

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya PT Pegadaian (Persero)

Sejarah pegadaian di Indonesia sudah dimulai sejak zaman Hindia Belanda, pada masa pemerintahan VOC dengan didirikannya *Bank van Leening* yang merupakan lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Namun Usaha gadai tersebut hanya status pengelolaannya saja yang mengalami beberapa kali perubahan sejalan dengan perubahan peraturan yang di tetapkan oleh Pemerintah.

Saat pemerintah Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda pada tahun 1811-1816, *Bank Van Leening* dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah di daerah setempat. Metode ini dikenal dengan *licentie stelsel*. Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat. Banyak pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang tidak saja membebani masyarakat, tapi juga dipandang kurang menguntungkan bagi pemerintahan yang berkuasa. Sehingga akhirnya metode *licentie stelsel* diubah menjadi metode *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Ketika Pemerintahan Belanda berkuasa kembali, metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, di mana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru yang disebut dengan *cultur stelsel*, di mana 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* (Stbl) No. 131 tanggal 12 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.

Pada masa pendudukan Jepang, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 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 Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian 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.10/1990 (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).

2.2 Logo Perusahaan PT Pegadaian (Persero)

Gambar 2.1 Logo PT Pegadaian (Persero)



Sumber : www.pegadaian.co.id

Pada 1 April 2013 tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Namun, bedanya pada logo baru ini menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru tersebut, mengisahkan 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, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran.

Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang, melindungi, dan membantu masyarakat. Logo baru ini, menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. Dibandingkan logo lama, kali ini *tipografi* berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya yaitu, rendah

hati, tulus, dan ramah dalam melayani. *Tagline* “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

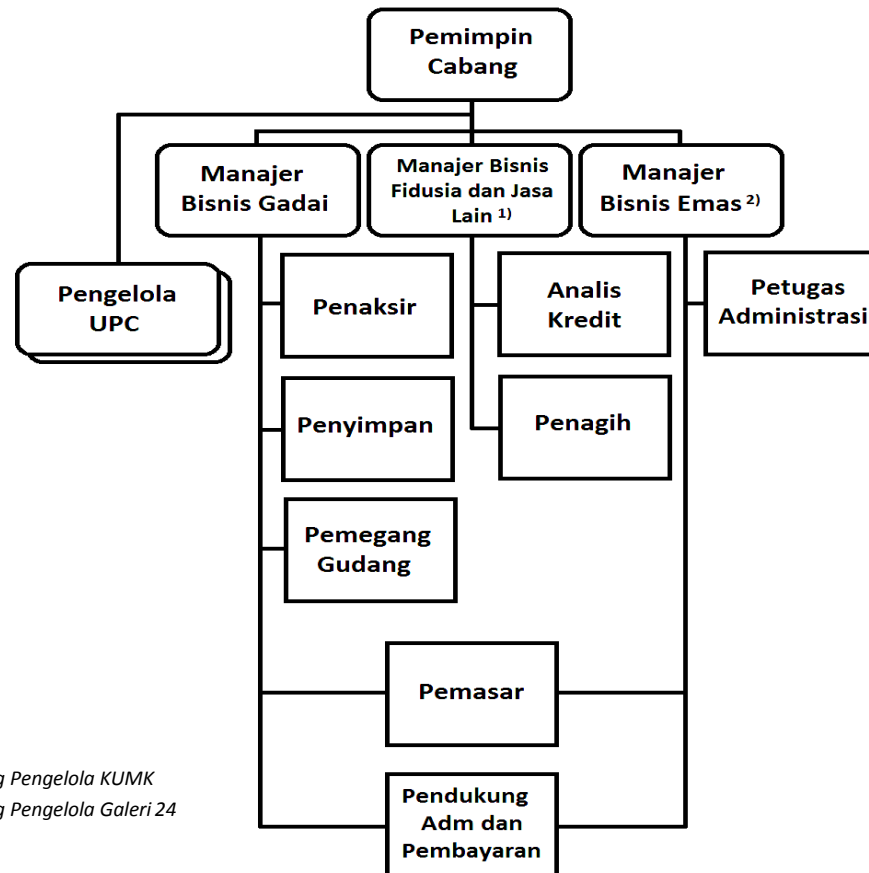
2.3 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)

- 1) Visi PT Pegadaian (Persero) 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.
- 1) Misi PT Pegadaian (Persero) yaitu:
 1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi
 2. 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
 3. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

2.4 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Madya

Secara umum struktur organisasai PT Pegadaian (Persero) Cabang Madya dipimpin oleh Pemimpin Cabang yang bertanggungjawab atas pengoperasian unit pembantu cabang atau UPC. Didalam Kantor cabang Pemimpin dibantu oleh tiga Penaksir.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Madya



Keterangan:

¹⁾Khusus Cabang Pengelola KUMK

²⁾Khusus Cabang Pengelola Galeri 24

Sumber: PT Pegadaian (Persero)

Deskripsi Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Madya:

1. Pemimpin Cabang

Mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) sesuai dengan kewenangannya. Pemimpin cabang mempunyai tugas:

- a. Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
- b. Meyakini atau memastikan bahwa target bisnis (omset, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional

- c. Merencanakan, mengorganisasikan, 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/KPYD
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPS
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan laporan operasional dan Keuangan Kantor Cabang Syariah serta laporan berkala lainnya
- g. Menetapkan besarnya Taksiran dan Uang Pinjaman (*Marhun Bih*) sesuai dengan batas kewenangannya
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan kegiatan waskat dan pengelolaan sistem pengamanan Kantor Cabang Syariah dan UPS
- i. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban Kantor Cabang dan UPC
- j. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah
- k. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
Pemimpin Cabang Madya dibantu oleh:
 - a. Manajer Bisnis Gadai
 - b. Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa lain ¹⁾
 - c. Manajer Bisnis Emas ²⁾
 - d. Pengelola UPC
 - e. Penaksir
 - f. Penyimpanan

- g. Pemegang Gudang
- h. Analis Kredit ¹⁾
- i. Pendukung Administrasi dan Pembayaran
- j. Penagih ¹⁾
- k. Pemasar
- l. Petugas Administrasi.

Keterangan:

¹⁾ Khusus Cabang pengelola KUMK

²⁾ Khusus Cabang pengelola Galeri24

2. Manajer Bisnis Gadai

Mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang jaminan, penetapan besaran uang jaminan, pengelolaan administrasi dan keuangan bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya. Manajer Bisnis Gadai mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai
- b. Menangani barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu dan barang polisi) termasuk pengelolaan BSL dan AYD/KPYD
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi lelang barang jaminan bisnis gadai
- d. Menetapkan besarnya Taksiran dan Uang Pinjaman sesuai dengan kewenangannya
- e. Melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan kewenangannya
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis gadai, serta pembuatan laporan operasional dan keuangan bisnis gadai pada Kantor Cabang
- g. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Gadai dibantu oleh :

- a. Penaksir;
- b. Penyimpanan dan Pemegang Gudang, selaku fungsional.

2) Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis fidusia dan jasa lain
- b. Menangani kredit macet serta asuransi kredit
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan survey secara berkala dan terprogram terhadap nasabah bisnis fidusia
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan bisnis fidusia dan jasa lain, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis fidusia dan jasa lain pada Kantor Cabang
- e. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Fidusia dan Jasa Lain dibantu oleh :

- a. Analisis Kredit
- b. Penagih
- c. Pemasa;
- d. Pendukung Administrasi dan Pembayaran, selaku Fungsional.

3) Manajer Bisnis Emas

Mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di kantor cabang sesuai kewenangannya. Manajer Bisnis Emas mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas;
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagang emas
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas
- d. Melaksanakan survey secara berkala dan terprogram terhadap nasabah dan bisnis emas

- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada Kantor Cabang
- f. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pemimpin Cabang terkait operasional perusahaan.

Manajer Bisnis Emas dibantu oleh :

- a. Petugas Administrasi
- b. Pemasaran
- c. Pendukung Administrasi dan Pembayaran selaku Fungsional.

4) Pengelola UPC

Mempunyai fungsi mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor UPC. Pengelola UPC mempunyai tugas :

- 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 sarana dan prasarana, sistem pengamanan, ketertiban dan kebersihan Kantor UPC
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, sistem pengamanan ketertiban dan kebersihan Kantor UPC.

Pengelola UPC dibantu oleh:

- a. Penaksir
- b. Pendukung Administrasi dan Pembayaran selaku Fungsional.

5) Penaksir

Mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya. Penaksir mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan 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 dan 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 pelaksanaan tugas pekerjaan Pendukung Administrasi dan Pembayaran
- f. Membimbing Pendukung Administrasi dan Pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.

6) Penyimpan

Mempunyai fungsi mengelola penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan peraturan yang berlaku. Penyimpan mempunyai tugas :

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan, agar tercipta keamanan dan keutuhannya untuk serah terima jabatan
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang
- 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/pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo Buku Gudang dapat dipertanggungjawabkan
- g. Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis dan jasa lain.

7) Pemegang Gudang

Mempunyai fungsi melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang jaminan gudang (selain barang kantong) sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku. Pemegang Gudang mempunyai tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong
- b. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang
- c. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain
- f. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo Buku Gudang dapat dipertanggungjawabkan.

8) Analis Kredit

Mempunyai fungsi melakukan analisis kelayakan kredit bisnis fidusia sesuai ketentuan yang berlaku. Analis Kredit mempunyai tugas:

- a. Menerima berkas dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap pengajuan kredit oleh calon nasabah
- b. Melakukan analisa kelayakan kredit dan pemeriksaan barang yang dijadikan agunan sesuai prosedur yang berlaku
- c. Menyusun dan membuat laporan hasil analisis kelayakan kredit serta menyampaikannya kepada atasan untuk keputusan disetujui atau tidaknya kredit yang diajukan calon nasabah
- d. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian data kredit nasabah, serta penyimpanan dan pemeliharaan objek jamina
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerja.

9) Pendukung Administrasi dan Pembayaran

Mempunyai fungsi mendukung tugas Penaksir dalam hal penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang/ UPC, sesuai dengan kewenangannya. Pendukung Administrasi dan Pembayaran mempunyai tugas:

- 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 ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang/ UPC.

2.5 Produk dan Pelayanan

Pegadaian memiliki sebelas produk tidak berbasis syariah dan tiga produk yang berbasis syariah. Berikut ini adalah jenis produk dan layanan dari PT Pegadaian (Persero):

1. Pegadaian KCA atau Kredit Cepat Aman

Pegadaian KCA (Kredit Cepat dan Aman) adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman, dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp 50.000 sampai dengan Rp 500.000.000, dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% per 15 hari, dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman. Pinjaman dapat diterima dalam bentuk tunai atau transfer rekening nasabah.

2. Pegadaian Krasida

Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai) merupakan angsuran bulanan untuk keperluan konsumtif dan produktif dengan jaminan emas solusi tepat mendapatkan fasilitas kredit dengan cara cepat, mudah dan murah. Pegadaian Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah, dan murah. Pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran perbulan dengan jangka waktu kredit 6, 12, 24, hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

3. Pegadaian Kreasi

Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) diberikan kepada para pengusaha mikro-kecil (dalam rangka pengembangan usaha) pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit fleksibel 6, 12, 24, hingga 36 bulan. Peminjaman mulai dari Rp 1.000.000 hingga Rp 150.000.000. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan BPKB atau BPHTB sebagai

agunan dengan bunga pinjaman 1,0% perbulan, flat. Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat disegerakan cair. Kredit Kreasi adalah modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

4. Mulia

- a. Mulia Tunai adalah layanan investasi emas batangan secara tunai di *outlet* Pegadaian dan Galeri 24. Pegadaian secara tepat dan emas langsung diterima oleh pembeli. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Peluang keuntungan investasi dengan konsinyasi. Pembeli mendapatkan emas bersertifikat.
- b. Mulia Angsuran Kolektif adalah layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk komunitas dengan proses yang cepat dan mudah. Pembayaran uang muka mulai 10%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran bisa di seluruh *outlet* Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping ditentukan masing-masing anggota. Pembiayaan dilakukan secara bersama oleh komunitas.
- c. Mulia Angsuran Personal merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran perorangan. Pembayaran uang muka mulai dari 20%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran angsuran bisa di seluruh *outlet* Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas.
- d. Mulia Angsuran Arisan merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk kelompok arisan dengan harga yang pasti dan tidak dipengaruhi fluktuasi harga emas. Pembayaran uang muka 10% dan 15%. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan

keping sama untuk setiap anggota. Penentuan harga dilakukan di awal arisan.

- e. Investasi Emasku dapat digunakan sebagai terobosan untuk memiliki 1 gram logam mulia 24 karat bisa dengan mudah. Hanya dengan uang muka Rp 100.000. Bisa mendapatkan keuntungan tambahan berupa tabungan perlindungan asuransi dengan tambahan pembelian paket layanan TabunganKu dan atau Asuransiku.
- f. Pegadaian Konsinyasi Emas adalah skema investasi yang memanfaatkan emas yang anda miliki menjadi menghasilkan dengan cara Titip Jual. Dengan pegadaian Konsinyasi emas yang anda titipkan di pegadaian akan dijual kembali lalu pegadaian akan memesan kembali emas pengganti dengan kadar dan berat yang sama. Sehingga emas yang anda miliki tetap utuh.

5. *Remittance*

Merupakan pelayanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar beberapa *remittance* berskala internasional. Pengirim dan penerima tidak harus memiliki rekening *bank*.

6. G Lab

Lab gemologi pegadaian merupakan laboratorium untuk melakukan pengujian tentang keaslian dan jenis batu permata serta sertifikasi yang berguna untuk kepentingan investasi dan kepastian jual beli batu permata.

7. MPO

Multi Pembayaran *Online* atau MOP merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, telepon, PDAM, pembelian pulsa ,pembelian tiket KAI, dan lain sebagainya secara *online* di *outlet* Pegadaian di seluruh Indoneia.

8. SDB

Pegadaian *Safe Deposit Box* atau SDB adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus yang kokoh, tahan bongkar ,dan tahan api.

9. Pegadaian *mobile*

Pegadaian *mobile* memanfaatkan aplikasi *smartphone* untuk berbagai macam transaksi pembayaran sehingga transaksi jadi lebih praktis.

10. Pegadaian Virtual account

Merupakan jasa layanan pembayaran cicilan pegadaian menggunakan seluruh fasilitas perbankan yang ada di Indonesia.

2.6 Lokasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi, Semarang

Jl. Sidodadi Barat N0.2 A Kelurahan Karangturi Semarang Timur.

Gambar 2.3 Lokasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi Semarang



Sumber: *google map*

2.7 Jam Kerja / Waktu Kerja

Jam kerja yang di terapkan PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi,

Semarang adalah:

Senin- Kamis : 07.00 – 15.00 WIB

Sabtu : 07.00 – 12.00

Waktu istirahat yaitu:

Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 11.30 – 13.00 WIB

Namun dalam pengoprasian transaksi hari senin sampai kamis, nasabah dapat melakukan pembayaran karena petugas istirahatnya bergantian.