

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. PT. Pegadaian Syariah**

##### **2.1 Sejarah Pegadaian**

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintahan Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan Bank Van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia tanggal 20 Agustus 1746. Pada saat Inggris mengambil alih Pemerintahan (1811-1816) Bank Ven Leening milik pemerintah dibubarkan dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah Setempat.

Pada saat Belanda berkuasa kembali dikeluarkan Staatblad (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Sejak awal kemerdekaan, Pegadaian dikelola oleh Pemerintah dan beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961 kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) dan berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000 berubah menjadi PERUM hingga sekarang. Bagaimana perubahan telah berubah fungsi namun pihak swasta masih tetap melakukan kegiatan aktivitas sampai sekarang dibidang jasa pegadaian.

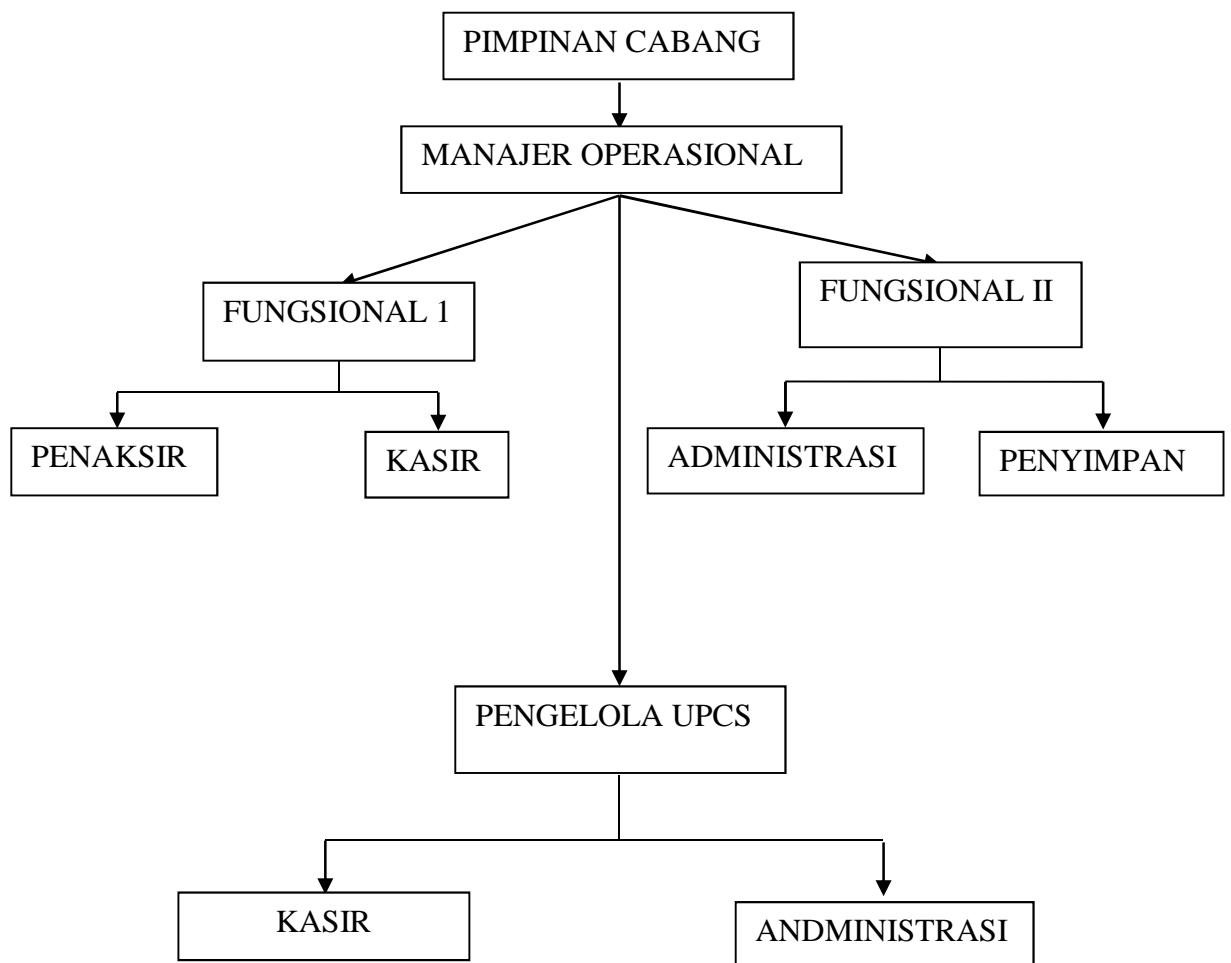
Kini usia pegadaian telah lebih dari seratus tahun. Manfaatnya makin dirasakan oleh masyarakat kalangan menengah dan bawah. Kantor pusat PT. Pegadaian berkedudukan di Jakarta dan dibantu oleh kantor Daerah, kantor perwakilan daerah dan kantor cabang.

PT. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani adalah bentuk dari pengembangan pembukaan kantor cabang yang menjawab kebutuhan konsumen Muslim yang menginginkan transaksi pinjam meminjam sesuai dengan ketentuan syariah karena saat itu Pegadaian Cabang Syariah Pekanbaru hanya ada satu cabang yaitu di Pandau Permai. Selanjutnya juga telah dibuka kantor cabang Pegadaian Syariah yang berdomisili di Harapan Raya, sehingga secara keseluruhan terdapat tiga kantor cabang Pegadaian Syariah di Pekanbaru.

## **2.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Cabang Syariah Pekanbaru**

Kantor cabang merupakan unit operasional dengan seorang pemimpin cabang yang bertanggung jawab kepada pemimpin wilayah utama/wilayah. PT. Pegadaian Kantor Cabang Syariah sebagai Perum Pegadaian kantor cabang yang berkelas III, struktur organisasinya seperti pada gambar dibawah ini:

**Gambar II. I**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Pegadaian Cabang Ahmad Yani Pekanbaru**



Sumber: PT. Pegadaian Cabang Syariah Ahmad Yani Pekanbaru

### **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Kantor Cabang Pegadaian Syariah Pekanbaru yang berlokasi di Ahmad Yani No. 1/27 ini termasuk dalam klasifikasi Kantor Cabang Kelas III. Seperti halnya kantor cabang lain, kantor Cabang\PT. Pegadaian Syariah Pekanbaru ini memiliki tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Direksi PT. Pegadaian No.2287/SDM.200322/2009 tanggal 23 Januari 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Pegadaian. Begitu juga tugas-tugas yang dilaksanakan oleh para pegawai yang akan disebutkan berikut yaitu uraian jabatan Kantor Cabang berdasarkan Peraturan Direksi PT. Pegadaian.

#### **a. 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 Berta 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 penggunaan 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 kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

**b. Manajer Operasional**

Fungsi Manajer Operasional adalah Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan harga taksiran, penetapan kelayakan kredit, penetapan besaran uang pinjaman, administrasi, keuangan, serta pembuatan laporan kegiatan operasional usaha gadai dan usaha lain pada kantor cabang. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Manajer Operasional mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi

kegiatan operasional usaha gadai dan usaha lain.

- 2) Menangani barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang potensi), barang jaminan lewat jatuh tempo, kredit macet serta asuransi kredit.
- 3) Melaksanakan pengawasan secara uji petik dan terprogram, terhadap barang jaminan yang masuk, serta pengawasan survey secara berkala dan terprogram.
- 4) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana keamanan, serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang.
- 5) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pencrimaan dan pembayaran serta pengelolaan modal kerja.

### c. Pengelola UPC

Fungsi Pengelola UPC adalah Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pengelola UPC mempunyai tugas:

- 1) Mengkoordinasikan, melaksanakan mengawasi kegiatan operasional UPC.
- 2) Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
- 3) Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap

barang jaminan yang masuk.

- 4) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional Unit Pelayanan Cabang (UPC).

#### **d. Penaksir**

Fungsi Penaksir adalah 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:

- 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 dilelang, untuk mengetahui mutu dari nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- 3) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar tarjamin keamanannya.

#### **e. Penyimpanan**

Fungsi Penyimpanan adalah 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, penyimpanan mempunyai tugas:

- 1) Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas, agar tercipta keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
- 2) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer atau pimpinan 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.

#### **f. Pemegang Gudang**

Fungsi Pemegang Gudang adalah Melakukan pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran serta pembukuan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Pemegang Gudang mempunyai tugas:

- 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 SBR, 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 agen atau keperluan lain.
- 6) Melakukan pencatatan dan pengadminisan 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 dipertanggung jawabkan.

#### **g. 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 uangpinjaman 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 pengelompokan yang terjadi di kantor cabang dan UPC.

#### **h. Petugas Fungsional Usaha Lain**

Fungsi Petugas Fungsional Usaha Lain adalah Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang berada di kantor cabang.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, petugas fungsional usaha lain 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 data kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang.
- 4) Menyusun dan menyajikan data statistik usaha lain dalam bentuk laporan.

### i. Petugas Layanan Konsumen

Fungsi Petugas Layanan Konsumen adalah Memberikan informasi dan saran kepada nasabah yang merasa tidak puas terhadap segala kegiatan operasional kantor cabang.

Dari tabel berikut ini dapat dilihat jumlah karyawan yang bekerja di Pegadaian Cabang Syariah Ahmad Yani Pekanbaru berdasarkan jabatan, jenis kelamin dan tingkat pendidikan karyawan:

**Tabel 2.1  
Jumlah Karyawan PT. Pegadaian Cabang Syariah Ahmad Yani**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Jenis Kelamin	Pendidikan
1	Doni Rinaldi	Pimpinan Cabang	Laki-laki	S.1
2	Cici	Penaksir	Perempuan	S.1
3	Novi	Kasir	Perempuan	S.1
4	Julius	Pembantu Adm	Laki-laki	SMA
5	Suprianto	Pembantu Penaksir	Laki-laki	SMA
6	Budi Asrianto	Security	Laki-laki	SMA

**Sumber Data:** PT. Pegadaian Cabang Syariah Ahmad Yani