BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Ciakal bakal terbentuknya pegadaian di Indonesia adalah dengan didirikannya bank Van leening di Batavia (Jakarta). Bank van leening ini didirikan oleh VOC pada tanggal 20 agustus 1946 dalam rangka melancarkan kegiatan perekonomiannya bank van Leening yaitu lembaga kredit yang memberikan pinjaman dengan sistem gadai.

Ketika inggris mengambil alih Indonesia dari kekuasaan Belanda pada tahun 1811 bank van leening dibubarkan sebagai gantinya dikeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian. Sebagai gantinya dikeluarakan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian dengan ijin (lincenite) dari pemerintah setempat namun ternyata dengan adanya licentie ini para pemegang ijin memanfaatkannya untuk mengambil untung sebesar besarnya, dengan menetapkan bunga pinjaman yang tinggi. Karena dianggap tidak menguntungkan pemerintahan maka dikeluarkan peraturan baru untuk membatasi hak pemegang usaha yaitu dengan mengganti licentie dan pacht stelsel dengan pacht stelsel. Pacht stel adalah hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum yang mampu memberikan pembayaran sejumlah uang yang tertinggi kepada pemeritah .

Pada tahun 1816 belanda kembali berkuasa di Indonesia sistem pacht stelsel tetap dipertahankan akan tetapi memberikan dampak yang buruk seperti licentie stelsel.

Pada tanggal 12 mart 1901 pemerintah mengeluarkan staatsblad (stlb No.131) yang pada prinsipnya mengatur bahwa pendirian pegadaian merupakan monopoli dan karena itu hanya bisa dijalankan oleh pemerintahan. Berdasarkan undang–undang ini didirikanlah pegadaian negara pertama di kota Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 april 1901 selanjutnya pada tahun 1902 didirikan pegadaian di Cianjur tahun 1903 di Purwokerto, Bogor, Tasikmalaya, Cikaka (Bandung) dan cimahi .

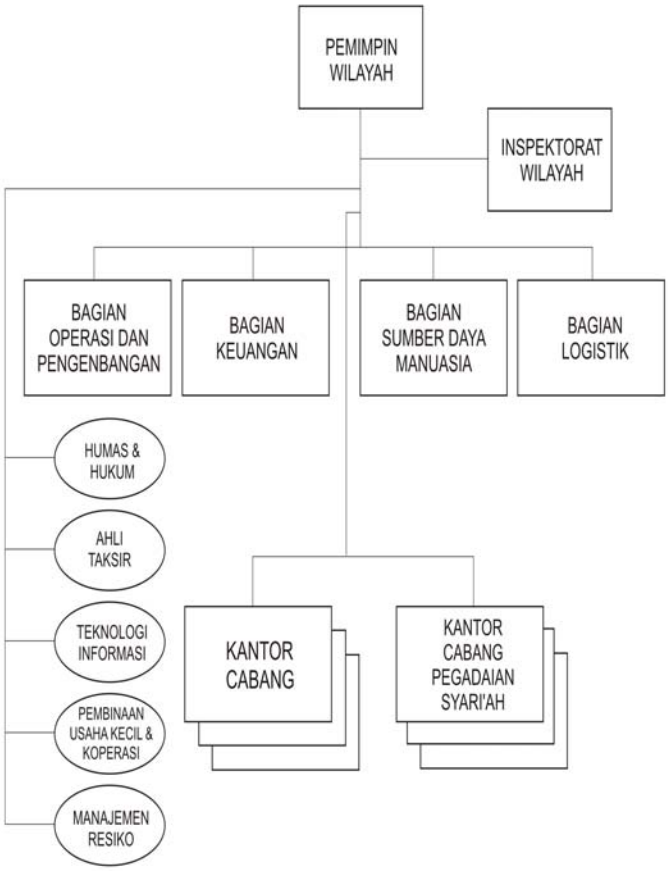
Tahun–tahun berikutnya pegadaian negeri semakin bertambah dan tumbuh dengan pesat. Untuk meningkatkan perannya pegadaian ditetapkan sebagai suatu jawatan yaitu suatu lembaga resmi yang merupakan bagian dari birokrasi pemerintahan. ketetapan ini tertuang dalam stbl. Tahun 1930 no 266 Nama pegadaian sendiri dilapazkan berbeda-beda. Di Jakarta disebut “pegadeanrf dijawa barat “Pakgade “ atau “pagadaean” , sementara orang dari kalangan atas menyebutnya “ rumah gadai ”

Pada masa kedudukan jepang pertengahan tahun 1942 gedung kantor pusat jawatan pegadaian yang terletak di Jl.Kramat Raa 162 Jakarta dijadikan tempat tawanan perang, sedangkan barang–barang yang ada dipegadaian digunakan untuk membiayai kebutuhan perang tentara jepang. Dengan demikian praktis pegadaian tidak berfungsi lagi.

Struktur organisasi pasca perang kemerdekaan pada pokoknya tidak jauh dengan struktur pada masa kedudukan Belanda. Namun yang paling menonjol adalah aparat pelaksananya hampir 100% orang Indonesia .

Walaupun telah merdeka namun upaya menata kembali ideologis sistem kenegaraan maupun ekonomi. Dalam penataan ekonomi pada masa pembangunan samapai saat ini pegadaian mengalami berapa setatus bentuk badan hukum perusahaan.yaitu perusahaan Negara menjadi Perusahan jawatan, dan menjadi perusahaan umum sampai sekarang.

