BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perum Pegadaian

Sejarah Pegadaian di Indonesia berawal dari berdirinya Bank Van Leening di zaman VOC yang bertugas memberikan pinjaman uang tunai kepada masyarakat dengan harta gerak dengan jaminan sistem gadai sehingga bank ini pada hakikatnya telah memberikan jasa pegadaian. Pada saat Inggris mengambil alih pemerintah (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah di bubarkan dan masyarakat di beri keleluasaaan untuk mendirikan usaha pegadaian dengan mendapat persetujuan dari pemerintah setempat.

Pada awal abad 20-an pemerintah Hindia-Belanda berusaha mengambil alih usaha pegadaian dan memonopolinya dengan cara mengeluarkan staatsblad No.131 tahun 1901. Maka pada tanggal 1 April1901 berdirilah Kantor Pegadaian yang berarti Lembaga Resmi Pemerintah. Di zaman kemerdekaan, pemerintah Republik Indonesia mengambil usaha Dinas Pegadaian dan mengubah status pegadaian menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian pada tahun 1961 No. 178. Dalam perkembangannya, pada tahun 1969 keluarlah Undang-Undang Republik Indonesia N0. 9 tahun 1969 yang mengatur bentuk-bentuk usaha Negara menjadi tiga bentuk perusahaan yaitu Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan (PERSERO). Berdasarkan Peraturan

Pemerintah N0. 7 tanggal 11 Maret 1969 Perusahaan Negara (PN) Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN). Kemudian pemerintah meningkatkan status pegadaian dari Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang di tuangkan dalam Peraturan Pemerintah N0. 10 April 1990.

Sejak saat itu, kegiatan perusahaan terus berjalan dan asset atau kekayaannya bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, pegadaian di hadapkan pada kebutuhan dalam arti untuk meningkatkan kinerjanya, lebih profesional dalam memberikan keleluasaan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

"Pegadaian pada tahun 2010 menjadi perusahaan yang modern, dinamis dan inovatif dengan usaha gadai".

MODERN, dilihat dari kondisi fisik, sarana dan prasarana, serta sistem kerja sebagaimana halnya sebuah perkantoran modern. Modern juga dalam arti mampu menghasilkan produk atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat modern atau mampu memberi solusi bagi masalah ekonomi masyarakat yang hidup di zaman modern ini.

DINAMIS, dicerminkan dari sikap dan perilaku seluruh pegawai dalam hal kecepatan pelayanan dan kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan yang

tertumpu pada peningkatan keterampilan, sikap yang lebih komunikatif, efisien dan integritas tinggi. Dinamis juga berarti harus semakin mampu merespon dengan cepat kebutuhan konsumen baik internal maupun eksternal.

INOVATIF, tercermin dari kemampuan perusahaan dalam menyempurnakan produk-produk baru yang menguntungkan. Selain dari itu, sistem dari prosedur harus selalu di perbaiki dan di sempurnakan. Oleh karena itu di masa depan Pegadaian di harapkan mampu tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan yang solid.

Misi perusahaan

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada :
   a. Para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil yang bersifat produktif.
   b. Kaum buruh atau pegawai negeri yang ekonominya lemah yang bersifat konsumtif.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya.
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintahan dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang sifatrnya produktif dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

Fungsi Pegadaian

- ✓ Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman dan hemat.
- ✓ Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
- ✓ Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- ✓ Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian
- ✓ Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.

Etos Kerja Pegadaian

- ✓ Inovatif
    - Berinisiatif, kreatif, dan produktif
    - Berorientasi pada solusi
- ✓ Nilai Moral Tinggi
    - Taat beribadah
    - Jujur dan berfikir
- ✓ Terampil
    - Kompeten di bidangnya
    - Selalu mengembangkan diri
- ✓ Adi Layanan
    - Peka dan cepat tanggap
    - Empatik, santun dan ramah

- ✓ Nuansa Citra
  - Memiliki ’sense of belonging’
  - Peduli nama baik perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Cabang Banjaran Bandung

Organisasi merupakan wadah kegiatan dari sekelompok manusia yang kerjasama dalam usaha mencapai tujuan yang telah di terapkan, agar kerjasama tersebut dapat berjalan dengan baik, maka peran adanya pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Organisasi memerlukan struktur organisasi yang efektif dan efisien dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Perum Pegadaian yang merupakan suatu organisasi yang beberapa kali mengalami peralihan, perlu memiliki struktur organisasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan.

Struktur organisasi dan tata kerja Perum Pegadaian ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi untuk memperjelas tata hubungan antara satu bagian dengan bagian lain, hubungan atasan dan bawahan dan sesama bawahan. Keputusan tersebut dituangkan dalam Peraturan Direksi Perum Pegadaian No. SM.2/1/29 Tanggal 27 Oktober 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian.

