yang tertukar atau ada isinya yang tidak cocok dengan SBK atau terdapat taksiran yang menyimpang dari peraturan. Sebelum penyerahan barang jaminan dengan menggunakan Buku Serah Terima barang jaminan, kepala cabang memeriksa barang jaminan dari semua golongan. Pemeriksaan ini dilakukan

dengan jalan memilih nomor SBK dwilipat sesudah terlebih dahulu diperiksa apakah semua SBK dwilipat telah lengkap dan berurutan nomornya minimal 5% dari barang jaminan dan harus meliputi semua golongan. Pemeriksaan dilakukan dihadapan penaksir, dengan membuka semua kantong barang jaminan yang belum diperiksa dan diplombir dan kepala cabang sekaligus mengadakan pemeriksaan ini apakah barangnya cocok dengan keterangan pada SBK dwilipat. Kepala cabang membubuhkan paraf pada SBK dwilipat.

Apabila barang jaminan yang diplombir telah dibuka maka pada penutup kembali kantongnya, kepala cabang membubuhkan jepitan kantong kedua dengan metrisnya, setelah diplombir terlebih dahulu oleh penaksir. Sesudah pemeriksaan 5% selesai, barang jaminan diserahkan kepada pengikat/penaksir/KPK, dan pegawai tersebut memparafnya. Di antara barang jaminan pada pemeriksaan kemudian yang sudah diperiksa taksirannya, pada pemeriksaan 5% harus diperiksa kembali. Untuk pemeriksaan ini diberi tanda khusus. Barang jaminan yang dilakukan pemeriksaan 5% sebelum disimpan terlebih dahulu harus diperiksa oleh kepala cabang di hadapan pemegang gudang barang jaminan. Hitungan menurut tiap rubrik atau golongan ditulis oleh kepala cabang dengan tinta dalam formulir buku cabang. Kemudian jumlah barang yang sudah diperiksa dicocokkan dengan formulir IKP.

Setelah selesai barang jaminan diserahkan oleh pegawai pengikat/penaksir/KPK dihadapan kepala cabang kepada pemegang gudang. Sebelum membubuhkan paraf dalam formulir buku kredit, pemegang gudang harus memeriksa jumlah barang, bungkusan, kilir dan jepitan kantong barang jaminan. Barang jaminan

yang lebih dari satu bagian harus diperiksa banyaknya, bagian/rupanya serta jika sesuai pemegang gudang membubuhkan paraf pada SBK dwilipat.

2) Pemeriksaan taksiran kemudian.

Tiap hari kepala cabang atau wakilnya wajib memeriksa beberapa kali taksiran barang jaminan pada meja penaksir. Pemeriksaan dilakukan setiap hari atas barang jaminan yang sudah ditaksir. Barang jaminan yang telah dipilih untuk pemeriksaan itu dibungkus oleh penaksir sedang barang jaminan yang harus diplombir selain dibubuhi matris penaksir harus membubuhi matris kepala cabang/wakil. Pemeriksaan dilakukan sepuluh sampai dua puluh buah barang jaminan yang tidak ditaksir sendiri oleh kepala cabang selaku KPK. Pemeriksaan tersebut dicatat dalam Buku yang dibubuhi keterangan tanggal dan jam pemeriksaan.

Setiap akhir pemeriksaan kepala cabang atau penaksir harus memparaf di setiap kitir barang jaminan yang telah diperiksa. Pemeriksaan ini dilakukan kepala cabang lebih dari satu kali dalam sehari.

3) Pemeriksaan kredit gadai.

Kepala cabang mencocokkan jumlah potongan barang jaminan dan uang pinjaman pada buku rekapitulasi kredit dengan buku penerimaan barang jaminan serta jumlah menurut badan SBK dwilipat dan laporan harian kas. Mencari rata-rata taksiran dan rata-rata uang pinjaman masing-masing golongan barang jaminan untuk mengetahui tingkat persentase uang pinjaman terhadap taksiran serta mengamati kemungkinan adanya perkembangan taksiran dan uang pinjaman yang meningkat atau menurun terlalu tajam.

ad. b. Pengelolaan barang jaminan.