2.2 Struktur Organisasi



2.3 Tugas dan Fungsi

Perum Pegadaian (Perusahaan umum) merupakan salah satu Rekanan Pemerintah sebagai mana tertuang dalam surat keputusan mentri keuangan No.KEP-39/MK/6/1/1971 tanggal 20 januari 1971 bab II pasal 2 yang menyatakan bahawa perjan pegadaian mempunyai tugas membantu mentri keuangan. Direktorat jendral Moneter Dalam negri yaitu :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai Kepada
    a. Para petani, nelayan, Pedagangkecil, Industri kecil yang bersifat produktif
    b. Kaum buruh / pegawai negri yang ekonomi lemah bersifat konsumtif
2. Ikut serata mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadian gelap dan peraktik riba lainya.
3. Disamping penyaluran kredit maupun usaha–usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat
4. Membina pola kreditan supaya benar–benar terarah dan bermanfaat, terutama mengenai kredit yang bersifat produktif dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

2.3.1. Pemimpin Wilayah

Pemipin wilayah mempuyai fungsi merencanakan, mengorganisasi, menyelengarakan dan mengendalaiakn kegiatan perusahaan di wilayah terutama

bidang operasioanal serta membantu fungsi–fungsi kantor pusat sesuai denagan kewenangan yang dilimpahkan Direksi

2.3.2. Inspektur wilayah

Inpekstor wilayah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan menyelenggarakan dan megendalikan penilaiain atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan di kantor wilayah serta memberikan saran–saran perbaikan atau penindakan .

2.3.3. Bagian Operasi dan Pengembangan

Bagian operasi dan pengembangan mempunyai fungsi merencanakan, mengkordinasi, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan opersional dan pengembangan usaha inti, usaha lain dan usaha syari'ah serta melakukan pemasaran

2.3.4. Bagian Keuangan

Bagaian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan mengkordinasi, menyelengarakan dan menegndalikan rencana kerja dan anggaran Bagian keuangan
b. Merencanakan, mengkordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran kantor wialayah, mengalokasikan anggaran serta mengevaluasi

realisasikan anggaran dan pelaporan agar penggunaan keuangan dapat terkendali secara efektif dan efisien

c. Merencanakan mengkordinasikan menyelengarakan dan mengawasi kegiatan perbendaharaan dan perpajakan Kantor Wilayah

2.3.5. Humas Dan Hukum

Humas dan Hukum mempunyai fungsi merencanakan melaksanakan dan mengevaluasai kegiatan kehumasan, protocol dan hukum di kantor wilayah dan kantor cabang. Dalam penyelengaraanya funsional Humas dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut

a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran fungsional humas dan hukum
b. Melakukan publikasi dan pelayanan informasi perkembangan perusahan serta kegiatan ligitaimasi dan penyuluhan hukum
c. Melaksanakan kegiatan kepustakaan serta evaluasi dan dokumentasi hukum
d. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan menyelesaikan masalah hukum
e. Melaksanakan pengurusan tamu dan kegiatan protokoler lainya
f. Mendampingi / mewakili kantor / Pimpinan wilayah dalam menangani masalah hukum

2.3.6. Ahli Taksir

Fungsional Ahli Taksir mempunyai fungsi membatu pemimpin wilayah dalam merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi pelakasanaan tugas sesuai dengan keahlianya dalam rangka dan penysuaian taksiaran barang jaminan

2.3.7. Teknologi Informasi

Fungsional Teknologi informasi mempunyai fungsi merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi urusan database, perangakat lunak, jaringan dan teknis perangkat dalam kantor wilayah. Dalam penyelengaraanya funsional teknologi informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran fungsional teknologi informasi
b. Memberikan solusi truble shooting atas pelaksanaan penggoprasiaan data dan sistem aplikasi dikantor wilayah maupun cabang
c. Melakukan pemeliharaan dan pengamatan database, perangkat lunak jaringan dan teknis perangkat keras
d. Menyajikan informasi yang dibutuhkan manajemen
e. Melakukan uji validasi dan keterbiasaan sistem aplikasi yang diterapkan

2.3.8. Pembinaan Usaha Kecil

Pembinaan usaha kecil dan koperasi mempunyai tugas Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan usaha kecil dan koperasi dikantor Wilayah.

2.3.9. Manajemen Risiko

Manajemen risiko mempunyai fungsi dan tugas merencanakan, melaksanan dan mengevalusai resiko yang akan, sedang dan telah terjadi dalam rangka meminimalisir risiko dan meningkatkan kinerja perusahaan, dalam penyelengaraannya fungsional manajemen risiko mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan melaksanakan dan mengendalikan rencana jangka panjang serta rencana anggaran kerja dan anggaran fungsional manajemen risiko
b. Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi risiko yang akan sedang dan telah terjadi yang ditimbulkan oleh perubahan / penyempurnaan / pengembangan system dan prosedur dalam pelaksanaan operasional sebagai akibat adanya perubahan ketentuan undang-undang yang berlaku
c. Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi risiko yang akan sedang dan telah terjadi yang ditimbulkan oleh perubahan / penyempurnaan / pengembangan system dan prosedur dalam pelaksanaan pengelolahan bidang sumber daya manusia, logistic, yang berpotensi menimbulkan kerugian perusahaan
d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melakukan pengujian ketaatan terhadap standar baku dan kebijakan perusahaan atas perseturuan kantor wilayah
e. Melakukan pengkaji dan evaluasi serta memberikan saran / pertimbangan dalam upaya mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik