BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BALAI LELANG BANDUNG merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penyediaan jasa pra lelang, lelang dan pasca lelang. PT. Balai Lelang Bandung didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pada umumnya, dan dunia usaha pada khususnya, terhadap suatu proses penjualan asset yang efisien dan efektif. PT Balai Lelang Bandung berfungsi sebagai koordinator pelaksana seluruh rangkaian kegiatan lelang, mulai dari pemeriksaan dokumen, pengecekan fisik kondisi asset, penyiapan dokumen administrative dan hukum, pemasaran objek lelang, penyiapan saran dan prasrana lelang, hingga membantu kelancaran terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak terkait setelah lelang selesai dilaksanakan.

Dalam melakukan kegiatan-kegiatan dimaksud, PT Balai Lelang Bandung menjalin kerjasama yang erat dengan pemilik asset, kreditur (dalam hal objek lelang masih berstatus jaminan), kalangan investor, Kantor Badan Pertanahan serta Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

Aset yang dilelang melalui PT.Balai Lelang Bandung terdiri dari berbagai kategori, seperti asset tidak bergerak (tanah kosong, tanah berikut bangunan), asset bergerak (plants & machineries, inventaris atau perlengkapan kantor), saham-saham, piutang dan berbagai asset lainnya yang lazim diperdagangkan atau

diperjual belikan. Dengan kata lain, pada prinsipnya seluruh benda yang memiliki nilai ekonomis (dapat di-*nominasi* atau ditetapkan harganya), sepanjang tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan dan/atau tidak bertentangan dengan kepatutan,dapat dijual melalui pelelangan.

Lelang merupakan salah satu media yang sangat efektif untuk membentuk "harga terbaik" atas suatu objek. Hal ini terkait dengan sifat lelang yang terbuka untuk publik/masyarakat umum, terdapat kompetisi harga, serta dilakukan dengan proses dan prosedur yang relatif mudah diikuti. Sebelum menyelenggarakan lelang, PT Balai Lelang Bandung terlebih dahulu memastikan status dan kondisi asset dari sisi hukum serta melakukan pemasaran yang intensif dengan metode yang efektif, terarah dan menarik.

Sebagai salah satu alternatif media jual beli, lelang juga memberikan kepastian hukum yang tinggi, karena pemenang lelang akan mendapatkan Risalah Lelang yang diterbitkan oleh KPKNL, yang kekuatan pembuktiannya otentik dan sama kedudukannya dengan akta jual beli yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk tanah.

Balai Lelang pada umumnya dan PT.Balai Lelang Bandung pada khususnya juga merupakan instrumen yang sangat positif dan starategis untuk membantu perbankan menyelesaikan kredit bermasalah (*non performing loan)*. Sejauh ini masih ada anggapan dan keluhan bahwa proses likiudasi jaminan melalui pengadilan negeri masih jauh dari prinsip cepat, efisien dan berbiaya murah sebgaimana diamanatkan oleh perundang-undangan. Dalam hal ini, perbankan dengan dukungan PT Balai Lelang Bandung telah memiliki mandat

yuridis yang kuat (setingkat undang-undang) untuk melakukan pelelangan paksa atas jaminan-jaminan tanpa harus melalui fiat atau penetapan Pengadilan Negeri, yaitu berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 tentang Hak Tanggungan dan Undang-Undang nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.

PT.Balai Lelang Bandung sangat memahami bahwa penyelesaian kredit bermasalah merupakan salah satu factor kunci penyehatan perbankan dan memerlukan pendekatan-pendekatan yang cermat, efisien dan efektif. PT Balai Lelang Bandung memilik tenaga profesional yang sangat berpengalaman dalam bidang perbankan dan memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadi mitra-mitra strategis bank yang dapat dipercaya. Saat ini PT.Balai LeLang Bandung berkantor pusat di JL. Gunung Batu 201 Ruko Maple Kav. G, Bandung, Jawa Barat 40175.

2.1.1. Visi Dan Misi PT. Balai Lelang Bandung

a. Visi

PT. Balai Lelang Bandung bertekad untuk menjadi salah satu balai lelang terkemuka di Indonesia, baik dari segi volume usaha (*business volume*), maupun kualitas layanan (*service quality*).

b. Misi

1. Memberikan kontribusi nyata dalam rangka mempercepat dan memperluas pertumbuhan ekonomi masyarakat, khususnya dalam bidang transaksi/jual-beli berbagai bentuk asset.

2. Dengan prinsip *accountability*, PT. Balai Lelang Bandung akan mengutamakan kepastian hukum bagi pemilik asset/penjual dan pembeli.
3. Dengan prinsip *efficiency*, PT. Balai Lelang Bandung bertekad untuk mengurangi beban ekonomis (biaya) likiudasi asset sehingga penjual memperoleh margin keuntungan yang maksimum.
4. Dengan prinsip *effectiveness*, PT. Balai Lelang Bandung menyediakan kecepatan likuidasi asset atau perolehan dana tunai bagi penjual.

2.2. Struktur Organisasi PT. Balai Lelang Bandung

Struktur adalah cara sesuatu disusun atau dibangun. Sedangkan organisasi sendiri adalah suatu wadah berkumpulnya minimal dua orang untuk mencapai sebuah tujuan. Maka struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi merupakan pembagian, pengelompokan dan pengkoordinasian pekerjaan secara formal.

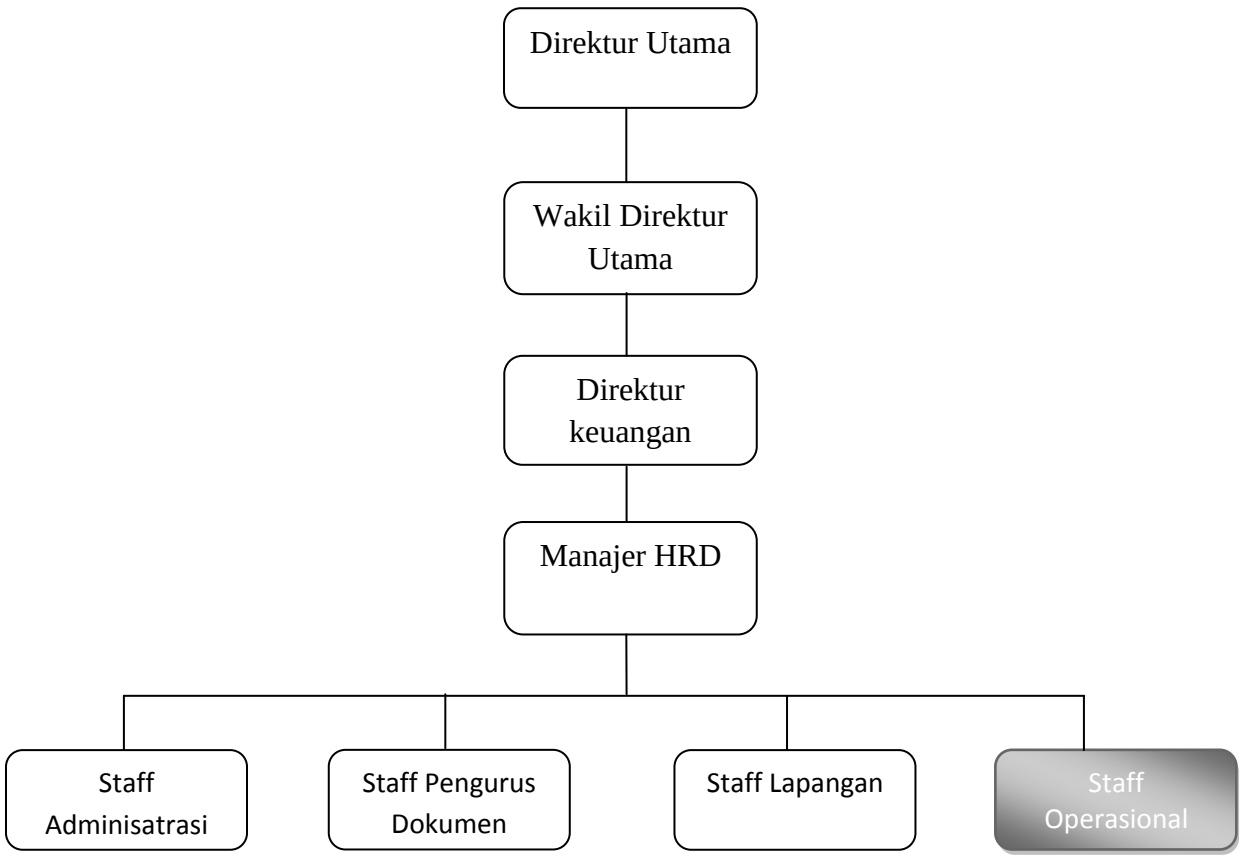
Dalam struktur organisasi terdapat beberapa elemen yang perlu diperhatikan dalam mendesain struktur organisasi yaitu : The Strategic Apex (Top Manager/Manajer Tingkat Puncak),The Midle Line (Midle Manager/Manajer Bagian Penghubung Top Manager dengan Employee), The Operating Core (Karyawan), The Technostructure (BagianAnalisis), The Support Staff (Staff Pendukung). Dan berikut beberapa desain organisasi :

1. Struktur Sederhana : berlaku bagi organisasi kecil.
2. Birokrasi Mesin : untuk organisasi dengan rutinitas berulang dan diatur oleh peraturan yang berlaku.
3. Birokrasi Profesional : untuk organisasi besar, dengan kegiatan rutin dan terdiri dari pada spesialis.
4. Struktur Divisional : untuk organisasi yang membutuhkan banyak pembagian divisi.
5. Adhocracy : untuk organisasi dengan tenaga profesional yang terkumpul pada suatu kegiatan tertentu.

Dalam perusahaan yang penulis teliti memliki struktur organisasi dengan desain organisasi Struktur Sederhana karena perusahaan ini merupakan perusahaan yang berada pada tahap permulaan perkembangan dan dengan susunan kepengurusan yang masih sederhana. Dengan kompleksitas dan formalisasi yang masih rendah terhadap karyawan, namun memiliki sentralisasi yang tinggi karena segala keputusan menyangkut kelangsungan kegiatan terpusat pada keputusan satu titik. Namun dengan menggunakan desain Struktur Sederhana akan terdapat beberapa kekuatan dan kelemahan, diantaranya :

Kekuatan	**Kelemahan**
-Memiliki struktur yang cepat dalam pengaturan segala hal. -Meminimalkan biaya pemeliharaan. -Lebih fleksibel dalam melaksanakan aktivitas. -Pengambilan keputusan di sentralisasi.	-Penggunaan organisasi terbatas. -Tidak dapat digunakan untuk besaran yang bertambah. -Kekuasaan terlalu terpusat pada satu titik.

Berikut gambaran struktur organisasi pada PT. Balai Lelang Bandung.



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Balai Lelang Bandung

Keterangan : Penulis ditempatkan pada bagian Staff Operasional

2.3. Deskripsi Jabatan

2.3.1. Direktur Utama

A. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kegiatan atau pelaksanaan tugas yang berlangsung.

2. Bertanggung jawab atas control terhadap seluruh karyawan yang melaksanakan perintah sesuai atasannya.

B. Uraian tugas :

1. Menyetujui kontrak kerja sama dengan perusahaan rekanan.
2. Menghadiri sejumlah pertemuan berkaitan dengan kegiatan lelang yang akan dilaksanakan oleh PT. Balai Lelang Bandung.
3. Menyaring transaksi yang akan dilakukan melalui kerja sama dengan perusahaan.
4. Mengecek ulang isi perjanjian/Memorandum of Understanding yang diajukan terhadap perusahaan.
5. Memutuskan setiap pilihan yang akan diambil oleh perusahaan dalam menghadapi setiap masalah atau proyek.
6. Mengontrol laporan kerja dan keuangan perusahaan.
7. Menerima saran dan kritik karyawan dalam rangka memajukan perusahaan dan mengikuti perkembangan yang berjalan.
8. Menjalin hubungan baik dengan banyak pihak lain guna mendukung kelancaran jalannya perusahaan.
9. Melakukan kunjungan rutin terhadap partner/rekan perusahaan.
10. Melakukan briefing terhadap karyawan dan rekan satu kantor dalam rangka memberikan motivasi kerja terhadap karyawan.

2.3.2. Wakil Direktur Utama

A. Tanggung Jawab

Membantu tugas Direktur Utama baik dalam segala hal yang bersangkutan dengan operasional perusahaan.

B. Uraian Tugas

1. Menggantikan posisi dengan segala tugas yang seharusnya dikerjakan Direktur Utama saat tidak berada di tempat.
2. Membantu Direktur Utama dalam memenuhi jadwal undangan rapat atau pertemuan lain yang tidak bisa dihadiri.
3. Membantu menjalin hubungan dengan relasi sebanyak mungkin agar dapat menjalin kerja sama dengan banyak pihak.
4. Melakukan pengontrolan secara langsung terhadap proses atau hasil kerja karyawan.
5. Membantu Direktur Utama dalam mengambil setiap keputusan yang akan ditentukan.

2.3.3. Direktur Keuangan

A. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas segala data dan laporan keuangan.
2. Bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan mengenai segala transaksi keuangan perusahaan.

B. Uraian tugas :

1. Memeriksa laporan keuangan dari bagian administrasi.
2. Menganalisa setiap dana yang keluar masuk perusahaan.
3. Mengendalikan biaya yang dikeluarkan perusahaan.
4. Mengatur biaya tenaga kerja karyawan.
5. Menyusun anggaran perusahaan.
6. Melaksanakan briefing atasannya

2.3.4. Manajer HRD

A. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia.
2. Bertanggung jawab atas pengadaan, pengembangan, konpensasi dan pemberhentian hubungan kerja.

B. Uraian Tugas

1. Mengelola penerimaan karyawan baru yang akan bekerja di perusahaan serta melakukan penyaringan terhadap setiap calon karyawan.
2. Employee of the month & employee of the year

a. Pembuatan dan pendistribusian formulir employe of the month & employee of the year.
b. Rekapitulasi hasil penilaian
c. Penjadwalan acara dan pembagian penghargaan

3. Memperbanyak diktat dan soal-soal yang berkaitan dengan training.
4. Membuat jadwal liburan bersama seluruh karyawan kantor dan pengurus perusahaan.
5. Mengurus dan mengontrol kehadiran seluruh karyawan.
6. Mengatur jadwal kerja dan cuti karyawan.
7. Menerima dan mengatasi keluhan karyawan sehubungan pekerjaan.
8. Membuat peraturan untuk mengontrol disiplin kerja dan kehadiran karyawan.

2.3.5. Staff Administrasi

A. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab mengendalikan dan mengatur keuangan kas dan bank yang digunakan setiap hari.
2. Bertanggung jawab terhadap catatan mengenai arus kas yang keluar dan masuk dapat disusun rapih untuk kemudian dilaporkan kepada direktur keuangan.

B. Uraian Jabatan

Memegang sejumlah uang tunai yang digunakan sebagai kas kecil dan sejumlah buku cek yang dapat digunakan untuk pembayaran dengan jumlah besar.

1. Mengelola dana kas kecil dengan bijkasana.
2. Mengelola transaksi dan segala dana yang terhimpun melalui bank.
3. Menerima setoran dana pembayaran atas jasa yang diberikan.

4. Memberikan dana yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional perusahaan dengan mengumpulkan segala bukti transaksi.
5. Membagikan gaji karyawan yang telah dihitung sebelumnya.
6. Mengelola penagihkan piutang perusahaan dan pembayar kewajiban/hutang perusahaan dengan persetujuan direktur keuangan.
7. Mengikuti briefing rutin.
8. Mengurus absensi daftar hadir karyawan untuk penghitungan gaji karyawan

2.3.6. Staff Pengurus Dokumen

A. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap seluruh kelengkapan, keabsahan dan kejelasan dokumen yang keluar dan masuk perusahaan untuk kelancaran setiap proyek.

B. Uraian Tugas :

1. Memeriksa dokumen yang akan digunakan untuk kegiatan lelang.
2. Membuat arsip atas setiap dokumen yang telah digunakan dan menyimpannya dengan baik.
3. Mengerjakan dokumen yang digunakan dalam proyek.
4. Melengkapi segala kekurangan pada setiap dokumen agar tidak ada masalah pada saat pelaksanaan.
5. Mengikuti briefing.

2.3.7. Staff Lapangan

A. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan lapangan termasuk pemasaran. Dan bertanggung jawab terhadap masalah-masalah yang terjadi di lapangan.

B. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan *survey* dan pengecekan terhadap barang yang akan dijual secara lelang melalui perusahaan ini.
2. Mendatangi setiap *client* dan rekanan yang bekerjasama agar dapat menjalin komunikasi dan hubungan dengan baik.
3. Melakukan pemasaran kepada tempat-tempat yang potensial bekerjasama menggunakan jasa pengurusan lelang oleh perusahaan ini.
4. Melaksanakan segala kegiatan di luar kantor untuk menyelesaikan tugas kantor.

2.3.8. Staff Operasional

A. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional pengurusan Pra Lelang, Lelang dan Pasca Lelang.

B. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan berkas atau segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan lelang.
2. Menangani permintaan *client* dan menyampaikan hal tersebut kepada dirut.
3. Menyiapkan segala kebutuhan teknis pelaksanaan lelang.
4. Melaksanakan kegiatan Pra Lelang.
5. Memeriksa ulang dokumen yang sudah disiapkan oleh staff dokumen lelang.
6. Mengelola data calon pelanggan yang diberikan staff lapangan/*marketing*.
7. Mengikuti briefing rutin dengan staff lain dan pimpinan.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Jasa lelang yang ditawarkan oleh PT. Balai Lelang Bandung memiliki beberapa tahapan kegiatan dalam melancarkan pelaksanaan lelang tersebut. Dimana tahapan tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pemerintah. Karena meskipun perusahaan ini berdiri sendiri atau swasta, namun tetap mengacu dibawah naungan aturan yang berlaku dari pemerintah khususnya mentri keuangan. Teknis kegiatan yang dilakukan PT. Balai Lelang Bandung sudah diatur dalam undang-undang tersendiri yang tertuang dalam beberapa Peraturan Direktur Jendral Kekayaan Negara.

Untuk melaksanakan teknis kegiatan lelang Teknis penyiapan dan penyelenggaraan lelang disesuaikan dengan prosedur kerja yang berlaku pada instansi/lembaga/perusahaan penyerah barang.

Proses pelaksanaan lelang yang dilaksanakan oleh PT Balai Lelang Bandung secara garis besar dapat dirinci sebagai berikut:

1. Dilakukan secara terbuka, di hadapan pejabat lelang, dan menghadirkan calon pembeli atau kuasanya yang sah;
2. Menyampaikan harga minimum/limit kepada peserta lelang;
3. Dipandu oleh pemandu lelang (*auctioneer/afslager)* dari KPKNL yang berpengalaman;
4. Pemenang lelang adalah penawar akhir/tertinggi, dan tawaran yang dimaksud sekurang-kurangnya telah mencapai harga limit;
5. Pemenang lelang selanjutnya menyelesaikan segera proses administrative dengan tetap dibantu oleh PT Balai Lelang Bandung.

Setelah lelang selesai dilaksanakan, PT Balai Lelang Bandung akan memberikan pelayanan lelang berupa:

1. Membantu dan mengingatkan pemenang lelang untuk melakukan pelunasan sisa pembayaran;
2. Membantu dan mengarahkan pemenang lelang untuk melakukan proses selanjutnya, seperti pelunasan/pembayaran harga lelang;
3. Pengambilan dokumen seperti serifikat, risalah lelang, BPKB dan STNK;
4. Jika dibutuhkan, membantu pemenang lelang untuk proses balik nama untuk barang terdaftar;
5. Membantu mengurus hal-hal lainnya yang berhubungan dengan pelelangan yang bersifat memudahkan penyerahan barang dan konsumen.