



**SISTEM PEMASARAN PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG
GENTENG BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

FAN ANGGA CANDRA BUANA

NIM 150803101019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**SISTEM PEMASARAN PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG
GENTENG BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Dlipoma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun oleh :

FAN ANGGA CANDRA BUANA

NIM 150803101019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**MARKETING SYSTEM AT PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
GENTENG BANYUWANGI**

FIELD WORK REPORT

A final report submitted as partial fulfillment of the requirements for degree
of Ahli Madya (A.Md), Major in Company Administration
in the Study Program of Company Administration
Department of Management, Faculty of Economics and Business

By

FAN ANGGA CANDRA BUANA

NIM 150803101019

**STUDY PROGRAM OF COMPANY ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM PEMASARAN PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
GENTENG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fan Angga Candra Buana
NIM : 150803101019
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

16 JULI 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudaryanto MBA.Ph.D
NIP. 196604081991031001

Dr. SUMANI, S.E.,M.si
NIP. 19690 114 200501 1 002

Anggota,

Dr. IKA BAROKAH S, S.E.,M.M
NIP. 19780525 2003 12 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FAN ANGGA CANDRA BUANA
NIM : 150803101019
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : SISTEM PEMASARAN PT PEGADAIAN
(PERSERO) CABANG GENTENG BANYUWANGI

Jember, 16 juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA.Ph.D
NIP. 196604081991031001

Dr. Deasy Wulandari, S.E,M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, tugas akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Ayahanda, Bapak Fajar Hariyono dan Ibunda, Ibu misnanti tercinta, terima kasih atas kasih sayangmu, pengorbananmu, perhatianmu, keikhlasan cinta, dukungan moral , dan do`amu yang tidak pernah berhenti mengalir. Dengan semangat dan doa kalian tugas akhir ini bisa terselesaikan.
2. Saudaraku Fan Bagus Manggala yang selalu memberikan motivasi yang luar biasa
3. Ibu Dr. Deassy Wulandari, S.E, M. Si. selaku dosen pembimbing saya yang selalu sabar dan ikhlas membimbing saya dalam penyelesaian tugas akhir ini
4. Khotibul Umam, teman magang di PT Pegadaian (persero) cabang Genteng
5. Teman teman Jurusan Manajemen Perusahaan angkatan 2015
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

MOTTO

لِكُلِّ شَيْءٍ ثَمَرٌ

"Setiap sesuatu yang diperbolehkan untuk di jual maka boleh digadaikan" (Kaidah Fiqhiyyah)¹

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bias kamu gunakan untuk merubah dunia”.
(Nelson Mandela)

“Pendidikan bukanlah proses mengisi wadah yang kosong. Pendidikan adalah proses menyalakan api pikiran”.
“W.B. Yeats”

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT tuhan seluruh alam yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah-Nya, dan kenikmatan kepada penulis berupa kenikmatan jasmani maupun rohani, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul Sistem Pemasaran PT Pegadaian (Persero) Cabang Genteng Shalawat serta salam semoga tetap dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat sahabat dan pengikutnya.

Bagi penulis, penyusunan tugas akhir merupakan suatu tugas yang tidak ringan. Penulis sadar banyak hambatan yang menghadang dalam proses penyusunan tugas akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis sendiri. Suatu kebanggaan tersendiri jika suatu tugas dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Dengan niat dan semangat yang sangat besar dalam waktu yang cukup lama dan setelah melewati beragam tantangan atau kendala akhirnya penulis dapat menyelesaikan penelitian hingga menghasilkan karya tulis ini. Namun demikian penulis sangat menyadari bahwa hal tersebut tidak akan terwujud dengan baik manakala tidak ada bantuan yang telah penulis terima dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis menyampaikan rasa terimakasih secara tulus kepada:

1. Dr. mohammad Miqdad. SE. MM. Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA. PhD. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deassy Wulandari, S.E, M. Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing dalam penulisan dengan keikhlasan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan dengan baik.

4. Bapak Sudaryanto. MBA PhD, Bapak Dr. Sumani MSi., Ibu Dr. Ika Barokah SE. MSi. selaku dosen penguji atas segala arahan dan masukan untuk kelancaran proses penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Bapak/Ibu dosen dan semua staf karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis atas ilmu syang telah diberikan.
6. Drs. Heru Winarto selaku Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng Bnayuwangi yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata, dan semua karyawan yang telah membantu selama Praktek Kerja Nyata.

Kiranya tiada kata yang dapat terucap dari penulis selain panjatkan do'a semoga Allah membalas atas jasa dan amalnya dengan balasan yang setimpal. Penulis telah berusaha sebaik mungkin dalam membuat skripsi ini untuk mencapai hasil yang maksimal, namun semuanya tak akan lepas dari kekurangan. Maka dari itu, kritik dan saran yang konstruktif penulis harapkan demi sempurnanya penulisan tugas akhir ini.

Jember , 2018

Penulis,

Fan Angga Candra

Buana

150803101019

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1.PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyaa.....	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pemasaran.....	6
2.1.1 Ruang Lingkup Pemasaran	6
2.1.2 Strategi Pemasaran	6
2.1.3 Bauran Pemasaran	7
2.2 Promosi	8
2.2.1 Ruang Lingkup Promosi	8
2.2.2 Tujuan Promosi	9
2.2.3 Bauran Promosi.....	10
2.3 Produk	11

2.3.1 Produk Mikro Kreasi	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	12
3.1.1 Visi dan Misi	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero).....	14
3.2.2 Fungsi dan Tugas Pokok Jabatan Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng.....	15
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian (Persero).....	39
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	40
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Sistem Pemasaran yang Diterapkan oleh Pegadaian Cabang Genteng dalam Meningkatkan Jumlah Nasabah	41
4.2 Pelaksanaa Pemasaran produk di PT Pegadaian (Persero) Cabang Genteng Banyuwangi	44
4.3 Identifikasi Permasalahan Dan Alternative Solusi	49
BAB 5 PENUTUP.....	52
5.1 Kesimpulan	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

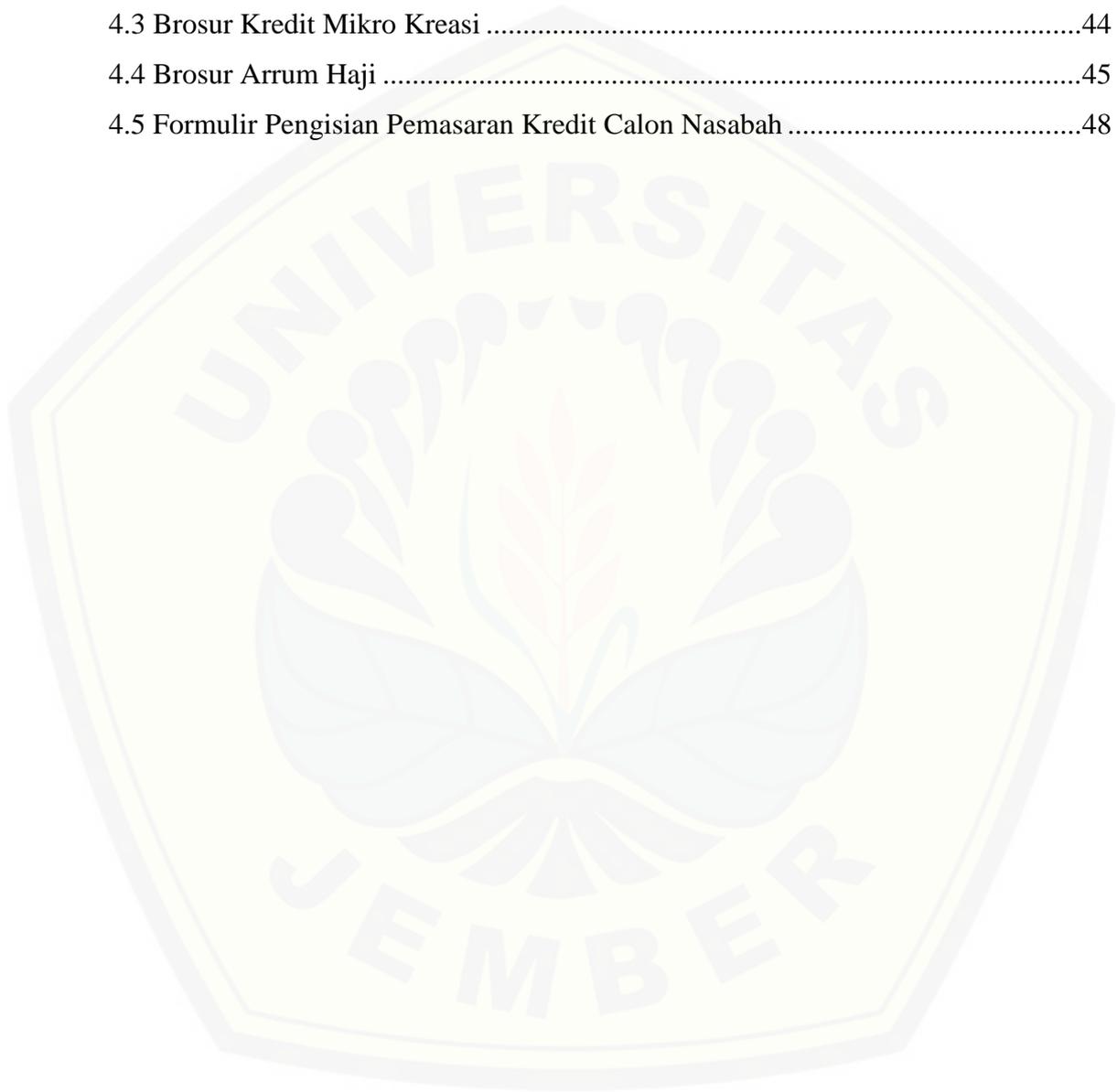
Halaman

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
---	---



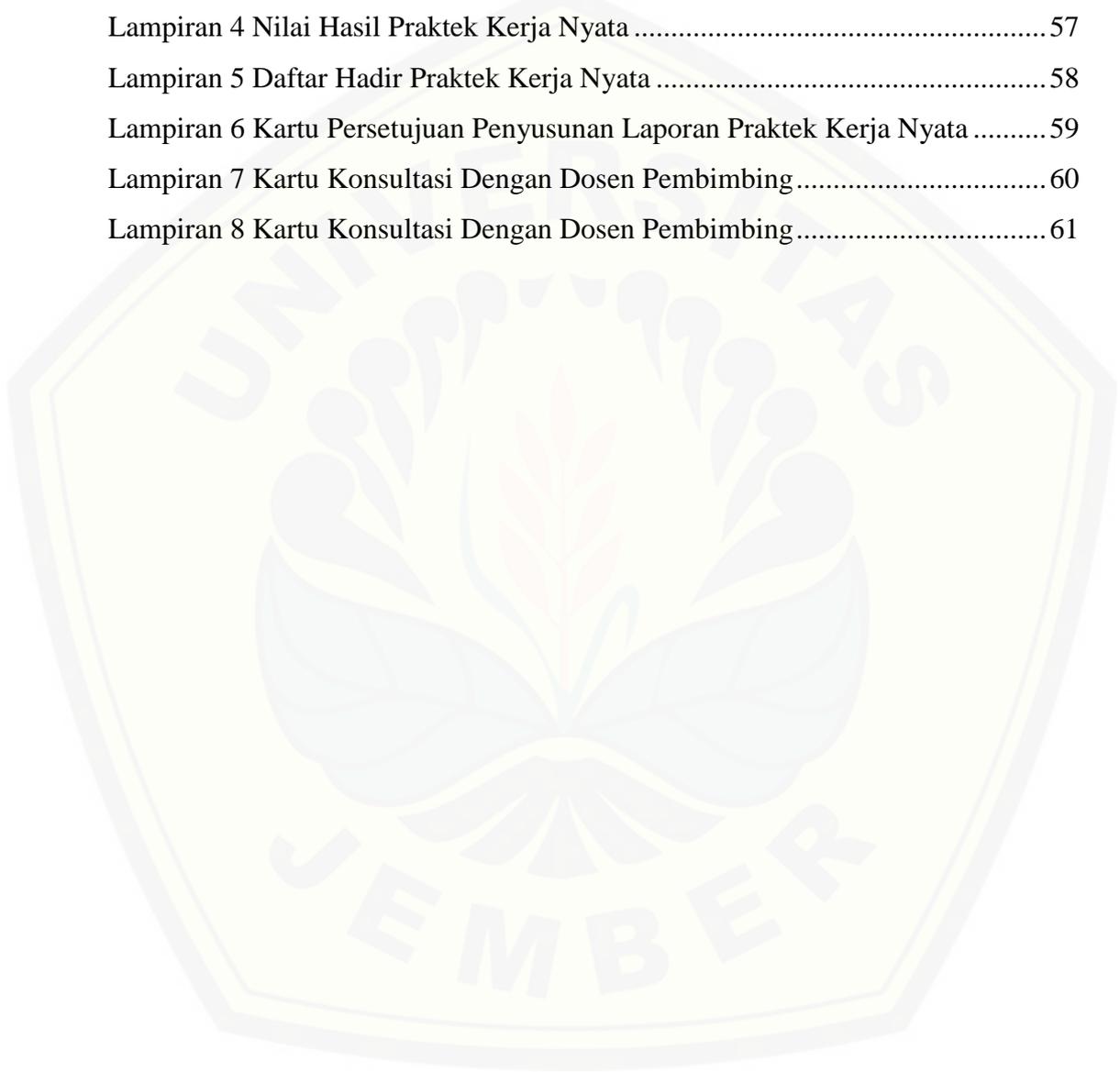
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	14
4.1 Sistem Pemasaran PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng	41
4.2 Promosi Produk PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng	42
4.3 Brosur Kredit Mikro Kreasi	44
4.4 Brosur Arrum Haji	45
4.5 Formulir Pengisian Pemasaran Kredit Calon Nasabah	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 6 Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	60
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	61



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Manusia sebagai makhluk hidup tidak akan bisa terlepas dari kegiatankegiatan yang berorientasi pada aspek pemenuhan kebutuhan hidup sehari-hari. Ilmu ekonomi lahir bertujuan untuk membantu manusia dalam pemenuhan kebutuhannya. Dalam ilmu ekonomi dipelajari pemanfaatan suatu benda secara efektif dan efisien, dipelajari pula bagaimana mengelola keuangan dengan baik. Perkembangan perekonomian dan dunia bisnis akan selalu diikuti oleh perkembangan kebutuhan akan kredit, selain lembaga keuangan bank juga terdapat lembaga keuangan non bank yang menyediaka jasa kredit salah satunya yaitu Pegadaian.

Pegadaian adalah salah satu bentuk lembaga keuangan bukan bank di Indonesia yang mempunyai kegiatan membiayai kebutuhan masyarakat, baik itu bersifat produktif maupun konsumtif dengan menggunakan hukum gadai. Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1150, gadai adalah suatu hak yang diperoleh pihak yang mempunyai piutang (pegadaian) atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan oleh pihak yang berhutang (nasabah) kepada pihak yang berpiutang. Pihak yang berhutang memberikan kekuasaan kepada pihak yang mempunyai piutang untuk memiliki barang bergerak tersebut apabila pihak yang berhutang tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat berakhirnya jangka waktu pinjaman.

Awalnya, di Indonesia lembaga keuangan bukan bank yang menggunakan dasar hukum gadai dan bersifat monopoli adalah Perusahaan Umum Pegadaian yang sekarang menjadi PT Pegadaian Persero. Tugas utama Perum Pegadaian adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai. Tujuannya adalah untuk mencegah berkembangnya ijon, rentenir atau pihak lain yang memberikan pinjaman tidak wajar dengan bunga yang sangat tinggi dan merugikan serta meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil.

Seiring berkembangnya waktu, saat ini Pegadaian, tidak hanya melayani kredit gadai saja, tetapi juga jasa keuangan lain, seperti kredit berbasis fidusia, pembiayaan investasi emas, dan jasa finansial lainnya. Selain itu, Perum Pegadaian sudah bukan monopoli sebagai lembaga keuangan bukan bank di Indonesia yang menggunakan prinsip hukum gadai. Banyak perusahaan swasta yang memberikan layanan gadai sehingga terdapat unsur subyektif yang

menjadi perbedaan pegadaian BUMN dengan swasta dalam memberikan pinjaman berdasarkan sifat kredit bisnis pegadaian. Kegiatan umum yang dilakukan Perusahaan Pegadaian modern berdasarkan hukum gadai adalah melakukan aktivitas pembiayaan seperti kredit gadai serta menawarkan produk berupa sejumlah jasa non-gadai seperti penitipan barang, penaksiran nilai barang, dan gold counter.

Namun dengan adanya Rancangan Undang-Undang Jasa gadai yang di buat oleh pemerintah secara langsung merupakan ancaman bagi Pegadaian, berlakunya RUU tersebut menyebabkan berkembang usaha gadai yang dilakukan oleh bank syariah. Dengan semakin banyaknya perusahaan-perusahaan seperti koperasi dan perbankan-perbankan syariah yang juga menjalankan system gadai, maka Pegadaian memiliki pesaing yang cukup besar, oleh karena itu diperlukan perhatian khusus dan kerjasama dari seluruh jajaran pegadaian agar bisnis gadai yang telah dirintis sejak tahun 1901 dapat terus berjalan dan menjadi market leader sesuai dengan visi yang telah ditetapkan

Untuk menunjang kelangsungan Pegadaian agar tetap bisa berkembang dan terus diminati oleh para konsumen, maka diperlukan produk-produk unggulan pendukung yang dapat saling bersinergi untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan. Disamping itu pengetahuan masyarakat mengenai produk produk Pegadaian masih sangat minim dan terbatas dimana masyarakat hanya mengetahui pegadaian hanya sebatas menyediakan jasa gadai saja sehingga masyarakat lebih tertarik untuk melakukan transaksi di perbankan.

Untuk mengatasi ancaman tersebut diperlukan sebuah strategi pemasaran yang tepat untuk lebih memperkenalkan atau mensosialisasikan produk-produk dan keunggulan yang dimiliki Pegadaian kepada masyarakat agar masyarakat tertarik melakukan transaksi di pegadaian sehingga bisa memperkuat posisi perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin banyak pada bisnis gadai. Oleh Karena itu marketing dalam Pegdaian memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan perkembangan bisnis pegadaian tersebut. Strategi penetrasi pasar yaitu berusaha meraih produk yang ada dalam pasar yang ada. Upaya yang dilakukan adalah meningkatkan kualitas pelayanan yaitu dengan memberikan penambahan untuk pelayanan kasir, menerapkan standar pelayanan dengan service excellent, menambah jumlah outlet Unit Pelayanan Cabang (UPC) dan menjalin hubungan baik dengan nasabah, menjalin kerja sama dengan pihak bank untuk membuka transaksi dengan fasilitas pembayaran auto debit,

menerapkan sistem online antar cabang, menambah fitur produk dan mengoptimalkan kegiatan promosi.

1.2 Rumusan Masalah

Pokok permasalahan pada penelitian ini adalah langkah apa saja yang dilakukan oleh dalam meningkatkan jumlah nasabah. Maka penulis ingin mengetahui sistem pemasaran apa yang digunakan oleh PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng Banyuwangi dan bagaimana implementasinya sehingga dapat meningkatkan jumlah nasabah, dengan mengajukan beberapa pertanyaan penelitian (*Research Question*) yaitu:

1. Bagaimana sistem pemasaran yang diterapkan oleh PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng Banyuwangi dalam meningkatkan jumlah nasabah?
2. Apakah sistem pemasaran yang diterapkan oleh PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng Banyuwangi dapat meningkatkan jumlah nasabah?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Krtja Nyata

- a. Untuk mengetahui sistem pemasaran yang diterapkan oleh pegadaian cabang genteng dalam meningkatkan jumlah nasabah
- b. Untuk membantu pelaksanaan pemasaran produk mikro kreasi yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan pemasaran produk mikro kreasi dan solusinya

1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi penulis, memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pemasaran pada PT Pegadaian (Persero).
- b. Bagi Akademis, dapat menambah pengetahuan tentang pegadaian dan strategi pemasarannya.
- c. Bagi masyarakat, dapat menambah pengetahuan tentang produkproduk gadai dan mengetahui strategi pemasaran yang dilakukan oleh Pegadaian Cabang Banyuwangi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan:

1.4.1 Objek Pelaksanakan Praktik Kerja Nyata

Objek Praktik Kerja di laksanakan pada PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng Banyuwangi,yang berlokasi di Jl Gajah Mada No.242, Genteng Kulon, Genteng, Kabupaten Banyuwangi,Jawa Timur Telepone (0333)845874.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Efektif mulai tanggal 3 Januari 2018 sampai dengan tanggal 5 Februari 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember.Adalah Sebagai berikut jam kerja pada:

Senin-Jum'at	:08.00-15.00
Sabtu	:08.00-13.00
Istirahat Senin-Kamis	:12.00-13.00
Istirahat Jum'at	:11.00-13.00
Minggu	:Libur

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Genteng dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PT Pegadaian (Persero) Cabang Genteng. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata seperti pada tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Pegadaian (persero) Cabang Genteng	X	X			3
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	209
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	20
6	Penyusunan Laporan PKN				X	25
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					270

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng 2018

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pemasaran

2.1.1 Ruang Lingkup Pemasaran

Perusahaan melakukan kegiatan pemasaran pada saat perusahaan ingin memuaskan kebutuhannya melalui sebuah proses transaksi. Pemasaran juga merupakan kegiatan yang pasti dilakukan oleh semua perusahaan selaku pelaku bisnis untuk menjalankan dan mempertahankan kelangsungan usahanya. Pemasaran adalah “sebuah proses kemasyarakatan dimana individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan dan secara bebas mempertukarkan produk dan jasa yang bernilai dengan pihak lain” (Kotler dan Keller, 2009:5). Menurut American Marketing Association (AMA) yang dikutip dalam buku Kotler dan Keller (2009:5), pemasaran adalah “suatu fungsi organisasi dan serangkaian proses untuk menciptakan, mengomunikasikan, dan memberikan nilai kepada pelanggan untuk mengelola hubungan pelanggan dengan cara yang menguntungkan organisasi dan pemangku kepentingannya. Sedangkan menurut Mullins yang dikutip dalam buku tjiptono (2011:5), pemasaran adalah “proses sosial yang mencakup aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk memungkinkan individu dan organisasi mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan melalui pertukaran dengan pihak lain dan untuk mengembangkan relasi pertukaran berkesinambungan”.

Dari beberapa pengertian, dapat dinyatakan bahwa pemasaran adalah kegiatan manusia yang diarahkan untuk memenuhi dan memuaskan kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran barang dan jasa.

2.1.2 Strategi Pemasaran

Pemasaran tidak terbatas pada proses penjualan barang, jasa atau ide saja. Tetapi pemasaran menggunakan berbagai strategi dalam menyampaikan nilai dan kegunaannya kepada konsumen. Strategi pemasaran adalah “strategi untuk melayani pasar atau segmen pasar yang dijadikan target oleh seorang pengusaha. Oleh karena itu strategi pemasaran merupakan kombinasi dari bauran pemasaran yang akan diterapkan oleh pengusaha untuk melayani pasarnya” (Gitosudarmo, 1994:124). Menurut Kotler dan Amstrong (2008:58), strategi pemasaran adalah “logika pemasaran dimana perusahaan berharap untuk menciptakan nilai

pelanggan dan mencapai hubungan yang menguntungkan. Sebelum perusahaan dapat memuaskan konsumen ditengah persaingan, perusahaan harus lebih dulu memahami apa kebutuhan dan keinginan konsumen. Perusahaan memutuskan pelanggan mana yang akan dilayaninya (segmentasi dan penetapan target) dan bagaimana cara perusahaan melayaninya (diferensiasi dan *positioning*). Perusahaan mengenali keseluruhan pasar, lalu membaginya menjadi segmen-segmen yang lebih kecil, memilih segmen terbaik dan memusatkan perhatian pada pelayanan dan memuaskan dalam segmen ini”. Selanjutnya Tull dan Kahle (dalam Tjiptono 2002:6) mendefinisikan bahwa, “strategi pemasaran sebagai alat fundamental yang direncanakan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mengembangkan keunggulan bersaing yang berkesinambungan melalui pasar yang dimasuki dan program pemasaran yang digunakan untuk melayani pasar sasaran tersebut. Pada dasarnya strategi pemasaran memberikan arah dalam kaitannya dengan variable-variabel seperti segmentasi pasar, identifikasi pasar sasaran, *positioning*, elemen bauran pemasaran, dan biaya bauran pemasaran”.

Dari beberapa defenisi strategi pemasaran diatas, dapat disimpulkan bahwa strategi pemasaran adalah cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menentukan segmen pasar terbaik yang akan diambil dan menentukan target yang akan dicapai serta memposisikan diri pada segmen tertentu dengan cara membangun kombinasi elemen dari bauran pemasaran yaitu produk, distribusi, promosi, dan harga.

2.1.3 Bauran Pemasaran

Pemasaran mempunyai fungsi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan perusahaan. Dalam mencapai keberhasilan pemasaran, setiap perusahaan perlu menyusun strategi pemasaran yang efektif dengan mengkombinasikan elemen-elemen dalam bauran pemasaran. Menurut Gitosudarmo (1994:110), bauran pemasaran adalah “bagaimana cara pengusaha agar dapat mempengaruhi konsumennya yang merupakan hal yang memerlukan perencanaan dan pengawasan yang matang serta perlu dilakukan tindakan-tindakan kongkrit dan terprogram. Untuk keperluan tersebut pengusaha dapat melakukan tindakan-tindakan yang terdiri dari 4 macam yaitu tindakan mengenai:

- a. Produk (*Product*)
- b. Harga (*Price*)
- c. Promosi (*Promotion*)
- d. Distribusi (*Placement*)

Menurut Kotler dan Armstrong (2008:62), bauran pemasaran adalah “kumpulan alat pemasaran taktis terkendali yang dipadukan perusahaan untuk menghasilkan respons yang diinginkannya dalam di pasar sasaran. Bauran pemasaran (*marketing mix*) terdiri dari 4 (empat) kelompok variabel disebut 4P, yaitu:

- a. *product* (produk) adalah kombinasi barang dan jasa yang ditawarkan perusahaan kepada pasar sasaran;
- b. *price* (harga) adalah jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan untuk memperoleh produk;
- c. *Place* (tempat) adalah meliputi kegiatan perusahaan yang membuat produk tersedia bagi pelanggan sasaran; dan
- d. *Promotion* (promosi) adalah aktivitas yang menyampaikan manfaat produk dan membujuk pelanggan membelinya.

Dari definisi di atas dapat dipahami bahwa bauran pemasaran (*marketing mix*) merupakan serangkaian alat pemasaran yang saling terkait, diorganisir dengan tepat yang dikuasai dan digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan pemasaran pada pasar sasaran sekaligus memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan sehingga dapat mencapai kepuasan pelanggan.

2.2 Promosi

2.2.1 Ruang Lingkup Promosi

Promosi merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan pemasaran suatu barang. Promosi adalah suatu kegiatan bidang marketing yang merupakan komunikasi yang dilaksanakan perusahaan kepada pembeli atau konsumen yang memuat pemberitaan, membujuk, dan mempengaruhi segala sesuatu mengenai barang maupun jasa yang dihasilkan untuk konsumen, segala kegiatan itu bertujuan untuk meningkatkan volumen penjualan dengan menarik minat konsumen dalam mengambil keputusan membeli di perusahaan tersebut. Untuk memperjelas tentang pengertian promosi, berikut ini beberapa definisi tentang promosi. Menurut Tjiptono (2002:219) “Pada hakikatnya promosi adalah suatu bentuk komunikasi pemasaran”. Yang dimaksud dengan komunikasi pemasaran adalah aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi/membujuk, dan/atau mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli, dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan.

Selanjutnya Gitosudarmo (1994:120) menyatakan bahwa “Promosi adalah kegiatan yang ditujukan untuk mempengaruhi konsumen agar mereka dapat menjadi kenal akan produk yang ditawarkan oleh perusahaan kepada mereka dan kemudian mereka menjadi senang lalu membeli produk tersebut”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat diketahui bahwa promosi merupakan salah satu aspek yang penting dalam manajemen pemasaran dan sering dikatakan sebagai proses berlanjut. Ini disebabkan karena promosi dapat menimbulkan rangkaian kegiatan selanjutnya di perusahaan. Promosi merupakan penyampaian informasi dari penjual kepada pembeli untuk mempengaruhi sikap dan tingkah laku dalam rangka menciptakan pertukaran, sehingga tujuan untuk meningkatkan kuantitas penjualan diharapkan dapat terealisasi. Promosi dapat dikatakan kegiatan komunikasi dimana seluruh keperluan untuk menggerakkan satu produk, pesan atau ide mengenai distribusi. Promosi adalah kegiatan mengkomunikasikan informasi dari penjual kepada pembeli atau pihak lain dalam saluran untuk mempengaruhi sikap dan perilaku.

Komponen yang dilakukan memberitahukan dan meyakinkan pasar tentang produk suatu perusahaan dapat dilakukan melalui dua kegiatan utama yaitu periklanan dan *Personal selling*. Jadi pada dasarnya promosi itu adalah penyebaran informasi tentang kehadiran, ketersediaan produk, ciri-ciri, kondisi dan manfaat yang dapat diperoleh calon pembeli.

2.2.2 Tujuan Promosi

Tujuan utama dari promosi adalah menginformasikan, mempengaruhi dan membujuk, serta mengingatkan pelanggan sasaran tentang perusahaan dan bauran pemasaran (Tjiptono, 2002:221). Secara rinci ketiga tujuan promosi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menginformasikan (informing), dapat berupa:
 - 1) menginformasikan pasar mengenai keberadaan suatu produk baru;
 - 2) memperkenalkan cara pemakaian yang baru dari suatu produk;
 - 3) menyampaikan perubahan harga kepada pasar;
 - 4) menjelaskan cara kerja suatu produk;
 - 5) menginformasikan jasa-jasa yang disediakan oleh perusahaan,
 - 6) meluruskan kesan yang keliru;
 - 7) mengurangi ketakutan atau kekhawatiran pembeli; dan
 - 8) membangun citra perusahaan.
- b. Membujuk pelanggan sasaran (*persuading*) untuk:

- 1) membentuk pilihan merk;
 - 2) mengalihkan pilihan ke merk tertentu;
 - 3) mengubah persepsi pelanggan terhadap atribut pokok;
 - 4) mendorong pembeli untuk belanja saat itu juga; dan
 - 5) mendorong pembeli untuk menerima kunjungan wiraniaga (*salesman*).
- c. Mengingat (*reminding*), dapat terdiri atas:
- 1) mengingatkan pembeli bahwa produk yang bersangkutan dibutuhkan dalam waktu dekat;
 - 2) mengingatkan pembeli akan tempat-tempat yang menjual produk perusahaan;
 - 3) membuat pembeli tetap ingat walaupun tidak ada kampanye iklan; dan
 - 4) menjaga agar ingatan pertama pembeli jatuh pada produk perusahaan. misalnya bila pembeli ingin membeli sabun mandi, diharapkan ingatan pertamanya adalah merk Lux.

2.2.3 Bauran Promosi

Bauran promosi (*Promotional Mix*) adalah kombinasi strategi yang paling baik dari variabel-variabel periklanan, personal selling, dan alat promosi lain, yang kesemuanya direncanakan untuk mencapai tujuan program penjualan (Swastha dan Irawan, 2005:349). Bauran promosi merupakan alat-alat yang digunakan dalam promosi yang terdiri dari periklanan (*Advertising*), promosi penjualan (*sales Promotion*) dan pemasaran langsung (*direct Marketing*).

a. Periklanan (*Advertising*)

Periklanan (*Advertising*) adalah salah satu dari kegiatan variasi promosi yang digunakan untuk mengkombinasikan barang atau jasanya dengan pembeli dan masyarakat yang ditargetkan. Periklanan (*Advertising*) merupakan salah satu alat dari variasi promosi yang terpopuler. Tujuan dari periklanan (*Advertising*) yaitu menjual atau meningkatkan penjualan dengan menyampaikan informasi tentang barang atau jasa.

b. Promosi Penjualan (*sales Promotion*)

Promosi penjualan adalah kumpulan alat-alat intensif yang beragam, sebagian besar berjangka pendek, dirancang untuk mendorong pembelian suatu produk atau jasa cepat dan atau lebih besar oleh konsumen atau pedagang. Kegiatan penjualan yang bersifat jangka pendek dan tidak dilakukan dengan berulang-ulang serta tidak rutin yang ditujukan untuk mendorong lebih cepat respon pasar. Tujuan promosi penjualan adalah untuk meningkatkan

jumlah nasabah. Promosi penjualan dapat dilakukan melalui pemberian diskon, kontes, kupon atau sampel produk.

c. Pemasaran Langsung (Direct Marketing)

Pemasaran langsung adalah sistem pemasaran interaktif yang menggunakan satu atau lebih media iklan untuk menghasilkan tanggapan dan atau transaksi yang dapat diukur pada suatu lokasi. Tujuan pemasaran langsung adalah untuk mengkomunikasikan produk atau jasa secara langsung kepada konsumen yang dianggap memiliki potensial yang tinggi. Kegiatan pemasaran langsung ini juga dilaksanakan dengan keterukuran agar jelas usaha mana yang berhasil dan mana usaha yang gagal.

2.3 Produk

Pemilihan akan sebuah produk merupakan hal yang penting. Konsumen aman membeli suatu produk jika produk tersebut dirasakan tepat untuk dikonsumsi sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal ini yang harus diperhatikan dalam pemasaran produk seberapa banyak konsumen yang akan membeli produk atau berapa banyak konsumen yang berminat untuk membeli produk tersebut.

Menurut Kotler dan Armstrong (2001:346), Produk adalah “segala sesuatu yang ditawarkan, dimiliki, digunakan atau pun dikonsumsi sehingga mampu memuaskan keinginan dan kebutuhan termasuk di dalamnya berupa fisik, tempat, orang, jasa, gagasan, serta organisasi”. Fandy Tjiptono (1999:95), Produk adalah “segala sesuatu yang ditawarkan produsen untuk diperhatikan, diminya, dicari, dibeli, digunakan atau dikonsumsi pasar sebagai pemenuhan kebutuhan atau keinginan pasar yang bersangkutan”.

Dari pendapat ahli di atas dapat disimpulkan produk adalah suatu barang yang ditawarkan kepada pasar melalui proses yang memberi nilai kepada konsumen yang dapat memuaskan keinginan dan kebutuhan.

2.3.1 Produk Mikro Kreasi

Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI) adalah Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB, sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Usaha gadai di Indonesia berawal dari berdirinya Bank Van Leening di zaman VOC yang bertugas memberikan pinjaman uang tunai kepada masyarakat dengan harta gerak. Dalam perkembangannya, sebagai bentuk usaha pegadaian banyak mengalami perubahan demikian pula dengan status pengelolaannya telah mengalami beberapa kali perubahan seiring dengan perubahan peraturan yang berlaku. Berdasarkan Staatblad 1901 No.131 tanggal 12 Maret 1901, maka pada tanggal 1 April 1901 berdirilah Kantor Pegadaian yang berarti menjadi Lembaga Resmi Pemerintah. Selanjutnya berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia tahun 1961 No.178, berubah lagi menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Dalam perkembangannya, pada tahun 1969 keluarlah Undang-Undang Republik Indonesia No.9 tahun 1969 yang mengatur bentuk-bentuk usaha negara menjadi tiga bentuk perusahaan yaitu Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Perseroan (PERSERO). Sejalan dengan ini, maka Perusahaan Negara Pegadaian berubah lagi statusnya menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian (PERUM Pegadaian) No.7 tanggal 11 Maret 1969). Sejak saat itu, kegiatan perusahaan terus berjalan dan aset atau kekayaannya pun bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, Pegadaian dihadapkan pada kebutuhan untuk berubah pula, dalam arti untuk lebih meningkatkan kinerjanya, tumbuh lebih besar lagi dan lebih profesional dalam memberikan keleluasan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, Pemerintah meningkatkan status Pegadaian dari Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang dituangkan dalam peraturan Pemerintah No. 10 April 1990. Perubahan dari PERJAN ke PERUM ini merupakan tonggak penting dalam pengelolaan Pegadaian yang memungkinkan terciptanya pertumbuhan Pegadaian yang bukan saja makin meningkatkan kredit yang disalurkan, nasabah yang dilayani pendapatan dan laba perusahaan.

Pegadaian dikenal mulai dari Eropa, yaitu negara Italia, Inggris, dan Belanda. Pengenalan di Indonesia pada awal masuknya Kolonial Belanda, yaitu sekitar akhir abad XIX, oleh sebuah bank yang bernama *Van Leening Bank* tersebut memberi jasa pinjaman dana dengan syarat penyerahan barang bergerak, sehingga bank ini pada hakikatnya telah memberikan jasa pegadaian. Pada awal abad 20-an pemerintah Hindia-Belanda berusaha mengambil alih usaha pegadaian dan

memonopolinya dengan cara mengeluarkan staatsblad No.131 tahun 1901. Peraturan tersebut diikuti dengan pendirian rumah gadai resmi milik pemerintah dan statusnya diubah menjadi Dinas Pegadaian sejak berlakunya staatsblad No. 226 tahun 1960. Selanjutnya pegadaian milik pemerintah tetap diberi fasilitas monopoli atas kegiatan pegadaian di Indonesia. Dinas pegadaian mengalami beberapa kali bentuk badan hukum sehingga akhirnya pada tahun 1990 menjadi perusahaan umum. Pada tahun 1960 Dinas Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian. Pada tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Negara Jawatan (Perjan) Pegadaian, pada tahun 1990 menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian melalui PP No. 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990. Pada waktu pegadaian masih berbentuk Perusahaan Jawatan, misi sosial dari pegadaian merupakan satu-satunya acuan yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola pegadaian. Pada saat ini pegadaian syariah sudah terbentuk sebagai sebuah lembaga. Ide pembentukan pegadaian syariah selain karena tuntutan idealisme juga dikarenakan keberhasilan terlembaganya bank dan asuransi syariah. Setelah terbentuknya bank, BMT, BPR dan asuransi syariah maka pegadaian syariah mendapat perhatian oleh beberapa praktisi dan akademisi untuk dibentuk di bawah suatu lembaga sendiri. Keberadaan pegadaian syariah atau gadai syariah atau rahn lebih dikenal sebagai bagian produk yang ditawarkan oleh bank syariah, dimana bank menawarkan kepada masyarakat bentuk penjaminan barang guna mendapatkan pembiayaan.

3.1.1 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng

a. Visi PT. Pegadaian (Persero) PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

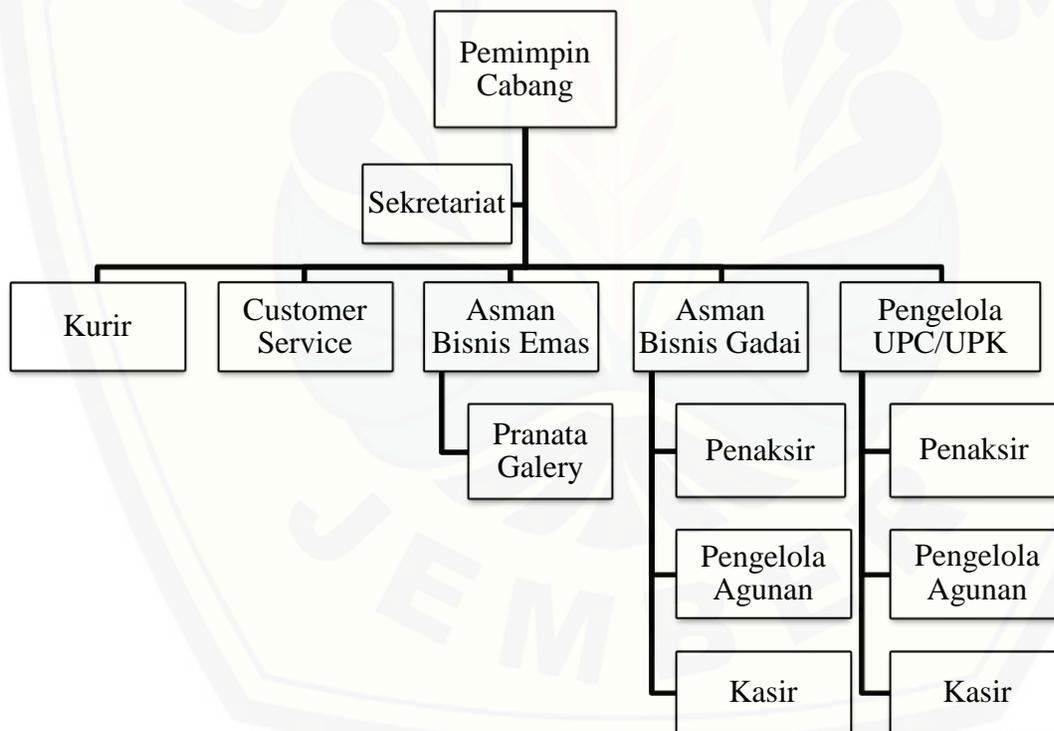
b. Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng

Misi merupakan suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan atau lembaga dalam usaha mewujudkan visi tersebut. Misi perusahaan dapat diartikan sebagai tujuan dan alasan mengapa perusahaan atau lembaga itu dibuat. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan. Adapun misi dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng adalah sebagai berikut :

- 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.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng 2018

Sumber Data : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng 2018.