2.3 Uraian Tugas

Uraian tugas adalah tugas masing-masing, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab yang sesuai dengan jabatan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dari struktur organisasi Perum Pegadaian Kantor Cabang Banjaran Bandung ini maka penulis akan menjelaskan tentang Deskripsi Jabatan yang sesuai dengan jabatan, wewenang, tanggung jawab. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Manajer Cabang

Manajer Cabang mempunyai fungsi yaitu merencanakan, koordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Unit Cabang.

Manajer Cabang mempunyai tugas yaitu :

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Untit Cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
b. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti.
c. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha lain.
d. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan barang jaminan.

e. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi lelang barang jaminan.
f. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
g. Merencanakan, mengorganisasi, menyenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
h. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerja bawahan.
j. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai.
k. Menyelenggarakan penatausahaan dan laporan Kantor Unit Cabang.

2. Asisten Manajer

a) Tugas Pokok

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

b) Uraian Tugas

Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.

1. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.
3. Mengkoordinasikan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya 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 Sisa Lelang (BSL) serta pengembalian uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
6. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.

8. Mewakili kepentingan perusahaan dalam membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat
9. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tugas operasional dan peningkatan pelayanan.
10. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
11. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
12. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja berikutnya.

3. Penaksir

a) Tugas Pokok

Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang yang wajar serta citra baik perusahaan.

b) Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas penaksir antara lain:

1. Melaksanakan Penaksiran terhadap barang jaminan untu menentukan mutu dan nilai barang, menetapkan dan menentukan uang kredit gadai.

2. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar pasar yang akan dilelang.
3. Merencanakan dan menyimpan barang jaminan yang akan disimpan guna keamanan.

4. Petugas Gudang

a) Tugas Pokok

Melaksanakan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

b) Uraian Tugas

Adapun Tugas-Tugas petugas gudang antara lain:

1. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari Administrasi.
2. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rublik dan bulan kreditnya serta menyusun seuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya.
3. Merawat barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
4. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Penyimpan Barang Jaminan

a) Tugas Pokok

Penyimpan mempunyai fungsi yaitu mengurus gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan.

b) Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas penyimpan barang jaminan antara lain:

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
2. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari manajer cabang atau asisten manajer untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
3. Mengeluarkan 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.
5. Mencatat mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

6. Kasir

a) Tugas Pokok

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

b) Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas kasir antara lain:

1. Menyimpan peralatan dan perlengkapan kerja
2. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku
3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Mencatat penerimaan dari transfer
5. Mencatat penerimaan dari penjualan lelang
6. Mencatat penerimaan lain-lain
7. Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit
8. Mencatat pembayaran pengeluaran lain-lain
9. Mencatat pembayaran uang kelebihan
10. Mencatat pembayaran pinjaman pegawai
11. Melayani nasabah yang akan melakukan pelunasan, peminjaman, gadai ulang.

7. Keamanan (*Security*)

a) Tugas Pokok

Keamanan mempunyai fungsi yaitu melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di Kantor Cabang.

b) Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas keamanan antara lain:

1. Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kantor Unit Cabang.
2. Memberikan informasi kepda nasabah sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengatur dan mengawasi ke luar masuknya kendaraan dinas/ non dinas dari dan ke dalam lingkungan Kantor Unit Cabang.
4. Mengantar Pengelola Unit Cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetorkan uang ke bank.

8. Pesuruh (*Office Boy*)

a) Tugas Pokok

Pesuruh/office boy mempunyai fungsi yaitu menjaga kebersihan dan kerapihan di Kantor Cabang.

b) Uraian Tugas

Adapun tugas-tugas sebagai pesuruh/office boy antara lain:

1. Membersihkan Kantor Cabang pagi hari sebelum kegiatan di mulai

2. Merapihkan peralatan kerja yang akan digunakan
3. Membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kerja
4. Membersihkan peralatan-peralatan yang berada di Kantor cabang

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga pemerintah yang bergerak di bidang jasa penyaluran pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai, dengan jaminan barang bergerak. Pegadaian sebagai lembaga jasa keuangan (kredit) yang merupakan kegiatan perekonomian, hal ini tertuang dalam PP No. 10 tahun 1990, yang mengatur tentang perubahan bentuk perusahaan dari Perusahaan Jawatan (PERJAN), menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian. Dengan perubahan status hukum dan dengan motto "Mengatasi Masalah Tanpa Masalah".

Peranan Perum Pegadaian turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Kredit yang diberikan Perum Pegadaian relatif kecil, sehingga masyarakat tidak merasa keberatan untuk mengembalikan pinjaman tersebut apabila tiba hari jatuh tempo, dan ini merupakan bukti sosial bahwa Perum Pegadaian sebagai lembaga kredit yang dapat membantu kebutuhan masyarakat.