

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 Perusahaan
- Pegadaian dimulai pada saat pemerintah penjajahan Belanda (VOC) mendirikan *BANK VAN LEENING* yaitu lembaga keuangan yang mendirikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan staatblad (Stbl) No.131 tanggal 21 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.
- Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan pegadian kembali lagi ke Jakarta dan pegadian 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.7/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum pegadaian berubah menjadi perusahaan perseroan (persero).
- Pegadaian yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman No. 455 Pekanbaru merupakan kantor Cabang pegadaian ke 2 yang berdiri di kota Pekanbaru setelah

yang cepat (*Bridging Loan*) dengan prosedur yang sederhana maka pegadaian akan menjadi pilihan bagi masyarakat.

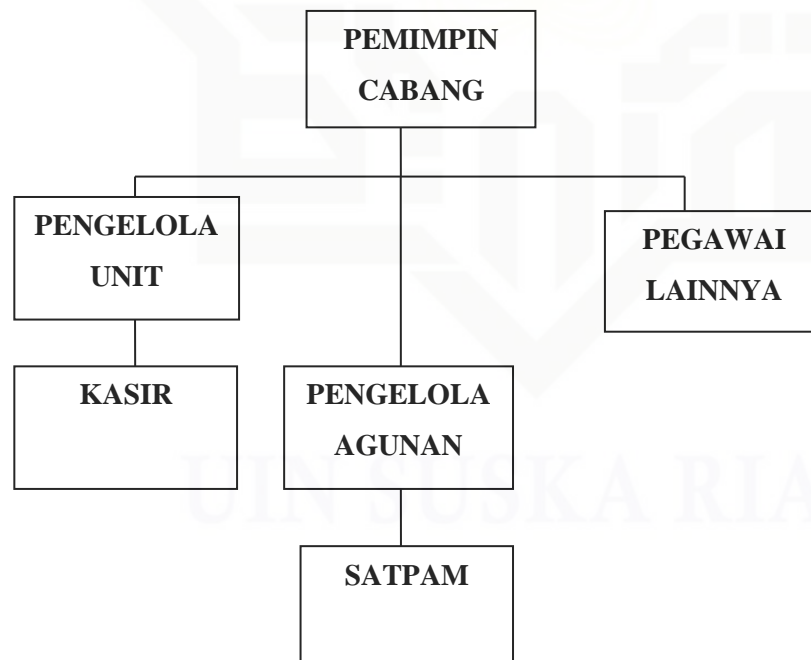
Melalui lembaga ini diharapkan dapat membantu rakyat kecil yang tidak memiliki akses ke dalam perbankan sehingga terhindar dari praktek rentenir. Pinjaman tersebut dapat diangsur dalam pelunasannya dan memiliki jangka waktu maksimum 4 bulan (120 hari) dan dapat diperpanjang selama 4 (bulan) lagi dengan membayar sewa modal dan biaya administrasi saja.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pegadaian panam adalah sebagai berikut :

Gambar II.1

Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Panam



Sumber: Pegadaian Cabang Panam 2018

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.

Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

Fungsi pimpinan Cabang adalah merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan usaha gadai dan usaha lain Kantor Cabang Serta unit pelayanan Cabang (UPC). Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pemimpin cabang mempunyai tugas :

- 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.

**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.

- 7) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC.
- 8) Merencanakan, mengorganisasian, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
- 9) Mewakili kepentingan perusahaan baik dalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

2. Pegelola Unit

Fungsi pengelola unit adalah menyelenggarakan fungsi tersebut, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor unit cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
- 2) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional lain
- 4) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan barang jaminan
- 5) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi lelang barang jaminan
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan



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.

- 8) Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai
- 9) Menyelenggarakan penatausahaan dan laporan kantor unit cabang

3. Pegawai lainnya

Fungsi pegawai lainnya adalah mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pemasaran usaha lain yang ada di kantor cabang
- 2) Menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang
- 3) Mengumpulkan dan mengelola dana kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang
- 4) Menyusun dan menyediakan data statistic usaha lain dalam bentuk laporan
- 5) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional unit pelayanan Cabang .
- 6) Menyimpan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya
- 7) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan lelang yang dilaksanakan di cabang.



- 8) Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya.
- 9) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

4. Kasir

Fungsi kasir adalah 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 :

- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang jaminan dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- 3) Membayar uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melakukan pembayaran segala pengelompokan yang terjadi di kantor cabang UPC.
- 5) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan.

5. Pengelola Agunan

Fungsi pengelola agunan adalah menyimpan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lainnya) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya



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.

sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pengelola agunan mempunyai tugas:

- 1) Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang, penyimpanan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang gadai yang ada didalamnya.
- 2) Menerima barang gadai dari petugas berwenang.
- 3) Mengeluarkan barang gadai untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Melakukan pengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan publik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
- 5) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan /pengeluaran barang gadai.
- 6) Melakukan penyimpanan seluruh barang gadai secara terprogram sehingga keakurat saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

6. Satpam

Fungsi satpam adalah segala usaha atau kegiatan mengamankan dan melindungi aset serta lingkungan perusahaan dari setiap gangguan keamanan, ketertiban serta lingkungan hukum dari luar maupun dari dalam, yang antara lain berupa, pencurian, perampokan, pencopetan, penodongan, penipuan, dan penyerobotan, untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, satpam mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan aktivitas keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan terutama pengamanan fisik serta perusahaan.



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 milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2. Melaksanakan ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor.
3. Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan.
4. Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan dinas/non dinas kedalam lingkungan kantor.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi Pegadaian Panam yaitu :

Visi pegadaian panam 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

- a. Misi Pegadaian Panam
- b. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- c. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan diseluruh pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi dipilihan utama masyarakat.
- d. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan