

## **BAB II**

### **PROFIL PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL I MEDAN**

#### **A. Sejarah Singkat PT. Pegadaian (Persero)**

Pegadaian merupakan Lembaga Keuangan Non-Bank yang menyalurkan kredit kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai. Lembaga semacam ini pada awalnya berkembang di Italia yang kemudian dipraktekan di wilayah-wilayah Eropa lainnya, seperti Inggris dan Belanda. Sistem gadai tersebut Memasuki Indonesia dibawa dan dikembangkan oleh orang Belanda (VOC).

Bentuk usaha Pegadaian di Indonesia berawal dari Bank Van Leening yang didirikan VOC pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. VOC dibubarkan bersama Bank Van Leening, kemudian dibentuk Pegadaian yang dikelola swasta. Akan tetapi keberadaannya justru menyusahkan rakyat. Oleh karena itu, Pegadaian kembali diambil alih oleh pemerintah untuk membantu kehidupan buruh tani dan nelayan kecil. Pegadaian beberapa kali mengalami perubahan bentuk. Dengan Staatbald 1930 No. 266, lembaga ini berubah menjadi JAWATAN Pegadaian berstatus lembaga resmi milik pemerintah. Kemudian, berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 178 tahun 1961, tanggal 3 Mei 1961 satus JAWATAN Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Negara Pegadaian diintegrasikan ke dalam urusan Bank Sentral. Dan diubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian dibawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia, dibawah pimpinan Direktorat Jendral Moneter Dalam Negeri.

Melalui Peraturan Pemerintah No. 7 tanggal 11 Maret 1969. Selanjutnya berdasarkan PP No. 10 tahun 1990, lembaga ini kembali diubah menjadi

Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian. Kemudian pada tahun 2011 perubahan status kembali terjadi dari PERUM menjadi PERSEROAN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 2011 yang ditandatangani pada tanggal 13 Desember 2011 yang berlaku tanggal 1 April 2012.

Adapun visi dan misi dari PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

### 1. Visi

Visi dari PT. Pegadaian adalah sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *marketleader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah ke bawah.

### 2. Misi

- a. Memberikan pembiayaan tercepat, termurah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk pendorong 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.

### 3. Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh insan Pegadaian yaitu jiwa INTAN yang terdiri dari:

a. Inovatif

- 1) Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif
- 2) Berorientasi pada solusi bisnis

b. Nilai Moral Tinggi:

- 1) Taat beribadah
- 2) Jujur dan berpikiran positif

c. Terampil:

- 1) Kompeten di bidang tugasnya
- 2) Selalu mengembangkan diri

d. Abdi Layanan:

- 1) Peka dan cepat tanggap
- 2) Empatik, santun, dan ramah

e. Nuansa Citra:

- 1) Bangga sebagai insan Pegadaian
- 2) Bertanggung jawab atas aset dan reputasi perusahaan

#### 4. Makna Logo PT. Pegadaian (Persero)



**Gambar 2.1**  
**Logo PT. Pegadaian (Persero)**  
**Sumber: PT. Pegadaian (Persero)**

Logo Pegadaian menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan, mengisahkan tentang proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

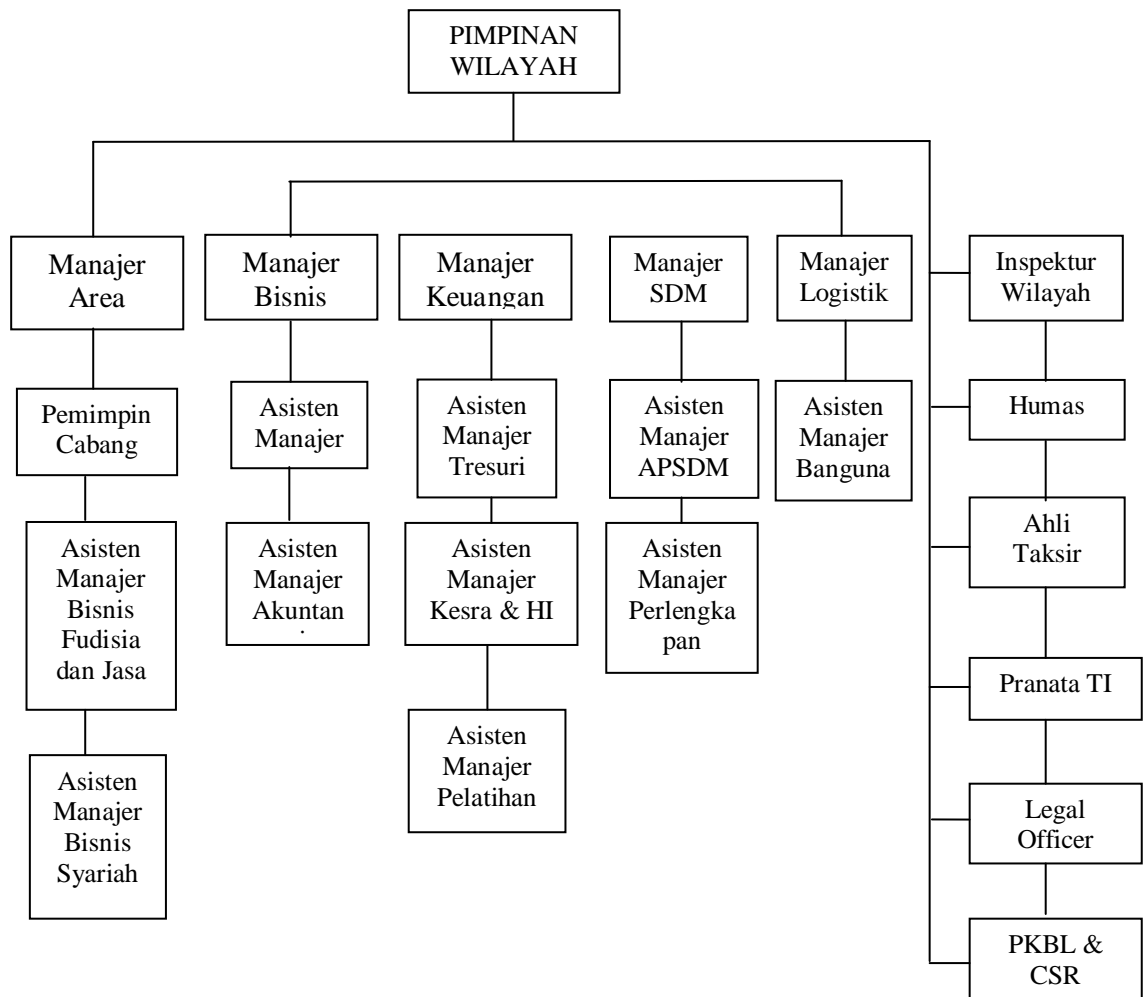
Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, mas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan mempresentasikan keadilan dan kejujuran. Warna hijau yang lebih variatif melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat. Huruf besar di awal dan huruf kecil memberi kesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. Dengan mottonya “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi merupakan gambaran sistematis tentang bagian tugas dan tanggungjawab serta hubungannya. Pada hakekatnya jumlah kegiatan dan hubungan serta wewenang yang mempunyai fungsi terorganisir.

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan maka dapat dilihat dengan pembagaaian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada di dalamnya, dalam melakukan kegiatannya. Dengan adanya struktur organisasi yang terorganisir dengan sempurna, maka kegiatan dalam organisasi akan berjalan dengan lancar dan akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif. Hubungan kerjasama antara sekelompok orang yang terdapat dalam suatu organisasi dituangkan dalam suatu struktur organisasi.

Secara umum pengertian dari struktur organisasi adalah merupakan suatu susunan pekerjaan dari masing-masing pekerjaan yang terdapat dalam suatu perusahaan, mulai dari tingkat yang paling atas hingga tingkat yang paling bawah, yang tersusun dengan sedemikian rupa pada suatu perusahaan. Adapun tugas dari struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah I Medan**  
**Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Kanwil I Medan 2016**

### ***C. Job Description***

PT Pegadaian Kantor Wilayah I Medan dipimpin oleh seorang pemimpin yang disebut Kepala Kantor Wilayah. Adapun fungsi dan tugas Kepala Kantor Wilayah PT Pegadaian Kanwil Medan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor wilayah agar pelaksanaan operasional dan kegiatan perusahaan di daerah berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan pengurusan, pengelola dan pengawasan kegiatan operasional perusahaan di wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan dan mengamankan omset perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan pengurusan keuangan dan pembukuan kegiatan operasional perusahaan di wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di daerah.
- d. Mengkoordinasikan pengurusan pengangkatan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberitahuan, pensiunan, izin cuti dan perjalanan dinas serta penggajian berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka memotivasi pegawai untuk meningkatkan produktifitas kerja.
- e. Mengkoordinasikan pengurusan pemeliharaan asset perusahaan di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan asset perusahaan.
- f. Mewakili kepentingan perusahaan di wilayah baik kedalam maupun keluar perusahaan sesuai dengan kewenangan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan citra serta hubungan perusahaan dengan pihak lain.
- g. Mengkoordinasikan tugas pekerjaan bawahan di lingkungan kantor wilayah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- h. Membimbing bawahan pada kantor wilayah dalam rangka pembinaan bawahan.

- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kantor wilayah sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikut.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Kantor Wilayah dibantu oleh:

1. Inspektur Wilayah
2. Manajer Bisnis
3. Manajer Keuangan
4. Manajer SDM
5. Manajer Logistik
6. Pemimpin Cabang

Tugas masing-masing Pembantu Kepala Kantor Wilayah Pegadaian tersebut dapat diperinci sebagai berikut:

1. Inspektur wilayah

Dalam Menjalankan tugasnya Inspektur Wilayah bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah PT. Pegadaian Kantor Wilayah I Medan.

Adapun tugas dan fungsi Inspektur Wilayah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kantor wilayah sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikut.
- b. Menyiapkan laporan kepala kantor wilayah atas tindakan lanjut hasil temuan SPI dan pemeriksaan extern dalam rangka menyelesaikan hasil temuan pemeriksaan.



- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan kerja pemeriksaan di cabangnya sesuai dengan pedoman pekerjaan dalam rangka mengamankan asset perusahaan.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas inspektorat wilayah sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

## 2. Manajer Bisnis

Merupakan Pembantu Kepala Kantor Wilayah. Dalam rangka melaksanakan tugasnya berada dibawah koordinasi kepala kantor wilayah dan bertanggungjawab penuh kepada kantor wilayah. Dalam menjalankan tugasnya manajer bisnis dibantu oleh beberapa asisten manajer bisnis yang nantinya akan memudahkan pembagian tugas manajer bisnis dalam bidang-bidang yang cukup kompleks.

Adapun tugas Manajer Bisnis adalah :

- a. Membantu, mengevaluasi, meneliti pelaksanaan operasional perusahaan,
- b. Menyajikan laporan perkembangan usaha perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan pangsa pasar dan pendapatan perusahaan.

Untuk melaksanakan tugas Manajer Bisnis di bantu oleh beberapa asisten manajer bisnis, yaitu:

- a. Asisten Manajer Bisnis Gadai

Mempunyai tugas sebagai berikut:

Meneliti, mengkaji, mendokumentasikan serta memelihara sarana promosi pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.

b. Asisten Manajer Pemasaran

Mempunyai tugas sebagai berikut:

Meneliti, mengkaji kegiatan, mendokumentasikan serta memelihara sarana promosi pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.

c. asisten Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain

Mempunyai tugas sebagai berikut:

Mengelola, mengevaluasi dan menyajikan data statistik operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi perkembangan perusahaan.

3. Manajer keuangan

Manajer Keuangan pembantu Kepala Kantor Wilayah yang membantu untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran fungsi administrasi keuangan di PT. Pegadaian Kantor Wilayah Medan tersebut.

Adapun tugas-tugas manajer keuangan adalah:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran jalannya fungsi administrasi keuangan di PT. Pegadaian Kantor Wilayah Medan tersebut
- b. Membuat laporan keuangan tahunan (fiskal dan SPT tahunan rumah sakit)

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Manajer Keuangan di bantu oleh 2 Asisten Manajer keuangan yaitu:

a. Asisten Manajer Treasuri

Menyusun rencana dan anggaran kerja Kantor Wilayah sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan rencana.

b. Asisten Manajer Akuntansi

Menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pengurusan piutang dan penyelesaian pembayaran pajak dan iuran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan cabang berdaya guna dan berhasil guna.

