

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada abad XVIII ketika Vereeningde Oost Indische Compagnie (VOC) suatu maskapai perdagangan dari Belanda datang ke Indonesia dengan tujuan berdagang. Dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomiannya VOC mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga kredit yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Bank van Leening didirikan pertama di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746 berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff.

Pada tahun 1800 setelah VOC dibubarkan, Indonesia berada di bawah kekuasaan pemerintah Belanda. Pemerintah Belanda melalui Gubernur Jenderal Daendels mengeluarkan peraturan yang merinci jenis barang yang dapat digadaikan seperti emas, perak, kain dan sebagian perabot rumah tangga, yang dapat disimpan dalam waktu yang relatif singkat.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan atas Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Gubernur Jenderal Thomas Stamford Raffles (1811) memutuskan untuk membubarkan Bank Van Leening dan mengeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian dengan ijin (*licentie*) dari pemerintah daerah setempat. Dari penjualan lisensi ini pemerintah memperoleh tambahan pendapatan.

Ketika Belanda kembali berkuasa di Indonesia (1816), pemerintah Belanda melihat bahwa pegadaian yang didirikan pada masa kekuasaan Inggris banyak merugikan masyarakat, pemegang hak banyak melakukan penyelewengan, mengeruk keuntungan untuk diri sendiri dengan menetapkan bunga pinjaman sewenang-wenang. Berdasarkan penelitian oleh lembaga penelitian yang dipimpin oleh Wolf van Westerode pada tahun 1900 disarankan agar sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah sehingga dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat peminjam.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah mengeluarkan Staatsblad No.131 tanggal 12 Maret 1910 yang pada prinsipnya mengatur bahwa pendirian pegadaian merupakan monopoli dan karena itu hanya bisa dijalankan oleh pemerintah.

Berdasarkan undang-undang ini maka didirikanlah Pegadaian Negara pertama di kota Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Visi Perum Pegadaian

“Pegadaian pada tahun 2013 menjadi “Champion” dalam pemberdayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat golongan menengah ke bawah”

Dalam mengantisipasi hadirnya undang-undang gadai swasta, dapat dipahami bahwa persaingan ke depan akan semakin ketat karena siapapun pemilik

modal akan mampu dan mau terjun pada bidang usaha ini. Sebelum para pesaing memasuki industri gadai, Pegadaian sudah harus mempersiapkan diri untuk menjadi pemimpin pasar. Persiapan harus dimulai dengan langkah pasti yaitu dengan membuka sebanyak mungkin outlet dimana masyarakat akan lebih mudah untuk menggapainya.

Sasarannya adalah untuk memberikan kemudahan bagi pengusaha mikro dan kecil karena terbukti bahwa mereka inilah yang dapat bertahan menghadapi krisis global yang melanda dunia tahun 1997 yang lalu. Peranan usaha mikro dan kecil perlu lebih ditingkatkan dengan tersedianya pendanaan yang cepat dan aman yang disediakan pegadaian.

Visi Pegadaian yang telah ditetapkan diatas tidaklah sesuatu yang mustahil untuk dicapai, tekad sudah dipegang erat dan seluruh daya dan upaya dikerahkan untuk mewujudkannya.

Misi Perum Pegadaian

Dari maksud dan tujuan Perum Pegadaian tersebut di atas, Perum Pegadaian merumuskan misi perusahaan menyangkut batasan bidang bisnis yang akan digarap, sasaran pasar yang dituju dan upaya peningkatan kemanfaatan Perum Pegadaian kepada stakeholders. Rumusan misi Perum Pegadaian dinyatakan dengan kalimat sebagai berikut :

1. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang

terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha skala mikro dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.

2. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.
3. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.

2.2 Struktur Organisasi

Pegadaian adalah sebuah BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Jajaran direksi Pegadaian saat ini adalah Direktur Utama Chandra Purnama, Direktur Keuangan Budiyanto, Direktur Pengembangan Usaha Wasis Djuhar, Direktur Operasi Moch. Edy Prayitno, dan Direktur Umum dan SDM Sumanto Hadi.

Adapun susunan Struktur Organisasi Perum Pegadaian Bandung adalah sebagai berikut :

- a. **Pimpinan Wilayah**
- b. **Inspektorat Wilayah**
- c. **Bagian Operasional**
 - Manajer Operasional
 - As. Manajer Usaha Inti
 - As. Manajer Usaha Lain-Lain
 - As. Manajer Ahli Taksir
 - As. Manajer Fungsional PUKK

d. Bagian Keuangan

- Manajer Keuangan
- As. Manajer Pembendaharaan
- As. Manajer Akuntansi

e. Bagian SDM

- Manajer SDM
- As. Manajer Promosi & Pengembangan
- As. Manajer Kesejahteraan

f. Bagian Logistik

- Manajer Logistik
- As. Manajer Bangunan
- As. Manajer Turt

g. Fungsional Humas

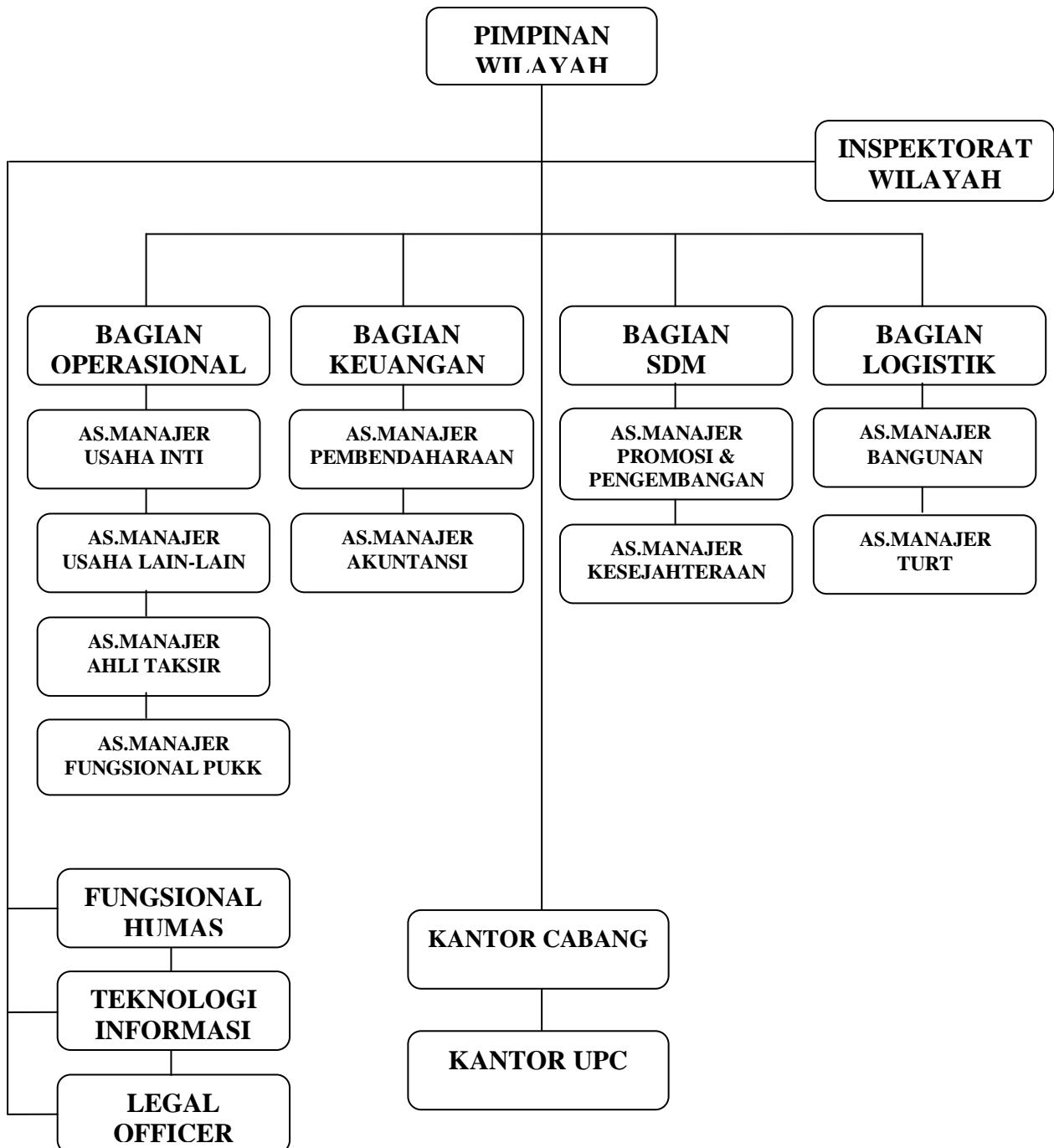
h. Teknologi Informasi

i. Legal Officer

j. Kantor Cabang

k. Kantor UPC

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber : Perum Pegadaian Kanwil Bandung

Gambar 2.1
Struktur Organisasi

2.3 Deskripsi Jabatan

a. Pimpinan Wilayah

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah Utama/Wilayah.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah di Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan kantor cabang.
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengamankan kekayaan Perusahaan yang ada di Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang.
4. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengembangkan serta mengendalikan strategi bisnis di Kantor Cabang yang menjadi acuan bagi para Manajer Cabang.
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan evaluasi berkala terhadap kinerja para Manajer Cabang dan Staf.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan strategi pemecahan masalah teknis operasional Kantor Cabang.

7. Mewakili kepentingan perusahaan di Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang, baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Direksi.

b. Inspektorat Wilayah

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana program kerja dan pemeriksaan Inspektorat Wilayah.
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program pemeriksaan rutin dan khusus.
4. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan khusus dan pemeriksaan oleh auditor ekstern.
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan dan memberikan saran/rekomendasi hasil pemeriksaan kepada atasan.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pemberian pertimbangan terhadap kasus kecurangan maupun pelanggaran disiplin yang terjadi di wilayahnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

c. Bagian Operasional

➤ Manajer Operasional

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian Operasi dan Pengembangan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan promosi usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan serta mengawasi penyusuna dan penyajian laporan statistik usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.

➤ As. Manajer Usaha Inti

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Usaha Gadai.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional.

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha gadai dan pemasarannya.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan promosi usaha gadai.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan data statistik usaha gadai.

➤ **As. Manajer Usaha Lain-Lain**

1. Merencanakan dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Usaha Lain.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional Sub Bagian Usaha Lain.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha lain serta pemasarannya.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan promosi usaha lain.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan data statistik usaha lain.

➤ **As. Manajer Ahli Taksir**

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Fungsional Ahli Taksir.

2. Melakukan analisis data perkembangan operasional Kantor Cabang dalam rangka pembinaan taksiran dan uang pinjaman.
3. Melakukan evaluasi atas rata-rata taksiran/rata-rata uang pinjaman Kantor Cabang dalam rangka pembinaan taksiran dan uang pinjaman.
4. Melakukan pengujian barang bukti perhiasan sesuai dengan permohonan instansi terkait dalam rangka penetapan nilai taksir barang.
5. Melakukan survei dan pengkajian Harga Pasar Setempat (HPS) atas barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman dalam menetapkan taksiran.
6. Melakukan pemeriksaan taksiran ulang atas barang-barang jaminan/barang gantung yang diduga bermasalah bersama anggota team.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang operasional sesuai perintah atasan.

d. Bagian Keuangan

➤ Manajer Keuangan

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah Utama/Wilayah, mengalokasikan

anggaran, serta mengevaluasi realisasi anggaran dan pelaporan agar penggunaan keuangan dapat terkendali secara efektif dan efisien.

