

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. SEJARAH PT PEGADAIAN (PERSERO)

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah 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 tetapi harus mendapatkan lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk bagi pemegang lisensi yang menjalankan praktik 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 membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana 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 No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara 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, Jakarta 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 Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian 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 Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari

Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

B. VISI DAN MISI PT. PEGADAIAN (PERSERO)

1. VISI PT Pegadaian (Persero)

“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.

C. BUDAYA PT PEGADAIAN (PERSERO)

PT Pegadaian (Persero) memiliki nilai-nilai budaya perusahaan yang disebut dengan INTAN. Secara harafiah Intan adalah batu mulia (batu permata) yang

dimiliki oleh 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 Adi layanan dan Nuansa citra

Hal-hal yang melandasi ditetapkannya INTAN sebagai nilai-nilai budaya Perusahaan adalah :

1. INTAN selalu berkilau dan bermanfaat bagi semua lapisan masyarakat.
2. INTAN selalu berkembang dan profesional dalam memberikan pelayanan.
3. INTAN selalu mengutamakan kepuasan pelanggan dan memprioritaskan kesejahteraan masyarakat.
4. INTAN merupakan simbol keberhasilan.
5. INTAN adalah cermin budaya kerja insan PTPegadaian (Persero).
6. Dengan nilai-nilai INTAN, kita mengatasi masalah tanpa masalah.

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.

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. Adi Layanan

Memberikan layanan yang dapat memuaskan orang lain, fokus pada privasi, kenyamanan dan kecepatan.

5. Nuansa Citra

Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi perusahaan.

Kelima nilai budaya dijabarkan kedalam Sepuluh Perilaku Utama Insan Pegadaian, yaitu perilaku-perilaku nyata yang perlu dijalankan secara konsisten dalam keseharian seluruh Insan Pegadaian, sebagai berikut:

1. Berinisiatif, Kreatif, Produktif, dan Adaptif
2. Berorientasi pada solusi bisnis
3. Taat beribadah
4. Jujur dan berpikir positif
5. Kompeten dibidang tugasnya
6. Selalu mengembangkan diri
7. Peka dan cepat tanggap
8. Empatik, Santun dan Ramah
9. Bangga sebagai Insan Pegadaian
10. Bertanggung jawab atas asset dan reputasi perusahaan

D. TUJUAN PT PEGADAIAN (PERSERO)

Melakukan usaha di bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas.

Berdasarkan tujuan tersebut, Perseroan menyelenggarakan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek
2. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia
3. Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, sertifikasi dan perdagangan logam mulia serta batu adi
4. Jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman
5. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan

E. LOGO DAN DESKRIPSI LOGO PT PEGADAIAN (PERSERO)

Gambar 2.1 Logo Pegadaian 1901- April 2013



Sumber: www.pegadaian.co.id (2017)

Gambar 2.2 Logo PT Pegadaian (Persero) April 2013 - Sekarang



Sumber: www.pegadaian.co.id (2017)

1. Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama pegadaian, yaitu : Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa.
2. Simbol timbangan berwarna putih bermakna: keseimbangan dan keterbukaan dalam memberikan pelayanan yang bernilai kejujuran.
3. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh dan berkembang melindungi dan membantu masyarakat.
4. Logo PT Pegadaian (Persero) menampilkan perpaduan huruf besar diawal dan huruf kecil. Tipografi berkesan ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu: rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani.

Motto yang ditampilkan “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”, yang bermakna bahwa Pegadaian salah satu perusahaan dibidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan cara mudah dan waktu yang relatif singkat.

F. JENIS USAHA

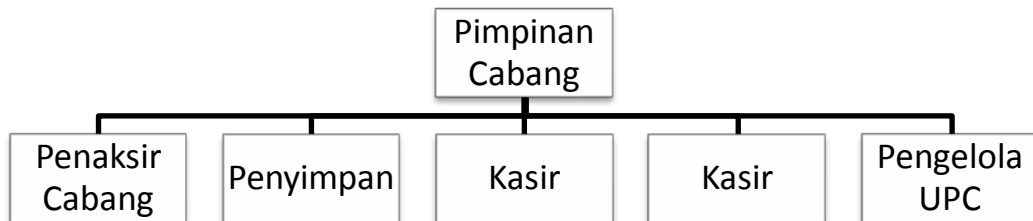
Lembaga Keuangan Bukan Bank adalah badan usaha yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, secara langsung ataupun tidak langsung, menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat untuk kegiatan produktif. PT Pegadaian (Persero) Cabang Medan Pringgane merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa gadai. Kegiatan operasional PT Pegadaian (Persero) yang telah dilakukan saat ini, antara lain meliputi:

1. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai.
2. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai riil barang yang dimilikinya ,misalnya emas,berlian dan barang-barang bernilai lainnya.
3. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya.
4. Bekerja sama dengan pihak ketiga dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bidang bisnis properti seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan dengan sistem *Build, Operate and Transfer (BOT)*.
5. Kredit pegawai, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap.

G. STRUKTUR ORGANISASI PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG PRINGGAN MEDAN

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Pringgan

Medan



Sumber: Penulis (2017)

Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Pringgan

Pemimpin Cabang	: Trisna Susanti, S.E
Penaksir Cabang	: Rini Nuri Aziz, S.E
Penyimpan	: M. Fadlan Rambe, S.H
Kasir I	: Maya Elfira Lubis, S.H
Kasir II	: Pasca Aprilani Sihombing, S.E

Pengelola UPC :

1. UPC Mongonsidi
2. UPC Darussalam
3. UPC Simpang USU
4. UPC Babura
5. UPC Zainul Arifin

H. URAIAN TUGAS PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG PRINGGANMEDAN

Adapun uraian tugas Pimpinan dan Pegawai adalah:

1. Pemimpin Cabang

Tugas Pemimpin Cabang adalah :

- a. Menyakini/memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b. Meyakini/memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain –lain) yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- c. Merencanakan mengorganisasikan dan menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pengelolaan Kredit dan barang jaminan bermasalah (NPL, taksiran tinggi, barang palsu dan barang polisi) termasuk pengelolaan BSL dan AYD/KYPD.

2. Pengelola UPC (Unit Pelayanan Cabang)

Tugas Pengelola UPC adalah :

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional UPC.
- b. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengan kewenangannya.

- c. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
- d. Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya.
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan kegiatan administrasi dan keuangan, serta pembuatan laporan operasional UPC.
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, sistem pengamanan, ketertiban dan kebersihan kantor UPC.

3. Penaksir

Tugas Penaksir adalah :

- a. Melaksanakan penaksiran barang jaminan dan menetapkan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- c. Merencanakan, menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang /UPC.
- e. Mengorganisasikan pelaksana tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran.

f. Membimbing pendukung administrasi dan pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.

4. Penyimpan

Tugas Penyimpan adalah :

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan, agar tercipta keamanan dan keutuhan untuk serah terima jabatan.
- b. Mengeluarkan barang jaminan emas, perhiasaan dan dokumen kredit untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan emas yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo.

5. Kasir

Tugas pendukung administrasi dan pembayaran adalah :

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima uang hasil penjualan barang jaminan yang akan dilelang.
- c. Membayarkan uang jaminan pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor cabang.