

muslim di Indonesia khususnya masyarakat. Hasil wawancara dengan Bapak Sumanto selaku manager cabang Pegadaian Syariah Kebomas Gresik pada tanggal 1 Oktober 2015, Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang pada tahun 2015 menjadi perusahaan yang beromzet tinggi kelima se-Jawa Timur. Gresik yang menginginkan transaksi pinjam meminjam yang sesuai dengan syariat Islam, maka, perum pegadaian sebagai lembaga yang bergerak di sektor usaha penyaluran pinjaman perlu merespon tuntutan konsumen itu. Hasil penelitian dan pengalaman pasar yang telah dilakukan oleh Tim Kantor Wilayah di Surabaya telah memenuhi persyaratan untuk mendirikan Kantor cabang pegadaian syariah di Jl. Wahidin Sudiro Husodo no. 114 A Gresik.

Berdirinya pegadaian syariah di Gresik diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan adanya jasa dalam bentuk pinjaman yang berbasis pada prinsip-prinsip syariah. Dengan demikian masyarakat dapat menikmati layanan pegadaian yang sesuai dengan syariah Islam, dimana hal itu secara spiritual akan menciptakan ketenangan batin bagi konsumen karena sumber dana pegadaian syariah tersebut dari Bank Syariah Mandiri yang memakai prinsip syariah.

Adapun deskripsi tugas dari masing-masing organisasi di Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik sebagai berikut:

1. Pimpinan cabang syariah
 - a. Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang Syariah telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang Syariah dan UPCS yang ada dibawahnya berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
 - b. Meyakini atau memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional di bawahnya.
 - c. Meyakini atau memastikan bahwa operasional seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
 - d. Menetapkan besarnya taksiran Marhun Bih sesuai dengan batas kewenangannya.
 - e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.

- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa transfer uang dan jasa payment lainnya.
 - g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi, dan keuangan Kantor Cabang Syariah.
 - h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan laporan operasional dan keuangan Kantor Cabang Syariah serta laporan berkala lainnya.
2. Penaksir syariah
- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran marhun secara cepat, tepat dan akurat dan marhun biih sesuai dengan kewenangnya.
 - b. Melaksanakan penaksiran terhadap marhun yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar marhun yang akan dilelang.
3. Pengelola marhun/agunan.
- a. Mengeluarkan marhun dan dokumen yang terkait dengan bisnis mikro atau bisnis emas untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

- b. Merawat marhun dan gudang penyimpanan agar marhun dalam keadaan baik dan aman.
 - c. Melakukan pengelompokkan marhun gudang bukan emas sesuai dengan rubric dan bulan pinjamannya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor Surat Bukti Rahn (SBR) dan mengatur penyimpanannya.
 - d. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua marhun yang menjadi tanggung jawabnya.
 - e. Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis mikro, bisnis emas dan jasa lain.
 - f. Melakukan perhitungan seluruh marhun secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang / buku terkait dapat dipertanggungjawabkan.
4. Kasir syariah
- 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 keputusan yang berlaku.
 - d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang / UPCS dan Area.

