BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan BANK VAN LEENING yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*).Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan '*cultuur stelsel*' dimana dalam kajian tentang pegadaian, saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat

memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut '*Sitji Eigeikyuku*', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan

PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) hingga sekarang.

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

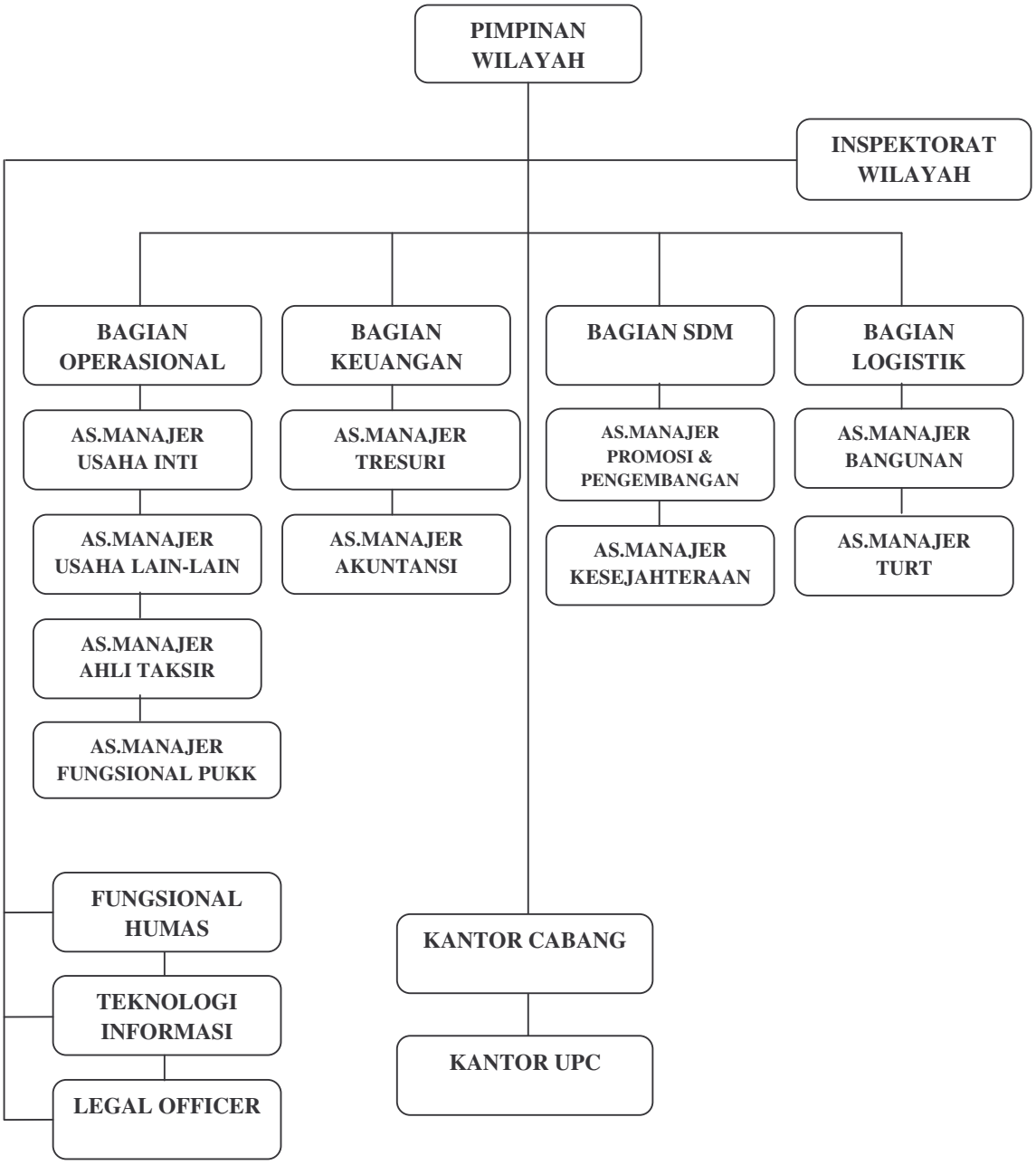
2.2. Struktur Organisasi

Pegadaian adalah sebuah BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Adapun susunan Struktur Organisasi Perum Pegadaian Bandung adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Wilayah,
2. Inspektorat Wilayah,
3. Bagian Operasional,
    - Manajer Operasional,
    - Asisten Manajer Usaha Inti,
    - Asisten Manajer Usaha Lain-lain,
    - Asisten Manajer Ahli Taksir,
    - Asisten Manajer Fungsional PUKK.

4. Bagian Keuangan,
    - Manajer Keuangan,
    - Asisten Manajer Tresuri,
    - Asisten Manajer Akuntansi.
5. Bagian SDM,
    - Manajer SDM,
    - Asisten Manajer Promosi & Pengembangan,
    - Asisten Manajer Kesejahteraan.
6. Bagian Logistik,
    - Manajer Logistik,
    - Asisten Manajer Bangunan,
    - Asisten Manajer TURT.
7. Fungsional Humas,
8. Teknologi Informasi,
9. Legal Officer,
10. Kantor Cabang,
11. Kantor UPC.

Berikut ini struktur organisasi Perum Pegadaian Kanwil Bandung:



Gambar 2.1

Struktur Organisasi

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Pimpinan Wilayah

Pimpinan Wilayah mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana jangka panjang, rencana kerja, dan anggaran Kantor Wilayah.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengamankan kekayaan Perusahaan yang ada di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengembangkan serta mengendalikan strategi bisnis di Kantor Cabang yang menjadi acuan bagi para Manajer Cabang.
e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengembangkan serta mengendalikan kegiatan evaluasi berkala terhadap kinerja para Manajer Cabang dan Staf.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan strategi pemecahan masalah teknis operasional Kantor Cabang.

g. Mewakili kepentingan Perusahaan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang, baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Direksi.

2. Inspektorat Wilayah

Inspektorat Wilayah mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah.
b. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana program kerja dan pemeriksaan Inspektorat Wilayah.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program pemeriksaan rutin dan khusus.
d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan khusus dan pemeriksaan oleh auditor ekstern.
e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan dan memberikan saran/rekomendasi hasil pemeriksaan kepada atasan.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan pemberian pertimbangan terhadap kasus

kecurangan maupun pelanggaran disiplin yang terjadi di wilayahnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Bagian Operasional

- Manajer Operasional

Manajer Operasional mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian Operasi Dan Pengembangan.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
d. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan promosi usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.
e. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, serta mengawasi penyusunan dan penyajian laporan statistik usaha gadai dan usaha lain serta usaha Syariah.

- Asisten Manajer Usaha Inti

Asisten Manajer Usaha Inti mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Usaha Gadai.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional.
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha gadai dan pemasarannya.
d. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan promosi usaha gadai.
e. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengolahan data statistik usaha gadai.

- Asisten Manajer Usaha Lain

Asisten Manajer Usaha Lain mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Usaha Lain.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pembinaan operasional Sub bagian Usaha lain.
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan usaha lain serta pemasarannya.
d. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan promosi usaha lain.

e. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengolahan data statistik usaha lain.

- Asisten Manajer Ahli Taksir

Asisten Manajer Ahli Taksir mempunyai tugas:

a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Fungsional Ahli taksir.
b. Melakukan analisis data perkembangan operasional Kantor Cabang dalam rangka pembinaan taksiran Kantor Cabang agar taksiran menjadi optimal.
c. Melakukan evaluasi atas rata-rata taksiran/rata-rata uang pinjaman Kantor Cabang dalam rangka pembinaan taksiran dan uang pinjaman.
d. Melakukan pengujian barang bukti perhiasan sesuai dengan permohonan instansi terkait dalam rangka penetapan nilai taksiran barang.
e. Melakukan survei dan pengkajian Harga Pasar Setempat (HPS) atas barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman dalam menetapkan taksiran.
f. Melakukan pemeriksaan taksiran ulang atas barang-barang jaminan/barang gantung yang diduga bermasalah bersama anggota *team*.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang operasional sesuai perintah atasan.