3.2.2 Fungsi dan Tugas Pokok Jabatan Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng

1. Pemimpin Cabang

A. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan, kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit pelayanan Cabang (UPC) yang ada di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.

B. Rincian Tugas Pemimpin Cabang

- 1) Meyakini/memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya berdasarkan acuan yang telah ditetapkan :
 - a. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun-tahun lalu dan tahun berjalan;
 - b. Mengorganisasikan pengumpulan data yang terkait dengan menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - d. Mengajukan rencana kerja dan anggaran kepada Manajer Area terkait.
- 2) Meyakini/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 :
 - a. Mengorganisasikan penetapan taksiran dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangan;
 - b. Mengorganisasikan pelaksanaan pelunasan uang pinjaman dan pendapatan sewa modal;
 - c. Mengontrol pelayanan yang terkait dengan produk non-gadai;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan hitungan dan pemeriksaan taksiran barang jaminan;
 - e. Melakukan pengawasan melekat (waskat) dalam pengelolaan barang jaminan dan uang.
- 3) Meyakini/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 :

- a. Mengorganisasikan pelayanan produk-produk bisnis , emas dan produk-produk lainnya;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran aplikasi prosedur dan hasil dari produk-produk emas , dan produk-produk lainnya.
- 4) Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengan batas kewenangannya :
- a. Memeriksa dan meneliti barang jaminan yang telah ditaksir oleh petugas yang berwenang;
 - b. Menentukan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengan wewenangnya;
 - c. Menandatangani surat bukti kredit (SBK) sesuai dengan batas kewenangannya.
- 5) Meyakini/memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan dikantor cabang sesuai prosedur.
- 6) Menyelesaikan dan memberikan laporan kepada deputy pimwil bidang bisnis tentang status barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi , rusak ,palsu dan barang polisi) termasuk membantu pengelolaan BLP dan AYD/KPYD/NPL dibawah koordinasi asisten manajer pengelolaan risiko.
- 7) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas :
- a. Mengorganisasikan saran dan kegiatan yang diperlukan terkait dengan kegiatan pengambilan dan distribusi bisnis emas;
 - b. Mengorganisasikan pelaksanaan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas;
 - c. Mengorganisasikan pelaksanaan administrasi pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas termasuk kewajiban-kewajiban kepada Negara dan pihak lain yang harus ditunaikan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaporan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas;
 - e. Melaporkan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas kepada atasan;

- 8) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa transfer uang dan jasa *payment* lainnya.
 - a. Mengorganisasikan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk produk jasa transfer uang dan jasa *payment* lainnya;
 - b. Mengorganisasikan kegiatan bisnis jasa transfer uang dan jasa *payment* lainnya termasuk kewajiban-kewajiban kepada Negara dan pihak lain yang harus ditunaikan;
 - c. Mengkoordinasi pelaporan pelaksanaan bisnis jasa transfer uang dan jasa *payment* lainnya;
 - d. Melaporkan kegiatan bisnis jasa transfer uang dan jasa *payment* lainnya.
- 9) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
 - a. Mengorganisasikan pemberian uang pinjaman produk gadai dan produk usaha lain yang berbasis kredit sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Mengorganisasikan pelaksanaan pelunasan uang pinjaman dan pendapat usaha;
 - c. Mengorganisasikan penyelenggaraan penjualan barang agunan yang ditarik;
 - d. Mengontrol kualitas pelayanan produk gadai dan non gadai;
 - e. Mengorganisasikan pencatatan transaksi keuangan pada buku kas, buku bank, serta buku-buku lain yang terkait dengan transaksi keuangan;
 - f. Mengorganisasikan pencatatan surat yang masuk dan keluar;
 - g. Mengorganisasikan pencatatan inventaris dan barang lainnya yang diterima;
 - h. Mengorganisasikan pengiriman dan pencatatan inventaris dan barang lainnya yang dikirim;
 - i. Mengorganisasikan pembuatan laporan operasional, laporan keuangan, dan laporan lainnya;
 - j. Mengorganisasikan pengiriman laporan operasional, laporan keuangan dan laporan lainnya kepada atasan.
- 10) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPC.
 - a. Merencanakan dan mengajukan kebutuhan modal kerja;
 - b. Mengalokasikan modal kerja sesuai kebutuhan;

- c. Mengendalikan atau mengontrol arus kas/bank.
- 11) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penyusunan laporan operasional dan keuangan Kantor Cabang dan UPC serta laporan berkala lainnya.
 - a. Mengevaluasi bahan dan data yang terkait dengan operasional Kantor Cabang dan UPC;
 - b. Mengorganisasikan penyusunan laporan operasional dan keuangan Kantor Cabang dan UPC;
 - c. Melaporkan perkembangan operasional dan keuangan secara berkala dan menyampaikannya kepada atasan.
 - 12) Merencanakan, mengorganisasikan dan menyelenggarakan kegiatan waskat dan pengelolaan sistem pengamanan Kantor Cabang dan UPC.
 - a. Merencanakan kegiatan waskat untuk Kantor Cabang dan UPC;
 - b. Melaksanakan waskat secara berkala terhadap UPC;
 - c. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sistem pengamanan Kantor Cabang dan UPC dengan pihak-pihak terkait.
 - 13) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban Kantor Cabang dan UPC.
 - a. Membuat rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
 - b. Menyediakan atau mengusulkan kepada atasan terkait dengan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelangsungan bisnis;
 - c. Mengorganisasikan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas yang terkait dengan kebersihan dan ketertiban pada Kantor Cabang dan UPC.
 - 14) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan seluruh keberadaan inventaris kantor cabang dan UPC yang merupakan aktiva dan asset perusahaan.
 - a. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan aktiva dan asset perusahaan;
 - b. Mengorganisasikan aktivitas pemeliharaan aktiva dan asset perusahaan;
 - c. Mengorganisasikan aktivitas pengamanan aktiva dan asset perusahaan.

