

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Pegadaian

Sejarah Pegadaian berdiri pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia (sekarang Jakarta). Pada tanggal tersebut merupakan momentum tonggak awal berdirinya lembaga pegadaian di Indonesia. Pemerintah colonial melalui *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)* mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.

Pada tahun 1811, Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda dan membubarkan *Bank Van Leasing*. Sebagai gantinya, masyarakat diberikan keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun, dalam perkembangannya metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris).

Metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak tinggi kepada Pemerintah Daerah. Metode ini masih tetap dipertahankan saat Belanda berkuasa kembali, namun dalam praktiknya, metode ini membuka peluang penyelewengan dari pemegang hak dalam menjalankan bisnisnya.

Pemerintah Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan *cultuur stelsel* yang kajiannya mengusulkan agar kegiatan pegadaian ditangani oleh Pemerintah sehingga dapat memberikan perlindungan dan



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, kemudian diterbitkanlah peraturan *Staatsblad (Stbl)* Nomor 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha pegadaian merupakan monopoli Pemerintah. Sebagai implementasi atas peraturan tersebut didirikanlah lembaga pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun PT. Pegadaian (Persero).

Pada masa pendudukan Jepang gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 sempat dijadikan sebagai tempat tawanan perang sehingga Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132 ketika Jepang mengambil alih kekuasaan dari Belanda. Selama kekuasaan Jepang, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian atau dalam bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*. Kala itu, pimpinan jawatan dipegang oleh Ohno-San yang berkebangsaan Jepang dengan wakilnya M. Saubari, seorang warga pribumi.

Kantor Jawatan Pegadaian kemudian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni Karang Anyar, Kebumen, Jawa Tengah. Perpindahan tersebut dilakukan pada masa awal Pemerintahan Republik Indonesia karena situasi perang yang kian memanas. Setelah itu, pada era Agresi Militer Belanda kedua, Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Magelang, Jawa Tengah.



Pasca perang, Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola Pemerintah, pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status, mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada 1 Januari 196. Perubahan status kedua adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1969 yang menjadikan pegadaian sebagai Perusahaan Jawatan (PERJAN). Kemudian dikeluarkan kembali Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah nomor 103 tahun 2000 sebagai dasar hukum status Perusahaan Umum (PERUM) untuk Pegadaian. Status PERUM bertahan hingga tahun 2011. Pada 13 Desember 2011 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 51 tahun 2011 yang menandakan perubahan status badan hukum pegadaian menjadi Perusahaan Persero (Persero).

Berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Pegadaian atau disingkat PT Pegadaian (Persero) nomor 1 tanggal 1 April 2012 yang dibuat di hadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, M.Kn yang berkedudukan di Jakarta, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU17525.AH.01.01 tahun 2012 tanggal 4 April 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perusahaan Perseroan (Persero) Pegadaian.

Terjadi perubahan Anggaran Dasar dengan Akta No. 05 tanggal 15 Agustus 2012, yang dibuat dihadapan Notaris Nanda Fauziwan, SH, M.Kn yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan diterima pemberitahuannya oleh



Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat AHU-AH.01.10-32516 tahun 2012 tanggal 06 September 2012.

Dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan, Pegadaian mengoperasikan Unit Pelayanan Cabang (UPC) dan Unit Pelayanan Syariah (UPS). Unit Pelayanan tersebut merupakan perpanjangan tangga Kantor Cabang Induk dalam memberikan pelayanan. Data UPC/UPS dikonsolidasikan di Kantor Cabang Induk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Per 31 Desember 2014, PT Pegadaian memiliki 610 kantor cabang konvensional, 115 kantor cabang syariah, 3.231 unit pelayanan cabang, dan 500 unit pelayanan syariah.

Dengan berkembangnya zaman, Pegadaian tidak hanya melayani kredit gadai saja tetapi juga jasa finansial lainnya. Bahkan ada juga terdapat pegadaian syariah yang memiliki layanan kredit gadai dan jasa finansial. Salah satunya adalah Cabang Pembantu Duri yang didirikan sejak tahun 2012. Cabang Pembantu Duri berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman, Depan Hotel Susuka, Kelurahan Talang Mandi, Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis, Duri.

PT Pegadaian (Persero) memiliki nilai-nilai budaya perusahaan yang disebut dengan INTAN. Secara harfiah Intan adalah batu mulia (batu permata) yang dimiliki masyarakat baik sebagai perhiasan maupun bentuk investasi serta menjadi salah satu barang jaminan nasabah yang banyak diterima di perusahaan. Sedangkan secara filosofis, INTAN merupakan kependekan dari

nilai-nilai budaya Inovatif, Nilai moral tinggi, Terampil, Adil layanan, dan Nuansa citra.

Dari kelima nilai budaya tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Inovatif , berupaya melakukan penyempurnaan yang mempunyai nilai tambah dan tanggap terhadap perubahan.
2. Nilai Moral Tinggi, memahami dan mematuhi ajaran agama masing-masing serta etika perusahaan.
3. Terampil, mengetahui dan memahami tugas yang diemban serta selalu belajar dengan penuh tanggung jawab.
4. Adil Layanan, memberikan layanan, kenyamanan dan kecepatan.
5. Nuansa Citra, peduli dengan nama baik suatu perusahaan.

Galeri logo dari Perusahaan Pegadaian, antara lain:

1.  **PEGADAIAN** Logo Pegadaian sebelum 1 April 2012
2.  Logo Pegadaian mulai 1 April 2012 di Jalan Jenderal Sudirman, Depan Hotel Susuka, Kelurahan Talang Mandi, Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis, Duri.

## B. Struktur Organisasi Pegadaian

Struktur adalah sekumpulan variabel yang masing-masing dapat berbeda tipe dan dikelompokkan kedalam satu nama, sedangkan organisasi adalah sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan.

Dalam sebuah pemahaman umum, struktur organisasi setiap perusahaan terdapat beberapa unsur :

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya sekelompok orang yang saling bekerja sama
3. Adanya suatu tujuan tertentu
4. Satu sama lain terkait secara formal
5. Mempunyai atasan dan bawahan.

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka dapat dilihat dengan jelas pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada didalamnya, dalam melakukan kegiatannya. Hubungan kerja sama antara sekelompok orang yang terdapat dalam suatu organisasi dituangkan dalam satu struktur organisasi supaya terjalin kinerja yang bagus dan bertanggung jawab atas perusahaan.

Struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Pembantu Duri adalah sebagai berikut :

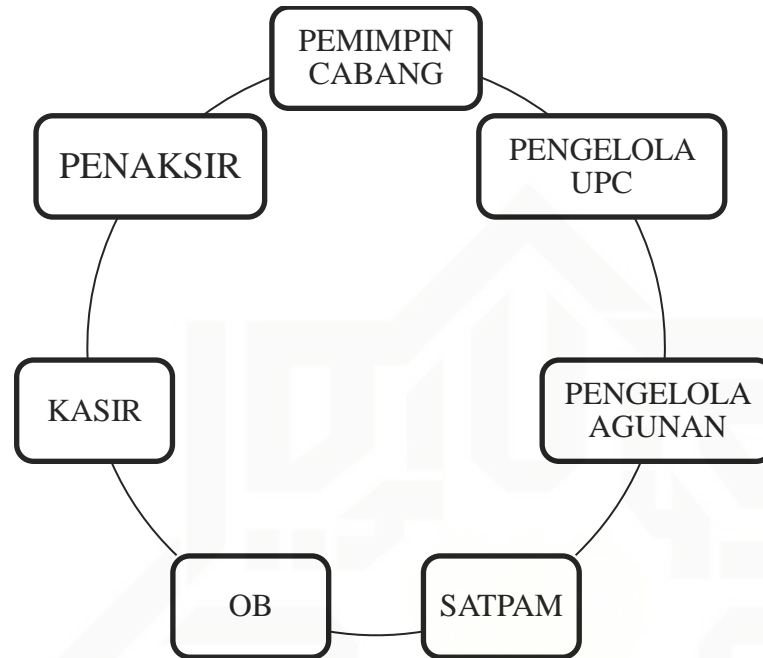
#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pembantu Duri**



