BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Era Kolonial

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah 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 membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacth stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "cultuur stelsel" di mana 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 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, Jakarta 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.

Era Kemerdekaan

Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian 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 Peraturan

Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum) hingga sekarang.

2.1.1 Visi Misi dan Budaya Perusahaan

Visi dan Misi Pegadaian

Visi:

"Pada tahun 2013 pegadaian menjadi Champion dalam pembiayaan Mikro dan masyarakat menengah ke bawah"

Misi:

"Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala Mikro,kecil dan menegah atas dasar hukum "

Budaya Perusahaan

Perum pegadaian juga memiliki maskot pegadaian yang disebut "Maskot si Intan" yang artinya adalah:

Inovatif : berinisiatif, kreatif, dan produktif , berorientasi pada solusi.

Nilai moral tinggi : taat beribadah, jujur dan berfikir positif.

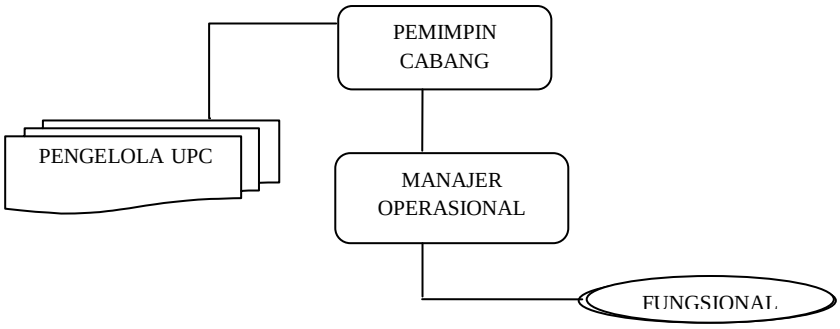
Terampil : kompeten dalam bidangnya, selalu mengembangkan diri

Adi layanan : peka dan cepat tanggap, empatik, santun dan ramah.

Nuansa citra : memiliki sense of belonging, peduli nama baik perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Kantor cabang merupakan unit operasional dengan seorang pemimpin cabang yang bertanggung jawab kepada pemimpin wilayah utama/wilayah.perum pegadaian Kantor Cabang Sukajadi sebagai perum pegadaian kantor cabang kelas III . struktur organisasinya seperti di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian

2.3 Deskripsi Jabatan

Dalam laporan tugas akhir ini penulis hanya menguraikan tugas-tugas staf yang bekerja di kantor PERUM PEGADAIAN cabang Sukajadi secara singkat, berikut uraiannya:

2.3.1 Pemimpin cabang / Manager Cabang

Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor berdasarkan acuan yang telah ditetapkan, yaitu mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun tahun lalu

dan tahun berjalan ,menghimpun bahan dan data yang terkait dengan penyusunan rencana dan anggaran kantor cabang dan mengajukannya kepada atasan.

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan oprasional usaha inti, mengkoordinasikan penetapan taksiran dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.

Mengkoordinasikan pelaksanaan pelunasan, mengkoordinasikan penyelenggaraan lelang barang jaminan.

Memproses barang jaminan bermasalah, mengkoordinasi pelaksanaan taksiran ulang barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu) mengkoordinasikan penatausahaan barang jaminan barang bermasalah, mengkoordinasikan pelaporan barang jaminan bermasalah.

Mengelola oprasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/ masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Tugas dan Wewenangnya :

1. Menyusun rencana kerja serta anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha gadai dan usaha lain

3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional UPC
4. Merencanakan., mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan bermasalah
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang
7. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan pengunaan sarana prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen
9. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang di berikan oleh atasan.

2.3.2 Tata Usaha

Tugasnya adalah melaksanakan tata usaha persyaratan, mengelola adminitrasi keuangan cabang, melaporkan perkembangan dan statistic perusahaan sesuai peraturan yang berlaku untuk menujang kelancaran oprasional cabang.

2.3.3 Penaksir

Fungsi :

Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, penaksir mempunyai tugas dan wewenang :

1. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dari nilai barang serta bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman
2. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan di lelang , untuk mengetahui mutu dari nilai dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
3. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan di simpan agar terjamin keamanannya

2.3.4 Kasir

Fungsi :

Melakukan tugas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang dan UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut , kasir mempunyai tugas dan wewenang :

1. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang

3. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi dikantor cabang dan UPC

2.3.5 Penyimpanan Dan Pemegang Gudang

Penyimpanan

Fungsi :

Mengurus gudang barang jaminan emas dan dokumen kredit dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikan barang jaminan dan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan dan dokumen kredit. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut , penyimpan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas agar tercipta ketertiban dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan
2. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer/Pemimpin Cabang
3. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan , agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman

5. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
6. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan
7. Melakukan penyimpanan dokumen kredit usaha lain

Pemegang Gudang

Fungsi :

melakukan pemeriksaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut , pemegang gudang mempunyai tugas dan wewenang :

1. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong
2. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari manajer atau pemimpin cabang
3. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya , serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK dan mengatur penyimpanannya
4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman

5. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan , pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain
6. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
7. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan

2.3.6 Operator Surat Bukti Kredit (SBK)

Bertugas memasukan data nasabah ,taksiran , uang pinjaman ke dalam Surat Bukti Kredit (SBK) dari formulir permintaan kredit.

2.3.7 Satpam

Bertugas mengamankan harta perusahaan dan nasabah dilingkungan sekitar kantor.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

2.4.1 Kegiatan Usaha Pegadaian

Kegiatan pegadaian pada umumnya meliputi dua hal yaitu penghimpunan dana dan penggunaan dana.

i. Penghimpunan Dana

Pegadaian sebagai lembaga keuangan tidak diperkenankan menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam bentuk simpanan misalnya: Giro,deposito dan tabungan sebagaimana perbankan.untuk memenuhi kebutuhan dananya untuk melakukan kegiatan usahanya, maka pegadaian memiliki sumber-sumber dana, sebagai berikut :

1. Modal sendiri, terdiri dari :
   a. Modal awal yaitu kekayaan negara di luar APBN
   b. Penyertaan modal pemerintah
   c. Laba ditahan, laba ditahan ini merupakan akumulasi sejak perusahaan Perum Pegadaian berdiri
2. Pinjaman jangka pendek dari perbankan
   a. Dana jangka pendek sebagian besar adalah dalam bentuk ini(sekitar 80% dari total dana jangka pendek yang dihimpun)
   b. Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya (utang kepada nasabah dan lain-lain)
   c. Bekerjasama dengan pihak ke-3 dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bisnis property seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan dengan sistem *BOT , build,operate dan transfer*
   d. Dari masyarakat melalui penerbitan obligasi
   e. Mengadakan kerja sama dengan lembaga keuangan lainnya, baik perbankan maupun non perbankan

ii. Penggunaan Dana

Dana yang berhasil di himpun digunakan untuk mendanai kegiatan Perum Pegadaian. Dana tersebut antara lain di gunakan untuk hal-hal berikut:

1. Uang kas dan dana likuid lain

   Pegadaian memerlukan dana likuid yang siap di gunakan untuk berbagai macam kebutuhan, seperti kewajiban yang telah jatuh tempo, penyaluran dana kredit atas dasar hak gadai, pembayaran pajak, biaya yang masih harus di bayar dan lain-lain.

2. Pendanaan kegiatan operasional

   Dana ini antara lain, di gunakan untuk gaji pegawai,honor perawatan peralatan dan lain-lain.

3. Pembelian dan pengadaan berbagai macam bentuk aktiva tetap dan inventaris seperti tanah,bangunan kantor,komputer,kendaraan,dan lain-lain. Aktiva tetap berupa tanah dan bangunan,serta inventaris tidak langsung dapat menghasilkan laba bagi pegadaian, namun merupakan hal yang sangat penting guna melancarkan kegiatan usahanya.

4. Penyaluran dana

   Penggunaan dana yang utama adalah untuk di salurkan dalam bentuk pembiayaan atas hukum dasar gadai.dana yang digunakan pegadaian untuk kegiatan pembiayaan lebih dari 50% dari jumlah dana yang di himpun

5. Investasi lain

Kelebihan dana atau *idle fund*, yaitu dana yang belum diperlukan untuk mendanai usaha pegadaian dapat digunakan untuk berinvestasi di bidang properti , seperti kantor,toko, dan lain-lain

6. Pinjaman pegawai, kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.