4. Manajer SDM

Adapun tugas dari Manajer SDM adalah

a. Memproses pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian, hukum disiplin, penggajian, dan perjalanan dinas kesejahteraan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan penghargaan terhadap prestasi pegawai.

b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Manajer SDM di bantu oleh:

a. Asisten Manajer APSDM

Bertugas menyiapkan dan memproses pengangkatan pegawai, kepangkatan dan kenaikan gaji berlaku yang ada di Kantor Wilayah dan Cabang.

b. Asisten Manajer Pelatihan

Bertugas menyiapkan dan memproses usul mutasi, promosi, pemindahan, pemberhentian dan pensiunan pegawai di Kantor Wilayah dan Cabang.

c. Asisten Manajer Kesra & HI

Bertugas menyiapkan dan memproses pembayaran gaji dan tunjangan serta kesejahteraan pegawai di Kantor Wilayah dan Cabang.

5. Manajer Logistik

Adapun tugas Manajer Logistik adalah:

- a. Memproses ketatausahaan, rumah tangga daerah dan usulan pembangunan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan penyediaan sarana kerja yang memadai.
- b. Memperbaiki serta menyelenggarakan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugasnya Manajer Logistik di bantu oleh:

a. Asisten Manajer Perlengkapan

Bertugas mengurus administrasi persuratan, pengadaan kebutuhan kantor, menyelenggarakan kebersihan, ketertiban dan keamanan serta mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai dengan

ketentuan yang berlaku dalam rangka memunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional.

b. Asisten Manajer Bangunan

Bertugas memproses, menyelenggarakan pembangunan dan memperbaiki prasaran bangunan serta pinata usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyediaan sarana kerja yang memadai dan tertib administrasi.

6. Pemimpin Cabang

Cabang dipimpin oleh Kepala yang diangkat oleh Direksi yang bertanggung jawab Kepala Direksi melalui Kepala Kantor Cabang. Adapun tugas-tugas Pemimpin Cabang adalah melakukan usaha perusahaan yang berlangsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai atau usaha lain sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang diterapkan oleh Kepala Kantor Wilayah.

#### **D. Jaringan Usaha**

Pemerintah mengubah status badan hukum Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian menjadi perusahaan Persero. Hal itu tertulis dalam pasal 2 ayat (1) Peraturan pemerintah (PP) No.51 Tahun 2011 tentang Perusahaan Bentuk Badan Hukum Perum Pegadaian menjadi perusahaan Persero, dan ditandatangani Presiden pada 13 Desember 2011. Disebutkan dalam pasal itu, dengan status baru, bidang usaha PT. Pegadaian (Persero) adalah gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah dan jasa lain di bidang keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Usaha itu khusus

ditujukan bagi masyarakat berpenghasilan menengah. Tujuan lain adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perseroan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas. Ada tiga kegiatan usaha utama PT. Pegadaian menurut pasal 2 ayat (2), yaitu:

1. Menyalurkan pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek.
2. Menyalurkan pinjaman berdasarkan jaminan fidusia.
3. Pelayanan jasa taksiran, sertifikasi dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

Selain kegiatan usaha utama itu, pasal 2 ayat (3) menyatakan PT. Pegadaian dapat melakukan usaha jasa uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman. Diamanatkan pula, agar PT. Pegadaian mengoptimalkan sumber daya manusia.

Dari 12 Kantor Wilayah, sampai dengan 31 Desember 2015 jumlah Outlet (Usaha Gadai dan Gadai Syariah) yang beroperasi sebanyak 4.661 unit. Dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan, Pegadaian mengoperasikan Unit Pelayanan Cabang (UPC) dan Unit Pelayanan Syariah (UPS). Unit Pelayanan tersebut merupakan perpanjangan kantor Cabang Induk dalam memberikan pelayanan. Data kegiatan UPC/UPS dikonsolidasikan di Kantor Cabang Induk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hingga Desember 2015 jumlah Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (konvensional) yang melayani jasa gadai sebanyak 4.061 unit, terdiri dari 156 CPS dan 489 UPS. Dengan demikian jumlah jaringan pelayanan, baik Cabang usaha Gadai (CPP maupun UPC) maupun Cabang Usaha Syariah (CPS dan UPS ) sebanyak 4.661 unit, dengan rincian sebagai berikut:

1. Kantor Cabang Usaha Gadai sebanyak 719 unit
2. Kantor Cabang Usaha Syariah sebanyak 156 unit
3. Unit Pembantu Cabang Usaha Gadai dan Syariah sebanyak 3.786 unit

#### **E. Kinerja Usaha Terkini**

Dari sisi kinerja operasional, dalam tahun 2015 PT. Pegadaian (Persero) telah menyalurkan uang pinjaman (omzet) sebesar Rp. 102,1 triliun (70% dari target), yang berarti tumbuh 0,28% dibanding dengan realisasi omzet tahun 2014 (yoy), dengan *Outstanding Loan* (OSL) sebesar Rp. 26,35 triliun pada posisi akhir tahun 2015.

Dari hasil kinerja operasional tersebut, dalam tahun 2015 PT. Pegadaian (Persero) memperoleh pendapatan usaha sebesar Rp. 7,9 triliun (80% dari target) atau tumbuh 1,81% dari tahun 2014 (yoy). Biaya usaha sebesar Rp. 5,3 triliun (77% dari target) atau tumbuh 1,16% dari tahun 2014(yoy). Meskipun pencapaian kinerja secara keseluruhan masih dibawah target RKAP 2015, akan tetapi laba bersih yang diperoleh dapat mencapai Rp. 1,907 triliun (85% dari target), atau meningkat sekitar Rp. 2,0 miliar dari laba bersih tahun 2014 sebesar Rp. 1,905 triliun.

Dewan Komisaris menyadari pentingnya pencapaian target laba bersih, namun yang lebih utama adalah keberlanjutan pertumbuhan bisnis PT. Pegadaian (Persero) sehingga dapat bertahan dan tetap menjadi *market leader* dalam industry gadai di Indonesia.

Dari sisi tingkat kesehatan perusahaan, dalam tahun 2015 Pegadaian mendapat penilaian auditor independen dengan opini “Wajar” dalam semua hal

yang material dengan tingkat kesehatan perusahaan dalam kondisi “Sehat” kategori “AAA”.

## **F. Rencana Usaha**

Pegadaian saat ini masih mempertahankan posisinya sebagai *market leader* di bisnis jasa gadai dengan penguasaan pasar hingga di atas 80% dari industri gadai Indonesia. Sesuai dengan komitmennya sebagai Penggerak Masa Depan Bangsa, Pegadaian senantiasa melakukan adaptasi terhadap berbagai keinginan dan kebutuhan masyarakat untuk mensolusi kebutuhannya. Saat ini Pegadaian telah memiliki beragam pilihan produk dalam bentuk tiga inti layanan, yaitu pembiayaan untuk mengatasi kekurangan likuiditas dalam bentuk bisnis gadai dan kredit mikro fidusia, perdagangan emas untuk investasi, dan aneka jasa untuk memudahkan transaksi keuangan masyarakat menengah ke bawah. Seluruh layanan tersebut diarahkan untuk menunjang aktivitas perekonomian yang lebih produktif.

Ke depan, Pegadaian berupaya menjadi *one stop business solution*, yaitu sebuah format bisnis yang memungkinkan semua masyarakat terlayani kebutuhannya, baik kebutuhan keuangan/pinjaman dalam bentuk gadai, kredit hingga investasi. Dengan komitmen dan keunggulan tersebut, peluang usaha Pegadaian masih terbuka luas di masa depan. Untuk itu Pegadaian akan terus memfokuskan sumber daya Perusahaan untuk meningkatkan pertumbuhan bisnis gadai dan membentuk aliansi strategis dalam rangka menumbuhkan bisnis lainnya. Transformasi perusahaan terus dilakukan untuk menjadikan Pegadaian sebagai perusahaan yang tetap tumbuh dan berkembang serta menjadi *leader* dalam bisnis gadai maupun sebagai penyedia aneka jenis



produk pembiayaan skala mikro yang dibutuhkan masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah sebagai nasabah utama Pegadaian.