**Sumber: Data PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pembantu Duri**

PT. Pegadaian (Persero) berkantor pusat di Jakarta. Kantor pusat membawahi 12 kantor wilayah, salah satunya Kantor Wilayah II Pekanbaru. Setiap kantor wilayah membawahi beberapa deputy/area. Kantor Wilayah II Pekanbaru membawahi 3 kantor area yaitu Kantor Area Pekanbaru, Padang dan Batam. Sedangkan kantor area membawahi cabang. Kantor cabang Bagan Terendam ada dibawah kantor Area Padang. Sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja PT Pegadaian (Persero) Cabang Pembantu Duri terdapat formasi karyawan sebagai berikut :

### 1. Pemimpin Cabang

Fungsi Pemimpin Cabang adalah merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

operasional, administrasi dan keuangan usaha gadai dan usaha lain di Kantor Cabang serta Unit Pelayanan Cabang (UPC). Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pemimpin cabang mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja serta anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha gadai dan usaha lain.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional UPC.
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan usahaan jaminan bermasalah.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengolahan modal kerja.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengolahan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang.
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC.
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
- i. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Penaksir

Fungsi penaksir adalah melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, penaksir mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan taksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dari nilai barang serta bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dari nilai dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- c. Merencanakan dan menyimpan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Melayani nasabah dalam kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan limit.

## 3. Pengelola UPC

Fungsi dari Pengelola UPC (Unit Pelayanan Cabang) adalah mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pengelola UPC mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPC.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menetapkan besarnya Taksiran dan Uang Pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- c. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan yang sudah jatuh tempo.
- d. Melaksanakan pengawasan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihanserta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC.
- e. Menyimpan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan lelang yang dilaksanakan di cabang.
- g. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan serta pembuatan laporan operasional UPC.
- h. Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya.
- i. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan seluruh keberadaan inventaris UPC yang merupakan aktiva dan asset Perusahaan.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.
- k. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4. Kasir

Fungsi Kasir adalah melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, kasir mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- c. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang/UPC dan Area.
- e. Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang/UPC dan Area.

#### 5. Pengelola Agunan

Fungsi Pengelola Agunan adalah menyimpan barang gadai (baik emas, perhiasan, permata atau barang lainnya) serta dokumen-dokumen lainnya dengan caramenerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengamintrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pengelola agunan mempunyai tugas :

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Secara berkala dalam melakukan pemeriksaan keadaan gudang, penyimpanan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang gadai yang ada didalamnya.
- b. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang.
- c. Mengeluarkan barang gadai untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- d. Melakukan pengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan rubrik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang gadai.
- f. Melakukan penyimpanan seluruh barang gadai secara terprogram sehingga keakurat saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

**6. OB (Office Boy)**

Fungsi OB (*office boy*) adalah menjaga kebersihan dan kerapian kantor. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pengelola agunan mempunyai tugas :

- a. Membersihkan kantor pagi hari sebelum kegiatan dimulai.
- b. Merapikan peralatan kerja yang akan digunakan.
- c. Membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kerja.
- d. Membersihkan peralatan-peralatan yang berada di kantor.

**7. Satpam**

Fungsi Satpam adalah segala usaha atau kegiatan mengamankan dan melindungi asset serta lingkungan perusahaan dari setiap gangguan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keamanan, ketertiban serta pelanggaran hukum dari luar maupun dari dalam, yang antara lain berupa, pencurian, perampokan, pencopetan, penodongan, penipuan, dan penyerobotan.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, satpam mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan aktivitas keamanan dan ketertiban diperusahaan terutama pengamanan fisik aset perusahaan.
- b. Melaksanakan ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor.
- c. Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan.
- d. Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan dinas/non dinas kedalam lingkungan kantor.

**C. Visi dan Misi Pegadaian**

Adapun Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pembantu Duri, yaitu:

1. Visi PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.
2. Misi PT. Pegadaian (Persero)
  - a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman, dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
  - b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh pegadaian dalam

mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

- c. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