1) Tata Usaha Barang Jaminan

Untuk tiap-tiap bulan disediakan satu buku gudang yang diisi menurut golongan, rubrik dan ribuan. Pengisian buku gudang dilaksanakan tiap-tiap hari oleh petugas, cara pengisiannya :

- a) Petak masuk diisi menurut rekapitulasi kredit.
- b) Petak keluar diisi dari rekapitulasi pelunasan.
- c) Saldo barang jaminan harus diperoleh setiap hari.

Untuk mengontrol kebenaran saldo buku gudang ini dicocokkan dengan saldo ikhtisar kredit dan pelunasan barang yang sudah dilelang harus dikeluarkan dari buku gudang dengan keterangan barang lelang.

2) Tempat menyimpan barang jaminan.

Barang emas perhiasan atau barang-barang kecil lainnya dimasukkan dalam kantong dengan rubrik K, disimpan dalam kamar emas. Barang jaminan yang tidak masuk dalam kantong dibuat rubrik G, disimpan di gudang.

3) Cara menyimpan barang jaminan.

Barang kantong dan barang gudang disimpan secara berkelompok menurut golongannya (A,B,C,D) dan berurutan menurut nomornya (1,2,3 dst) barang gudang dari jenis tekstil dengan rubrik Kn disimpan secara terpisah dari barang gudang lainnya dan disusun berurutan menurut nomor urutnya dan dikelompokkan dalam ribuan. Tiap-tiap tempat simpanan di dalam gudang harus diberi tanda dengan rubrik yang jelas.

ad. c. Pemeriksaan Gudang

1) Pemeriksaan Buku Gudang

Pekerjaan mengisi buku gudang tiap-tiap hari harus diperiksa oleh kepala cabang/wakilnya. Petak keluar diperiksa berloncat-loncat yaitu pelunasan dari beberapa rubrik atau golongan di dalam buku pelunasan dihitung dan dicocokkan dengan petak leuar di dalam buku gudang tersebut. Untuk pemeriksaan ini kepala cabang harus memfarafnya. Kemudian diperiksa petak jumlah buku gudang yang masuk dari hari kemarin menurut buku gudang dan jumlah barang pelunasan yang keluar menurut perincian di dalam buku pelunasan yang telah diparaf oleh pemegang gudang. Tiap hari juga diperiksa jumlah besar dari barang pelunasan yang keluar menurut buku gudang, dihitung mulai tanggal permulaan bulan kredit sampai tanggal pemeriksaan dalam jumlah menurut buku pelunasan.

2) Menghitung barang jaminan.

Adalah mencocokkan jumlah barang yang ada di gudang dengan saldo menurut buku gudang. Pelaksanaan penghitungan barang jaminan adalah sebagai berikut :

- Barang jaminan golongan A dan B dilakukan oleh wakil kepala cabang
- Barang jaminan golongan C dan D dilakukan oleh kepala cabang

Menghitung barang jaminan dilaksanakan sepuluh hari sekali. Dalam jangka waktu tersebut tiap-tiap golongan/rubrik/ribuan sudah harus pernah dihitung sebanyak dua kali dalam sebulan. Banyaknya rubrik/golongan/ribuan yang harus dihitung pada tiap-tiap kali melaksanakan perhitungan dapat diperoleh sebagai

berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

ad. d. Pengendalian Pelunasan

1) Pemeriksaan Pelunasan

Untuk mencegah kesalahan baik barang maupun jumlah pada saat barang pelunasan dikeluarkan maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a) SBK yang diserahkan oleh nasabah untuk dilunasi bukan dari cabang lain,
- b) SBK tersebut bukan dari bulan kredit yang telah diselesaikan/telah dilelang,
- c) SBK tersebut tidak termasuk SBK hilang, barang jaminan yang diminta polisi ditarik dari lelang dan nomor penghabisan dari barang yang sudah disiapkan untuk dilelang.
- d) Tanggal permintaan kredit, tanggal pelunasan serta hari-hari tutup kantor/libur ikut diperhitungkan dalam perhitungan hari bunga/sewa modal.

Melakukan mencocokkan antara kitir SBK dwilipat dengan buku gudang jumlah kitir yang dipegang pemegang gudang setelah tutup kantor dicocokkan dengan jumlah pelunasan, apabila cocok pemegang gudang membubuhkan paraf pada rekapitulasi yang dibuat oleh pegawai pengisi buku pelunasan. SBK asli disimpan oleh kepala cabang. Sesudah loket tutup dan jumlah uang kas dari pemegang kas pelunasan dicocokkan dengan jumlah uang pinjaman + sewa modal, maka jumlah barang Akn, B, C dan D yang ditulis menurut golongannya dicocokkan dengan uang pinjaman + sewa modal.

2) Membinasakan kitir SBK.

Kitir dwilipat harus dibinasakan bersama-sama kitir lain di bawah tanggung jawab pegawai pengisi buku gudang. Kitir yang masih diperlukan untuk mencari

kelebihan, kitir yang kesalahan tidak boleh dibinasakan.

3) Menyimpan SBK pelunasan.

SBK pelunasan harus disimpan di dalam kotak-kotak dari rak yang ada di dalam kamar yang disediakan untuk maksud tersebut. SBK pelunasan penggolongan A, B, C, dan D disimpan menurut golongan, tahun dan tanggal pelunasan dan nomor urut di bawah tanggungana kepala cabang sampaia pemeriksa datang untuk memeriksanya.

4) Barang pelunasan yang salah dikeluarkan.

Apabila kepada nasabah diberikan barang pelunasan yang salah karena kesalahan pemegang gudang, kesalahan tersebut dicatat dalam buku barang pelunasan yang salah dikeluarkan. Kemudian barang pelunasan yang tertinggal dicari dan diberi tanda oleh pemegang gudang dihadapan kepala cabang dengan secarik kertas, pada kertas tersebut ditulis nomor dan bulan kredit dari barang yang salah dikeluarkan dengan catatan tertinggal, salah dikeluarkan. Pemegang gudang membubuhkan paraf pada buku yang salah dikeluarkan, kemudian barang tersebut disimpan kembali. Apabila barang pelunasan yang telah dikeluarkan akan dilunasi, maka kepada nasabah dapat diberikan uang pengganti kerugian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5) Menghapus pelunasan dan pemeriksaannya.

Setiap hari semua pelunasan hari kemarin harus dihapus dengan dibubuhi cap tanggal pelunasan pada buku kredit dan diparaf oleh pegawai yang melaksanakan. Setiap hari diperiksa kepala cabang minimal 5% dari jumlah lembar pelunasan yang dipilih dan harus membubuhkan paraf pada nomor-nomor

yang diperiksa.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

D. Proses Pengawasan dan Efektivitasnya

Dengan sistem pengawasan yang baik tentunya akan didapat hasil yang baik pula. Demikian juga halnya dengan Perum Pegadaian Cabang Medan, hasil – hasil yang dicapai dengan sistem pengawasan yang diterapkan diperoleh hasil-hasil sebagai berikut :

1. Setiap harinya fisik uang dan pencatatan buku-buku yang terkait selalu sama nilainya,
2. Bagi karyawan sendiri dalam pelaksanaan pengawasan menjadi disiplin dalam bekerja,
3. Peluang untuk melakukan kecurangan sangat kecil sekali,
4. Barang jaminan sangat aman dan menjadi tanggung jawab bagi semua karyawan.

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari Perum Pegadaian Cabang Medan hasil yang dicapai dengan sistem pengawasan yang diterapkan dapat dilihat dari target omset dan sewa modal. Di bawah ini terdapat target omset dan sewa modal tiga tahun terakhir ini.

Tabel 3

Realisasi Target Omset dan Sewa Modal Tiga Tahun Terakhir

Tahun	Omset	Realisasi	%	Sewa modal	Realisasi	%
1997	3.983.678.000	4.416.548.160	110,86	326.662.000	374.225.460	114,56
1998	4.600.000.000	6.103.655.600	132,69	377.200.000	520.571.770	138,01
1999	7.250.000.000	7.767.000.100	107,13	529.250.000	683.965.370	129,23

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Medan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa realisasi omset dan sewa modal yang dicapai rata-rata pertahunnya di atas 100%. Hal ini menunjukkan bahwa Perum Pegadaian Cabang Medan telah melaksanakan sistem pengawasan yang baik di samping semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap Perum Pegadaian yang mengatasi masalah keuangan khususnya masyarakat menengah ke bawah.

E. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi

Perkembangan usaha Perum pegadaian sejak awal peralihan perusahaan dapat dikatakan mengalami kemajuan yang cukup berarti, terutama saat berlakunya tight money policy (politik uang ketat), dimana usaha perbankan menaikkan suku bunga yang cukup tinggi, sehingga pencari kredit banyak yang lari ke pegadaian, dimana masyarakat sudah semakin banyak yang tahu tentang pegadaian dari promosi-promosi yang dilakukan oleh pegadaian baik melalui radio, media massa, iklan, brosur-brosur dan lain sebagainya.

Semua lapisan masyarakat pada dasarnya memanfaatkan jasa pegadaian, karena kebutuhan yang mendesak yang harus dipenuhi saat itu juga. Oleh karena kebutuhan tersebut, maka orang yang mencari kredit sering terjerat dengan praktek tertentu, gadai gelap dan pinjaman mengikat lainnya. Dan untuk menghindarkan hal tersebut, maka Perum Pegadaian menyalurkan uang pinjaman atas hukum gadai.

Dalam usahanya sebagai suatu lembaga keuangan yang juga tidak lepas dengan persoalan mencari keuntungan maka Perum Pegadaian juga menghadapi permasalahannya. Dan permasalahan tersebut adalah :

1. Permasalahan dalam pemberian kredit gadai adalah dalam melaksanakan kredit gadai, antara satu daerah dengan daerah lain masih terdapat perbedaan-perbedaan yang kurang dapat dimengerti. Salah satu perbedaan itu adalah dalam hal barang yang dapat digadaikan. Misalnya peralatan rumah tangga dan tanah. Di Pulau Jawa dan daerah sekitarnya, peralatan rumah tangga seperti dandang dan lainnya dapat digadaikan. Sedangkan di Medan, barang-barang tersebut masih belum boleh digadaikan. Di Ujung Pandang sendiri, tanah telah digadaikan dengan hanya menunjukkan akta tanah yang dimiliki. Sedangkan di daerah-daerah lain, barang-barang lain yang tidak bergerak tidak dapat dijadikan agunan atau jaminan di Perum Pegadaian.
2. Masalah yang dijumpai dalam jasa taksiran dan jasa titipan adalah kurangnya perhatian masyarakat akan kedua jasa yang disiapkan oleh Perum Pegadaian. Masyarakat pada umumnya tidak menyadari adanya jasa taksiran dan titipan di Perum Pegadaian. Mereka hanya mengetahui Perum Pegadaian hanyalah suatu tempat untuk menggadaikan barang agar memperoleh dana sesuai dengan yang

dibutuhkan. Padahal kedua jasa ini hanya menghabiskan dana yang kecil yaitu Rp. 3.000,-

3. Di toko yang disediakan oleh Perum Pegadaian, pada saat ini hanya menjual segala perhiasan yang dihasilkan oleh pengrajin atau perakit perhiasan Perum Pegadaian sendiri. Perusahaan tidak menerima atau menjual perhiasan yang dibuat oleh pihak lain. Tetapi untuk membeli, setiap pihak dapat saja menjual kepada Perum Pegadaian.
4. Dalam hal penerimaan barang jaminan masih terbatasnya barang yang diterima oleh Perum Pegadaian karena masih kurangnya sarana terutama garasi mobil sehingga mobil yang digadaikan masih terbatas jumlahnya, karena mobil yang disimpan saat ini masih diparkir di luar gedung dan tentunya pengawasan terhadap barang jaminan jadi lebih diperhatikan untuk menghindari risiko yang tidak diinginkan. Demikian juga dengan jenis barang yang diterima masih terbatas pada barang-barang umum saja karena untuk menampung barang-barang khusus seperti komputer belum ada tempat penyimpanan yang khusus.
5. Kurang meratanya kemampuan dan keterampilan khususnya penaksir terutama dalam hal penaksiran barang-barang elektronik karena dalam penaksiran tersebut penaksir harus dapat melihat kondisi barang jaminan karena terbatasnya pengetahuan penaksir barang hanya dapat dilihat dari fisik luarnya saja. Karena itu seharusnya penaksir selain mendapat pendidikan penaksir khusus perhiasan juga harus ditingkatkan juga adanya pendidikan teknik elektronik sehingga penaksir dapat mengikuti perkembangan teknologi yang ada sehingga barang

yang digadaikan menjadi lebih meningkat,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

6. Masih sederhananya alat-alat yang dipergunakan dalam kegiatan operasional khususnya bagian pencatatan buku-buku khusus masih menggunakan cara manual sehingga harus sangat hati-hati sekali dalam pencatatan mengakibatkan kurang efektif dalam bekerja.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi ini, secara keseluruhan mempengaruhi kegiatan operasional Perum Pegadaian sendiri. Kegiatan operasional merupakan kegiatan sehari-hari yang dijalani oleh setiap nasabah yang ingin atau akan menggadaikan barangnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

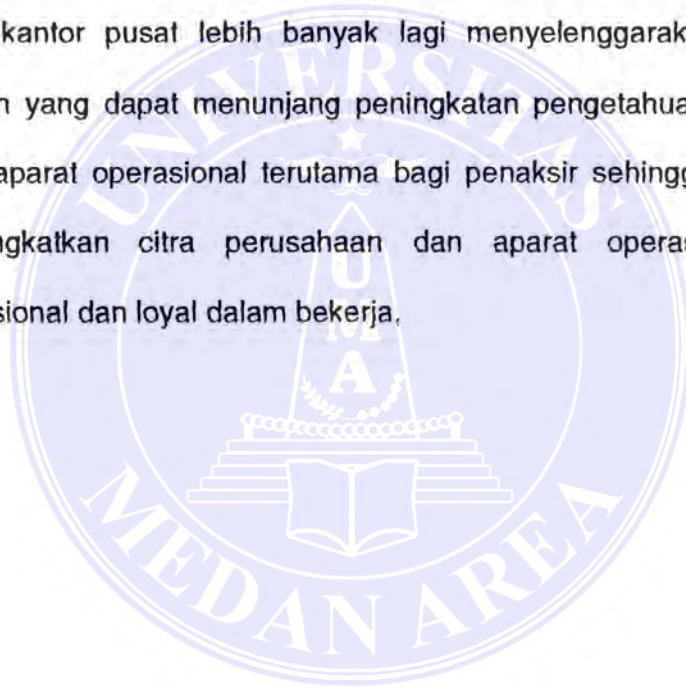
1. Perum Pegadaian adalah lembaga keuangan bukan bank, dan berada di bawah kementerian keuangan. Dalam menjalankan usahanya maka sesuai dengan namanya Perum Pegadaian memberikan kredit kepada nasabah dan menerima barang gadaian sebagai jaminan dari nasabah.
2. Selain memberikan kredit dengan cara gadai, maka Perum Pegadaian juga memperluas usahanya dengan memberikan jasa taksiran, jasa titipan dan toko emas yang diberikan kepada masyarakat luas, dan secara langsung menambah pendapatan bagi Perum Pegadaian itu sendiri.
3. Pengawasan yang dijalankan di Perum pegadaian Cabang Medan dilakukan dengan dua cara yaitu : pengawasan melekat, merupakan pengawasan yang langsung dilaksanakan oleh atasan kepada bawahannya, dan pengawasan fungsional, merupakan aparat pengawasan fungsional yang lebih membantu pimpinan dalam melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.
4. Implementasi pengawasan menitik beratkan pada : pengendalian kredit gadai, yang meliputi pemeriksaan taksiran 5%, pemeriksaan taksiran kemudian dan pemeriksaan kredit gadai, kemudian pengelolaan barang jaminan, yang meliputi tata usaha barang jaminan, tempat penyimpanan barang jaminan dan cara menyimpan barang jaminan, juga meliputi pemeriksaan gudang yaitu pemeriksaan buku gudang, menghitung barang jaminan dan pemeriksaan isi

