BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah 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.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi

Pada tahun 2013 pegadaian menjadi "*champion*" dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fiducia bagi masyarakat menengah ke bawah.

Misi

1. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil 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.

Perjalanan Misi Perusahaan Perum Pegadaian :

Misi Perum Pegadaian sebagai suatu lembaga yang ikut meningkatkan perekonomian dengan cara memberikan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat kecil, agar terhindar dari praktek pinjaman uang dengan bunga yang tidak wajar ditegaskan dalam keputusan Menteri Keuangan No. Kep-39/MK/6/1/1971 tanggal 20 Januari 1970 dengan tugas pokok sebagai berikut:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada : Para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, yang bersifat produktif Kaum buruh / pegawai negeri yang ekonomi lemah dan 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 pemerintah dan mayarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.Dengan seiring perubahan status perusahaan dari Perjan menjadi Perum pernyataan misi perusahaan dirumuskan kembali dengan pertimbangan jangan sampai misi perusahaan itu justru membatasi ruang gerak perusahaan dan sasaran pasar tidak hanya masyarakat kecil dan golongan menengah saja maka terciptalah misi perusahaan Perum Pegadaian yaitu “ ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah

kebawah melalui kegiatan utama berupa penyaluran kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan".

5. Bertolak dari misi Pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya Pegadaian adalah sebuah lembaga dibidang keuangan yang mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian.

3.1.3. Produk dan Layanan

Dalam rangka peningkatan pelayanan menuju world class services dan sebagai implementasi dari visi dan misi tersebut, Perum Pegadaian Cabang Kiaracondong mengeluarkan produk-produk layanan yang berorientasi pada kepedulian dan kepuasan pelanggan.

Produk layanan tersebut terdiri dari:

1. Kredit Cepat Aman (KCA)

   Kredit sistem gadai dengan jaminan perhiasan emas atau barang berharga lainnya. Pinjaman mulai 20 ribu hingga 200 juta Rupiah atau lebih.

2. Kredit Angsuran Fidusia (KREASI)

   Kredit untuk pengusaha mikro dan kecil (UMKM) dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor. Pinjaman mulai 1 juta hingga 100 juta rupiah dengan jangka waktu kredit fleksibel dan angsuran tetap setiap bulan.

3. Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)

   Kredit untuk pengusaha mikro dan kecil (UMKM) dengan jaminan emas dan mobil. Pinjaman mulai dari 20 juta hingga 100 juta rupiah dengan jangka waktu kredit fleksibel dan angsuran tetap setiap bulan.

4. Galeri 24

   Layanan penjualan Logam Mulia kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses cepat dan jangka waktu kredit fleksibel. Tersedia Pilihan Logam Mulia dengan berat dari 5 gram sampai 1 kilogram.

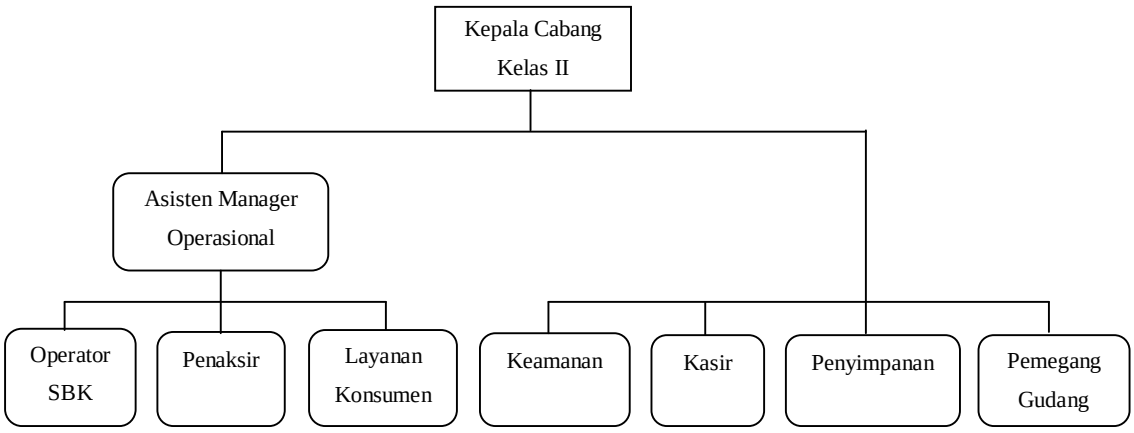
5. Jasa Titipan dan Taksiran

6. Kirim dan Terima Uang Cara Cepat Instan dan Aman (KUCICA)
   Layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif yang bekerjasama dengan Western Union.

Tidak hanya produk layanan, program-program peningkatan pelayanan juga dideklarasikan guna meningkatkan citra perusahan melalui komunikasi dan publikasi baik internal maupun eksternal. Tentunya semua itu tidak akan sempurna dengan baik tanpa partisipasi Anda (pelanggan setia) untuk menggunakan berbagai produk layanan kami. Kritik dan saran sangat kami harapkan sebagai langkah perbaikan berkelanjutan dalam setiap ruang dan waktu.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Kiaracondong.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Pegadaian

3.3. Deskripsi Kerja

Berisi fungsi kerja dari tiap unit pada divisi / bagian tempat PKL, yang akan mendukung pada indikasi pelaku atau pengguna, proses, aliran data dan seterusnya.

Uraian tugas setiap divisi/bagian pada Perum Pegadaian Cabang Kiaracondong sebagai berikut :

1. Kepala Cabang Kelas II

   Tugas Pokok

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

   Rincian Tugas

   1. Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
   2. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   3. Mengkoordinasi penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   4. Mengkoordinasi pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembaliaan uang perusahaan.
   5. Mengkoordinasi pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
   6. Mengkoordinasi pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan Barang Sisa lelang (BSL) serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembaliaan uang perusahaan dan unag nasabah.
   7. Mengkoordinasi penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan

sesuain ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan harta perusahaan.

8. Mengkoordinasi pengelolaan kas dan giro serta modal kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
9. Mengkoordinasi penyelengaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
10. Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
11. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat.
12. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah.
13. Mengkoordinasi dan mendelagasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
14. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
15. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelagasiaan wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.
16. Mengelola Galeri 24 sesuai dengan Buku Pedoman Operasional Unit Toko Emas Galeri 24 (SK Direksi No.LB.2/3/28 tanggal 26 Oktober 1995).
17. Membangun dan membina budaya pelayanan unggul yang berpedoman pada **Si Intan**.

2. Penaksir

Tugas Pokok

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

Rincian Tugas

1. Menyiapkan sarana kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pemberiaan kredit berjalan lancar.
2. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
3. Menaksir barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui nilai dan mutu barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
4. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menetukan nilai dan mutu dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
5. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

3. Kasir

Tugas pokok

Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang.

Rincian Tugas

1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja :
    1) Menyiapkan bahan dan perlengkapan kerja.
    2) Menandatangani buku penyerahan alat-alat kerja.
2. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    1) Menerima dan menghitung modal kerja.
    2) Mencocokan dan menandatangani **Buku Serah Terima Uang**.

3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
    1) Menerima SBK dari nasabah.
    2) Memeriksa keabsahan SBK mulai dari :
        1. Apakah barang jaminannya sudah dilelang.
        2. Apakah sudah dilaporkan surat hilang.
        3. Apakah benar dikeluarkan dari cabang tersebut.
    3) Menghitung sewa modal da menuliskannya pada SBK.
    4) Memberitahukan kepada nasabah tentang biaya yang harus dibayarnya dan menerima uang dari nasabah serta menghitungnya.
    5) Membubuhkan cap **Lunas** dan memberi paraf pada badan SBK dan kitir-kitirnya.
    6) Menulis bukti pembayaran 2 rangkap, atau pembayaran struk dari komputer/mesin kas dan menyobek SBK menjadi 2 bagian yaitu badan SBK dan Kitir.
    7) Mendistribusikan SBK dan Bukti pembayaran.
    8) Membuat **Laporan Harian Kas (LHK).**
5. Penerimaan dari transfer, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
    1) Mengisi **Formulir Permintaan Transfer (FPT)**
    2) Mengajukan FPT kepada kepala cabang.
    3) Menandatangani **Formulir Pemberitahuaan Transfer (FBT)**.
    4) Menyerahkan FPT kepada bagian administrasi.
6. Penerimaan dari hasil penjualan lelang. Kegiatannya meliputi :
    1) Menerima **Berita Acara Lelang (BAL)** serta sejumlah uang dari pelaksana lelang.
    2) Mencocokan BAL dengan uang yang diserahkan pelaksana lelang.
    3) Meyimpan uang dari hasil lelang tersebut.
    4) Mengadministrasikannya kedalam LHK.

7. Penerimaan lain-lain, meliputi :
    1) Menerima bukti pendukung dari penyetor atau pihak luar untuk setiap penerimann lain-lain.
    2) Mencatat penerimaan tersebut ke dalam **LHK**.
    3) Semua penerimaan harus berupa uang tunai dan disimpan dalam brankas kasir.
    4) Menyerahkan bukti pendukung kepada bagian Administrasi.
8. Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit. Langkah-langkahnya sebagai berikut :
    1) Menerima SBK lembar 1 (asli), badan dan kitir dalam SBK dwilipat dari penaksir.
    2) Memanggil nasabah dan menyebut namanya, meminta lembar 2 **Form Permintaan Kredit (FPK)** dan meminta nasabah menandatangani SBK.
    3) Menyiapkan pembayaran, membubuhkan paraf dan tanda bayar pada SBK asli dan SBK dwilipat. SBK asli beserta uangnya diserahkan kepada nasabah.
    4) Badan SBK dwilipat diserahkan kepada bagian administrasi atau pegawai pengisi **Buku Kredit**.
    5) Melakukan pencatatan ke dalam **Laporan Harian Kas (LHK).**
9. Pembayaran pengeluaran lain-lain dengan langkah-langkah pembayaran sebagai berikut :
    1) Menerima bukti-bukti pembayaran berupa kwitansi bon dan bukti-bukti lainnya yang sah yang telah disetujui kepala kantor cabang.
    2) Menyiapkan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui kepala kantor cabang.
    3) Mencatat kedalam LHK.
10. Pembayaran uang kelebihan, dengan langkah-langkah :
    1) Menerima SBK asli dari nasabah dan rincian perhitungan uang kelebihan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Cabang atau petugas yang ditunjuk.

2) Meneliti SBK tersebut kemudian memberi tanda lunas kepada SBK dan membayar ke nasabah dilampiri dengan rincian-rincian uang kelebihan.

11. Pembayaran pinjaman pegawai :
    1) Menerima **Formulir Pinjaman Pegawai (FP)** yang telah ditandatangani oleh Kacab atau pejabat yang berwenang.
    2) Menyiapkan pembayaran dan memberi cap ”**Lunas**” pada FPK.

4. Pemegang Gudang

Tugas Pokok

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

Rincian Tugas

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
2. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari kepala Sub Seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
3. Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusunnya sesuia dengan urutan nomor SBK, mengatur penyimpanannya agar terlihat rapi dan memudahkan dalam menghitung atau memindahkannya.
4. Merawat, memelihara dan membersihkan barang jaminan dari debu, air, dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman.
5. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
6. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.

7. Mencatat dan mengadministrasikan mutasi (penambahan atau pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Penyimpan Barang Jaminan

Tugas Pokok

Mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

Rincian Tugas

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
2. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Kepala SubSeksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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. Penulis SBK / Operator.

Tugas Pokok

Memasukkan data nasabah, taksiran dan uang pinjaman kedalam SBK dari kartu taksasi/formulir permintaan kredit secara akurat.

Rincian Tugas

1. Menerima barang jaminan dan kartu taksasi dari KPK.
2. Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman kedalam komputer.
3. Memberi nomor pada kartu taksasi sesuai dengan nomor yang diterbitkan komputer.
4. Memasukkan data bukti kas debet/kredit yang telah dikeluarkan atau diterima oleh kasir.
5. Menerbitkan print out transaksi barang jaminan dan saldo kas.
6. Mem-file dwilipat SBK dan SBK tebusan yang telah diperiksa oleh subseksi operasi dan menyimpannya.

7. Satpam/Keamanan

Tugas Pokok

Mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya.

Rincian Tugas

1. Menjaga keamanan kantor cabang.
2. Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan.
3. Mengantar Kepala Cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke Bank.
4. Membantu mengisi dan membagi slip.