4. Bagian Keuangan

- Manajer Keuangan

Manajer Keuangan mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah, mengalokasikan anggaran, serta mengevaluasi realisasi anggaran dan pelaporan agar penggunaan keuangan dapat terkendali secara efektif dan efisien.
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan tresuri dan perpajakan Kantor Wilayah.
d. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi verifikasi dokumen keuangan, pembukuan, serta menyajikan laporan keuangan Kantor Wilayah.
e. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan pengelolaan keuangan Kantor Wilayah dan pelaporannya.

- Asisten Manajer Tresuri

Asisten Manajer Tresuri mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Tresuri.

b. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Cabang serta mengatur otorisasi ke Kantor Cabang.
c. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan modal kerja dan kas/bank untuk keperluan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang serta memverifikasi dokumen keuangan Kantor Wilayah.
d. Mengurus dan menyelesaikan piutang/hutang Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
e. Merencanakan dan mengurus perpajakan, asuransi, dan iuran lainnya yang menjadi beban Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.

o Asisten Manajer Akuntansi

Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Akuntansi.
b. Merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan Kantor Wilayah.
c. Merencanakan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan dan ketepatan kode perkiraan pembukuan.
d. Merencanakan dan melaksanakan penyiapan dan pemutakhiran dokumen keuangan.
e. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan verifikasi, pembukuan, dan laporan keuangan.

5. Bagian SDM

- Manajer SDM

Manajer SDM mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian SDM.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi administrasi dan pengembangan SDM.
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi kesejahteraan SDM.

- Asisten Manajer Administrasi Dan Pengembangan

Asisten Manajer Administrasi Dan Pengembangan mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana dan anggaran Sub Bagian Administrasi Dan Pengembangan SDM.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses rekrutmen, pemagangan dalam proses rekrutmen, penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/pemborongan pekerjaan(outsourcing), dan pengakhiran hubungan kerja (termasuk pensiun).
c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses usulan diklat dan mutasi (rotasi, promosi, dan demosi) pegawai.

d. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses penyelesaian masalah yang berhubungan dengan ketentuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja serta masalah dan/atau perselisihan hubungan industrial.
e. 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.
f. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses pengangkatan dan kepangkatan serta kenaikan gaji berkala, impassing pegawai, penunjukan jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan Pemimpin Wilayah.
g. 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.
h. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi hubungan kemitraan dengan serikat pekerja di lingkungan Kantor Wilayah dan instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.

i. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses pengurusan perizinan dan pelaporan ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.

- Asisten Manajer Kesejahteraan

Asisten Manajer Kesejahteraan mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan.
b. Merencanakan, mengkoordinasi, 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 Aplikasi Gaji (SIAGA).
c. Merencanakan, mengkoordinasi, 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.
d. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi urusan cuti, dispensasi, hari libur, jam kerja dan jam kerja lembur, mutasi keluarga, dan persyaratan administratif yang berlaku di Perusahaan bagi pegawai yang akan melangsungkan perkawinan atau perceraian serta

pemberian pemberian penghargaan kepada pegawai Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.

e. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi penyelesaian permasalahan ketentuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja dan/atau masalah hubungan industrial yang terkait dengan kesejahteraan.

6. Bagian Logistik

- Manajer Logistik

Manajer Logistik mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengkoordinasi, menyelenggarakan, dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Bagian Logistik.
b. Merencanakan, mengkoordinasi, menyelenggarakan, dan mengawasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga serta bangunan.
c. Merencanakan, mengkoordinasi, menyelenggarakan, dan mengawasi tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan bangunan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
d. Merencanakan, mengkoordinasi, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan teknik bangunan.
e. Merencanakan, mengkoordinasi, menyelenggarakan, dan mengawasi kegiatan tata usaha pembangunan.

- Asisten Manajer Bangunan

Asisten Manajer Bangunan mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub bagian Bangunan.
b. Merencanakan dan melaksanakan usulan rencana perbaikan dan pembangunan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
c. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pemrosesan usul pembangunan/perbaikan bangunan serta prasarananya.
d. Merencanakan dan melaksanakan pengusulan gambar/desain bangunan, perbaikan, serta penyiapan ledger dan kalkulasi biaya.
e. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan tata usaha tanah dan bangunan serta persewaan.
f. Merencanakan dan melaksanaan pemeliharaan bangunan.
g. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan bangunan, prasarana, dan rumah dinas.

- Asisten Manajer TURT

Asisten Manajer TURT mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian TURT.
b. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan TURT dan administrasi TURT.

c. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan inventarisasi sarana kerja dan inventaris kantor serta pengusulan penghapusannya.
d. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
e. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor serta inventarisasi sarana kerja dan inventaris kantor.

7. Fungsional Humas

Fungsional Humas mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Fungsional Humas.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pengurusan segala bentuk perizinan yang wajib dimiliki oleh Kantor Wilayah dan Kantor Cabang serta melakukan sosialisasi apabila izin-izin tersebut telah diperoleh.
c. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Asisten Manajer Administrasi Dan Pengembangan SDM.
d. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pendokumentasian, pemeliharaan, dan pemutakhiran dokumen-dokumen akta, perizinan yang diperoleh Kantor 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.

e. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan publikasi dan pelayanan informasi perkembangan perusahaan.
f. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan kepustakaan, dokumentasi, serta pengurusan tamu dan kegiatan protokoler lainnya.

8. Teknologi Informasi

Teknologi Informasi mempunyai tugas:

a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Teknologi Informasi.
b. Memberika solusi atas *troubleshooting* atas pelaksanaan pengoperasian data dan sistem aplikasi di Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan UPC.
c. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan *database*, perangkat lunak jaringan, dan teknis perangkat keras.
d. Menyajikan informasi yang dibutuhkan manajemen.
e. Melakukan uji validitas dan keterbiasaan sistem aplikasi yang diterapkan.

9. Legal Officer

Legal Officer mempunyai tugas:

a. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Legal Officer.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi *draft* perjanjian antara Kantor 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.
c. Mendampingi Pemimpin 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.
d. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian, dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi mengenai segala tindakan dan perbuatan hukum yang dilakukan Kantor 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.

e. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian, dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap *draft* peraturan internal Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah, dihubungkan dengan kaidah-kaidah hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian, dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap seluruh peraturan internal Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah yang sudah ada, dihubungkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
g. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan penelitian, pengkajian, dan pemberian pendapat hukum serta perumusan solusi dan strategi terhadap adanya ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnys di daerah setempat, yang dapat mempengaruhi kegiatan perusahaan, kelangsungan usaha, dan kondisi keuangan Perusahaan di tingkat Kantor Wilayah.
h. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi proses pengurusan dalam hal Kantor 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).

i. Membuat dan/atau menerima surat kuasa Pemimpin Wilayah atau Pejabat lain yang berwenang di Kantor Wilayah atau Kantor Cabang serta mewakili kantor wilayah atau Kantor Cabang dalam hal terdapat permasalahan atau urusan yang melibatkan namun tidak terbatas pada kepolisian, kejaksaan, dan lembaga peradilan.
j. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Perusahaan.
k. Merencanakan, mengorganisasikan, 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.
l. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan koordinasi dengan Asisten Manajer Administrasi Dan Pengembangan SDM dalam menyelesaikan 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 bertib/disiplin pegawai dan pengurusan perizinan dan pelaporan ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan di daerah setempat.

m. Merencanakan, mengorganisasikan, 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 bsinis intinya saja, yaitu gadai. Padahal di samping itu, produk Pegadaian sebenarnya cukup banyak. Beberapa layanan Perum Pegadaian, sebagai berikut:

1. **Produk Perkreditan**

   - Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

     Pegadaian KCA 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/ sepeda 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 Ar-Rahn (Gadai Syariah)

     Pegadaian Ar-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 setingi-tingginya Rp.60.000,- untuk jumlah pinjaman maksimum Rp.200.000.000,-. Tarif Ijaroh dikenakan sebesar Rp.80-90,- per sepuluh 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)

Pegadaian KREASI 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% per bulan, flat. Kredit KREASI merupakan modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

- Pegadaian KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Pegadaian KRASIDA merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai. 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 KRISTA (Kredit Usaha Rumah Tangga)

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.

- Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan, Cepat, Dan 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.

- Pegadaian ARRUM (Ar-Rahn Untuk Usaha Mikro/ Kecil)

Pegadaian ARRUM 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.