barang jaminan, kemudian dilanjutkan dengan pengendalian pelunasan, meliputi, pemeriksaan pelunasan, membinasakan kitir SBK, menyimpan SBK pelunasan, barang pelunasan yang sudah dikeluarkan, menghapus pelunasan dan memeriksanya.

B. Saran

1. Dalam usaha untuk mengembangkan dan membina kepercayaan masyarakat terhadap Perum Pegadaian hendaknya setiap urusan yang menyangkut nasabah sebagai pemegang kredit dengan Perum Pegadaian maupun antara Perum Pegadaian dengan masyarakat umum agar dapat diselesaikan dengan baik dan cepat.
2. Pelayanan yang baik perlu ditingkatkan agar terlaksananya motto yang telah dicanangkan " Pegadaian mengatasi masalah tanpa masalah ". Di samping itu perusahaan harus mengenalkan diri kepada masyarakat baik melalui media penerangan, iklan maupun berupa sponsor.
3. Agar aparat operasional dapat lebih profesional dalam bekerja dan meningkatkan loyalitas dalam bekerja terutama bagi penaksir sebaiknya perusahaan agar lebih meningkatkan dan rutin selalu untuk mengikuti pendidikan dan latihan baik yang diselenggarakan pihak pemerintah atau swasta. Hal ini penting untuk lebih memantapkan pengawasan terutama barang jaminan, sehingga kemampuan dan keterampilan aparat operasional lebih merata dan terarah.

4. Kalau dilihat dari pendapatan yang diterima oleh Perum Pegadaian yaitu dari omset dan sewa modal akan diupayakan pembangunan garasi mobil walaupun tidak memungkinkan lagi pada lokasi gedung itu sendiri tetapi akan dibuat secara terpisah dan pada lokasi yang strategis dan dapat menampung mobil dengan lebih baik dan aman sehingga pengawasan barang jaminan lebih dapat lagi ditingkatkan.
5. Bagi kantor pusat lebih banyak lagi menyelenggarakan pendidikan dan latihan yang dapat menunjang peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi aparat operasional terutama bagi penaksir sehingga pegadaian dapat meningkatkan citra perusahaan dan aparat operasional dapat lebih profesional dan loyal dalam bekerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Suatu Pengantar*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983.
- Edwin B. Flippo, *Manajemen Personalia*, Alih Bahasa Moh. Masud, Erlangga, Jakarta, 1992.
- Harold Koontz, O'Donnel, Heinz Wehrlich, *Manajemen*, Terjemahan Gunawan Hutaeruk, Erlangga, Jakarta, 1995.
- James AF. Stoner dan Charles Wankel, *Manajemen*, Terjemahan Wihelmus W. Bakowalun, Intermedia, Jakarta, 1986.
- M. Manullang, *Dasar-Dasar Management*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988.
- _____, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty, Yogyakarta, 1989.
- Soekarno, *Dasar-Dasar Manajemen*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1988.
- Sondang P. Siagian, *Eksekutif Yang Efektif*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1995.
- T. Hani Handoko, *Manajemen*, BPFE UGM, Yogyakarta, 1991.
- Thomas Suyatno, *Kelembagaan Perbankan*, Penerbit Gramedia, Jakarta, 1991.
- Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi VII, Tarsito, Bandung, 1990.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah*, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.