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan tresuri dan perpajakan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi verifikasi dokumen keuangan, pembukuan serta menyajikan laporan keuangan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan keuangan kantor Wilayah Utama/Wilayah pelaporannya.

➤ **As. Manajer Pembendaharaan**

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Tresuri.
2. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang serta mengatur otoritas ke Kantor Cabang.
3. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan modal kerja dan kas/bank untuk keperluan Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang serta memverifikasi dokumen keuangan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.

4. Mengurus dan menyelesaikan piutang/hutang Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang.
5. Merencanakan dan mengurus perpajakan, asuransi dan iuran lainnya yang menjadi beban Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang.

➤ **As. Manajer Akuntansi**

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Akuntansi.
2. Merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan laporan keuangan Kantor Wilayah Utama/Wilayah.
3. Merencanakan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan dan ketepatan kode perkiraan pembukuan.
4. Merencanakan dan melaksanakan penyiapan dan pemutakhiran dokumen keuangan.
5. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan verifikasi pembukuan dan laporan keuangan.

e. Bagian SDM

➤ **Manajer SDM**

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian SDM.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi administrasi dan pengembangan SDM.

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kesejahteraan SDM.

➤ As. Manajemen Promosi & Pengembangan

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana dan anggaran Sub Bagian Anggaran dan Pengembangan SDM.

2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses rekrutmen, pemagangan dalam proses rekrutmen, penyerahan sebagai pekerja kepada perusahaan penyidik jasa pekerja/pemborongan pekerja (*outsourcing*) dan pengakhiran hubungan kerja (termasuk pensiun).

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses usulan Diklat dan mutasi (rotasi, promosi dan demosi) pegawai.

4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses penyelesaian masalah yang berhubungan dengan ketentuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja serta masalah dan/atau perselisihan hubungan industrial.

5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian dan penindakan serta perumusan solusi dan strategi atas kasus-kasus penyimpangan/pelanggaran syarat kerja dan tata tertib/disiplin pegawai sebagaimana telah diatur dalam PKB dan PBSDM.

6. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pengangkatan dan kepangkatan serta kenaikan gaji berkala, impassing pegawai, penunjukan jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan Pemimpin Wilayah Utama/Wilayah.
7. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengolahan data pegawai, penataan arsip pegawai dan peraturan internal Perusahaan mengenai syarat kerja (PKB dan PBSDM), mengusulkan pengembangan dan evaluasi SISSDM.
8. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi hubungan kemitraan dengan Serikat Pekerja di lingkungan Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.
9. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pengurusan perijinan dan pelaporan ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.

➤ As. Manajemen Kesejahteraan

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pembuatan daftar gaji, tunjangan dan komponen pendapatan lainnya (upah dan non upah), pengelolaan

potongan dan pinjaman pegawai serta usulan penyempurnaan pengembangan Sistem Informasi Alokasi Gaji (SIAGA).

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi urusan restitusi, asuransi/jaminan sosial pegawai, bantuan sosial, perjalanan dinas/pindah, uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak dan kompensasi pasca hubungan kerja lainnya, pembinaan jasmani, rohani dan rekreasi serta bantuan lainnya.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi urusan cuti, dispensasi, hari libur, jam kerja dan jam lenbur, mutasi keluarga dan persyaratan administratif yang berlaku di Perusahaan bagi pegawai yang akan melangsungkan perkawinan atau perceraian serta pemberian penghargaan kepada pegawai Kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penyelesaian permasalahan kententuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja dan/atau masalah hubungan industrial yang terkait dengan kesejahteraan.

f. Bagian Logistik

➤ Manajer Logistik

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian Logistik.

2. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kebutuhan perlengkapan, rumah tangga serta bangunan.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan bangunan kantor Wilayah Utama/Wilayah dan Kantor Cabang.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan teknik bangunan.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan tata usaha pembangunan.

➤ **As. Manajer Bangunan**

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Bangunan.
2. Merencanakan dan melaksanakan usulan rencana perbaikan dan pembangunan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
3. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pemrosesan usul pembangunan/perbaikan bangunan serta prasaranaanya.
4. Merencanakan dan melaksanakan pengusulan gambar/desain bangunan, perbaikan serta penyiapan ledger dan kalkulasi biaya.
5. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha tanah dan bangunan serta persewaan.
6. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan bangunan.

7. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan bangunan, prasarana dan rumah dinas.

➤ **As. Manajer Turt**

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perlengkapan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perlengkapan dan administrasi perlengkapan.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan inventarisasi sarana kerja dan inventaris kantor serta mengusulkan penghapusannya.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
5. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta inventarisasi sarana kerja dan inventaris kantor.

g. Fungsional Humas

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Fungsional Humas.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengurusan segala bentuk perijinan yang wajib dimiliki oleh Kantor Wilayah Utama atau Kantor Cabang serta melakukan sosialisasi apabila ijin-ijin tersebut telah diperoleh.

3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Asisten Manajer administrasi dan Pengembangan SDM.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran dokumen-dokumen akta, perijinan yang diperoleh Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang dari instansi pemerintah dan surat, putusan, atau penetapan dari instansi penegakan hukum serta segala jenis perjanjian, peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan publikasi dan pelayanan informasi perkembangan Perusahaan.
6. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kepustakaan, dokumentasi serta pengurusan tamu dan kegiatan protololer lainnya.

h. Teknologi Informasi

1. Merencanakan, melaksanakan dan megevaluasi rencana kerja dan anggaran Teknologi Informasi.
2. Memberikan solusi atas trouble shooting atas pelaksanaan pengoperasian data dan sistem aplikasi di Kantor Wilayah Utama/Wilayah, Kantor Cabang dan UPC.

3. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan database, perangkat lunak jaringan dan teknis perangkat keras.
4. Menyajikan informasi yang dibutuhkan manajemen.
5. Melakukan uji validitas dan keterbiasaan sistem aplikasi yang diterapkan.

i. Legal Officer

1. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Legal Officer.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi draft perjanjian antara Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang dengan pihak ekstern, serta meminta saran dan pendapat kepada Bagian/setingkat yang terkait mengenai suatu draft perjanjian yang akan dibuat disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi dan/atau program kerja Bagian/setingkat yang bersangkutan.
3. Mendampingi Pimpinan Wilayah Utama/Wilayah dan/atau Bagian/setingkat yang terkait dalam melakukan negosiasi dengan pihak ekstern dalam rangka pembahasan suatu perjanjian dan melakukan penelitian dan pengkajian serta revisi terhadap draft perjanjian yang disampaikan oleh pihak ekstern, serta melakukan penelitian, pengkajian, evaluasi dan memberikan pendapat hukum mengenai proses pembuatan dan pelaksanaan perjanjian.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian dan pemberian pendapat hukum

serta perumusan solusi dan strategi mengenai Kantor Cabang serta perbuatan hukum serta perumusan solusi dan strategi mengenai segala tindakan dan perbuatan hukum yang dilakukan Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang serta segala kegiatan operasional maupun kegiatan lainnya, baik yang sudah berjalan maupun yang akan dijalankan, dihubungkan dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitiap, pengkajian dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap draft peraturan internal Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah Utama/Wilayah, dihubungkan dengan kaidah-kaidah hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitiap, pengkajian dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap seluruh peraturan internal Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah Utama/Wilayah, dihubungkan dengan kaidah-kaidah hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penelitiap, pengkajian dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap adanya ketentuan

perundang-undangan, khususnya di daerah setempat, yang dapat mempengaruhi kegiatan perusahaan, kelangsungan usaha dan kondisi keuangan Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah Utama/Wilayah.

8. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pengurusan dalam hal Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang memerlukan jasa notaris, konsultan hukum, advokat dan/atau pakar hukum dari institusi perguruan tinggi atau instansi penegakan hukum (organisasi advokat, kepolisian, kejaksaan atau pengadilan).
9. Membuat dan/atau menerima Surat Kuasa Pemimpin Wilayah Utama/Wilayah atau Pejabat lain yang berwenang di Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang serta mewakili Kantor Wilayah Utama/Wilayah atau Kantor Cabang dalam hal terdapat permasalahan atau urusan yang melibatkan namun tidak terbatas pada kepolisian, kejaksaan dan lembaga peradilan.
10. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Perusahaan.
11. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pemberian pertimbangan hukum mengenai layak atau tidaknya pegawai dibebani tanggung jawab atas suatu Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan serta penyusunan SK

Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan Pemimpin Wilayah Utama/Wilayah.

12. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Asisten Manajer Administrasi dan Pengembangan SDM dalam penyelesaian masalah yang berhubungan dengan ketentuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja serta masalah dan/atau perselisihan hubungan industrial, penelitian, pengkajian dan penindakan serta perumusan solusi dan strategi atas kasus-kasus penyimpangan/pelanggaran syarat kerja dan tata tertib/disiplin pegawai dan pengurus perijinan dan pelaporan ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.
13. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyuluhan hukum dan konsultasi hukum.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Hingga saat ini masih banyak anggota masyarakat yang mengenal Pegadaian dari bisnis intinya saja, yaitu gadai. Padahal di samping itu, produk Pegadaian sebenarnya cukup banyak. Berikut adalah beberapa layanan Perum Pegadaian :

1. Produk Perkreditan

- **Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)**

Pegadaian KCA atau Kredit Cepat dan Aman adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, kendaraan bermotor (mobil/sepedah motor), elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp. 20.000,- s.d. Rp. 200.000.000,- dengan pengenaan jasa maksimum 1,3% per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

- **Pegadaian Rahn**

Pegadaian Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan gadai konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal. Gadai Syariah menetapkan biaya administrasi dibayar dimuka, yaitu saat akad baru/akad perpanjangan serendah-rendahnya Rp.1.000,- dan setinggi-tingginya Rp.60.000,- untuk jumlah pinjaman maksimum Rp.200.000.000,- Tarif Ijaroh dikenakan sebesar Rp.80-90 persepuluh hari masa penyimpanan untuk setiap kelipatan Rp.10.000,- dari taksiran barang jaminan yang dititipkan/diagungkan.

- **Pegadaian Jasa Taksiran**

Pegadaian Jasa Taksiran adalah bentuk layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan, emas, berlian, batu permata, baik untuk keperluan inventasi atau keperluan bisnis.

- **Pegadaian Jasa Titipan**

Pegadaian Jasa Titipan adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya menunaikan ibadah haji, pergi keluar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur.

- **Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)**

Kreasi atau Kredit Angsuran Sistem Fidusia merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro-kecil(dalam rangka pengembangan usaha) dengan skim penjaminan secara fidusia dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran per bulan dalam jangka waktu kredit 12 s.d. 36 bulan. Perolehan kredit dengan cara menyerahkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1% perbulan, flat. Kredit Kreasi merupakan modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

- **Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)**

Krasida atau Kredit Angsuran Sistem Gadai merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil (dalam rangka

pengembangan usaha) atas dasar gadai yang. Pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran per bulan dengan jangka waktu kredit 12 s.d. 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1% per bulan, flat.

- **Pegadaian Kresna (Kredit Serba Guna)**

Pegadaian Kresna atau Kredit Serba Guna merupakan pemberian pinjaman kepada pegawai/karyawan dalam rangka kegiatan produktif/konsumtif dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu kelipatan 3 bulanan, minimum 12 bulan dan maksimum 60 bulan. Besar kredit yang diberikan berdasarkan jumlah angsuran maksimum 1/3 dari penghasilan bersih. Kredit Serba Guna/Kresna merupakan modifikasi dari produk lama yaitu kredit untuk pegawai (golongan E).

- **Pegadaian KTJG (Kredit Tunda Jual Gabah)**

Memberikan pinjaman/talangan dana cepat kepada petani pada saat panen raya dengan jaminan gabah kering giling (GKG) untuk digunakan menutup biaya hidup dan modal budidaya. Diharapkan petani memperoleh daya saing di pasar domestik sehingga memberikan peluang tambahan pendapatan dan sekaligus memberikan pendidikan bagi petani untuk menjadikan hasil panenan sebagai komoditas bisnis.

- **Pegadaian Kremada (Kredit Perumahan Rakyat)**

Pegadaian Kremada ditunjukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang tergabung dalam kelompok untuk pembangun rumah baru dan

renovasi. Besarnya pinjaman Rp.5 juta dan Rp.10 juta. Atas kredit ini nasabah dikenakan biaya administrasi 1% dan biaya pengelolaan 8% yang langsung dipotong di muka.

- **Pegadaian Krista**

Pegadaian krista ditunjukan bagi pengusaha kelompok mikro (pedagang kecil/tukang sayur/pedagang kaki lima) yang tergabung dalam kelompok yang membutuhkan dana bagi usahanya.

2. Produk Lain

- **Pegadaian Persewaan Gedung**

Pegadaian Persewaan Gedung adalah bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar,dll.

- **Jasa Lelang**

Perum Pegadaian memiliki satu anak perusahaan PT Balai Lelang Artha Gasia dengan komposisi kepemilikan saham 99,99% (Perum Pegadaian) dan 0,01% (Deddy Kusdedi). PT Balai Lelang Artha Gasia bergerak dibidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan di muka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Pegadaian Investa**

Merupakan pinjaman atas dasar hukum gadai dalam jangka waktu tertentu diberikan kepada nasabah dengan jaminan berbentuk saham yang tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI).

- **Pegadaian Kucica (Kiriman Uang Cara Instan Cepat Aman)**

Pegadaian Kucica adalah bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang di/ke dalam dan luar negri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan Western Union.

- **Pegadaian Mulia (Murabahah Logam Mulia untuk Investasi Abadi)**

Pegadaian Mulia adalah penjualan emas oleh Perseroan kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dalam jangka waktu tertentu. Mulia merupakan produk syariah yang diluncurkan pada tahun 2008 dan cukup mendapat respon yang baik dari pelanggan.

- **Pegadaian Arrum (Fidusa Berbasis Syariah untuk Usaha Mikro/Kecil)**

Melayani skim pinjaman berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha melalui sistem pengembalian secara angsuran. Jaminan berupa BPKB kendaraan sehingga fisik kendaraan tetap berada di tangan nasabah untuk kebutuhan operasional perusahaan.

- **Pegadaian G-Lab**

Ini merupakan unit pelayanan jasa taksiran logam batu mulia, batu permata, serta batu-batuan berharga lainnya dengan disertifikasi khusus yang bertujuan menunjang kegiatan usaha perum pegadaian dalam rangka mencapai misi dan visi perusahaan. Layanan ini tersedia di Kantor Pusat Perum Pegadaian.

- **Pegadaian 24**

Merupakan unit layanan berupa Galeri Emas yang menyediakan kebutuhan produk MULIA dan produk lainnya yang terkait dengan perdagangan dan produksi emas. Layanan ini tersedia di Kantor Pusat Perum Pegadaian.

- **Pegadaian Kagum (Kredit Aneka Guna Untuk Umum)**

Adalah layanan pemberian pinjaman bagi pegawai/karyawan suatu instansi/lembaga yang berpenghasilan tetap dengan sistem fidusa dan diangsur setiap bulan. Calon nasabah adalah pegawai dari suatu instansi/lembaga (telah memiliki kerjasama dengan Pegadaian) dan memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.

- **Pegadaian Amanah (Murabahan Untuk Kepemilikan Kendaraan Bermotor)**

Pemberian pinjaman guna kepemilikan kendaraan bermotor kepada para pegawai tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan sistem fidusa atas obyek, surat kuasa pemotongan gaji. Skim pemberian pinjaman ini merupakan sistem syariah dengan akad murabahan.