- 15) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan nasabah.
 - a. Memastikan sarana dan kegiatan promosi serta publikasi seluruh bisnis di dalam outlet telah dipenuhi;
 - b. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan prima yang diberikan kepada konsumen;
 - c. Menjalin hubungan baik dengan nasabah dan instansi terkait;
 - d. Membuat program dan meyakini/memastikan terlaksananya kegiatan *cross-sell* oleh *Front liners* untuk produk selain Gadai (bisnis Mikro, bisnis emas, dan produk-produk lain).
- 16) Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
 - a. Menghadiri rapat internal maupun eksternal;
 - b. Melakukan presentasi di luar kantor (instansi lain atau masyarakat) berkaitan dengan tugas pekerjaan;
 - c. Menghadiri rapat di kantor pengundang (di luar perusahaan);
 - d. Menjadi saksi ahli dalam persidangan.
- 17) Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.
 - a. Menerima arahan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dari Deputi Pinwil Bidang Bisnis terkait;
 - b. Mengorganisasikan penghimpunan data kegiatan Cabang dan UPC;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan laporan kegiatan Cabang dan UPC;
 - d. Mengorganisasikan pengajuan laporan kegiatan Cabang dan UPC kepada atasan.
- 18) Melakukan kegiatan penjualan jika diperlukan sesuai perintah atasan.
- 19) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

C. Wewenang

- 1) Menyusun dan menandatangani rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC;
- 2) Menandatangani cek bank;
- 3) Menandatangani SBK dan surat perjanjian lainnya sesuai wewenangnya;

- 4) Menandatangani surat perjanjian terkait dengan produk-produk selain bisnis gadai sesuai wewenangnya;
- 5) Menetapkan taksiran dan harga dasar lelang (HDL);
- 6) Melaksanakan lelang;
- 7) Melaksanakan penarikan BJ terkait dengan bisnis fidusia dan jasa lain;
- 8) Melaksanakan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas;
- 9) Mengelola modal kerja;
- 10) Mengelola barang jaminan;
- 11) Melakukan penilaian karyawan kantor cabang dan UPC dalam rangka penilaian kinerja;
- 12) Menandatangani surat pengajuan cuti karyawan cabang dan UPC;
- 13) Mengatur mutasi pekerjaan dilingkungan kantor cabang dan UP sesuai kewenangnya;
- 14) Menandatangani laporan kegiatan operasional kantor cabang dan UPC.

D. Hasil Kerja

- 1) Rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Cabang dan UPC;
- 2) Penyaluran uang pinjaman sesuai dengan aturan;
- 3) Pemeliharaan seluruh barang jaminan yang disimpan di Kantor Cabang sampai diserahkan kembali kepada nasabah yang uang pinjamannya telah dilunasi dalam keadaan baik;
- 4) Pelaksanaan lelang dengan benar, baik dan transparan;
- 5) BJ hasil tarikan terkait bisnis fidusia dan jasa lain;
- 6) Persediaan emas yang cukup terkait dengan bisnis emas;
- 7) Pelayanan yang baik terhadap nasabah terkait bisnis jasa transfer uang dan jasa payment lainnya;
- 8) Masyarakat menerima informasi yang baik tentang Pegadaian;
- 9) Hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya;
- 10) Pertanggung jawaban pelaksanaan tugas operasional;
- 11) Pelayanan terbaik terhadap nasabah;
- 12) Administrasi Kantor Cabang yang tertib dan benar;
- 13) Pemeliharaan sarana dan prasarana kerja dengan baik;
- 14) Surat penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangnya;

- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan;
- 16) Aman dan terawatnya seluruh aktiva dan asset milik perusahaan di Cabang dan UPC yang ada dibawahnya.

2. Asman Bisnis Gadai

A. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang jaminan, penetapan besaran uang pinjaman, keuangan serta administrasi bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

B. Rincian Tugas

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai:
 - a. Mengkoordinasikan penetapan taksiran dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelunasan uang pinjaman dan pendapatan sewa modal;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lelang barang jaminan;
 - d. Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) dalam pengelolaan barang jaminan.
- 2) Memberikan laporan kepada Atasan, Asman Pengelolaan Risiko dan Deputi Pinwil Bidang Bisnis tentang status barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu dan barang polisi) termasuk membantu pengelolaan BLP dan AYD/KPYD dibawa koordinasi Asisten Manajer Pengelolaan Risiko.
- 3) Dibawah koordinasi Asman Pengelolaan Resiko, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi lelang barang jaminan bisnis gadai:
 - a. Melakukan penatausahaan barang jaminan yang akan jatuh tempo;
 - b. Melaksanakan taksiran ulang barang jaminan yang akan dilelang;
 - c. Memberitahukan lelang kepada nasabah dan pihak terkait lainnya;
 - d. Melaksanakan lelang barang jaminan yang jatuh tempo;
 - e. Mengadministrasikan dan membuat pelaporan lelang.
- 4) Menetapkan besarnya Taksiran dan Uang Pinjaman sesuai dengan kewenangannya:
 - a. Menerima barang jaminan yang telah ditaksir oleh penaksir;

- b. Meneliti dan menguji barang jaminan;
 - c. Menetapkan taksiran dan uang pinjaman;
 - d. Menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) berdasarkan taksiran yang telah ditetapkan.
- 5) Dibawah koordinasi Asisten Manajer Pengelolaan Risiko, merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan lelang:
- a. Mengorganisasikan sarana dan kegiatan persiapan lelang;
 - b. Melaksanakan kegiatan lelang;
 - c. Mengorganisasikan dan melaksanakan administrasi lelang serta kewajiban-kewajiban kepada Negara yang harus ditunaikan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaporan lelang.
- 6) Melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan kewenangannya:
- a. Merencanakan kegiatan waskat untuk Kantor Cabang sesuai perintah atasan;
 - b. Melakukan pemerisaan hitungan dan taksiran barang jaminan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sistem pengamanan Kantor Cabang dengan pihak terkait.
- 7) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis gadai, serta pembuatan laporan operasional dan keuangan bisnis gadai pada Kantor Cabang:
- a. Menyiapkan bahan dan data yang terkait dengan operasional Kantor Cabang;
 - b. Melaksanakan penyusunan laporan Kantor Cabang;
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan bisnis gadai;
 - d. Melaporkan perkembangan operasional secara berkala dan menyampaikannya kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lainnya atas perintah pemimpin cabang terkait operasional perusahaan:
- a. Memenuhi undangan rapat berdasarkan perintah Pemimpin Cabang;
 - b. Menyelesaikan tugas pekerjaan yang diperlukan di luar program kerja;
 - c. Melakukan presentasi dengan pihak luar berkaitan dengan penyelesaian tugas pekerjaan;
 - d. Mengorganisasikan penyusunan laporan kegiatan cabang.

- 9) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan:
 - a. Menerima arahan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dari Pemimpin Cabang terkait;
 - b. Mengorganisasikan penghimpunan data kegiatan bisnis gadai Cabang;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan laporan kegiatan bisnis gadai Cabang;
 - d. Mengorganisasikan pengajuan laporan kegiatan bisnis gadai Cabang kepada Pemimpin Cabang terkait.
 - 10) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.
- C. Wewenang
- 1) Mengajukan permintaan atas sarana dan prasarana kerja bisnis gadai yang dibutuhkan Kantor Cabang;
 - 2) Menaksir barang jaminan untuk menetapkan nilai taksiran dan uang pinjaman jasa gadai, jasa taksiran, dan jasa titipan;
 - 3) Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan bisnis gadai;
 - 4) Melaksanakan lelang;
 - 5) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan tugas selain pekerjaan rutin namun dibutuhkan oleh Kantor Cabang;
 - 6) Menyiapkan pembuatan laporan kepada Pemimpin Wilayah tentang pelaksanaan operasional bisnis gadai Kantor Cabang bersama dengan Pemimpin Cabang.
- D. Hasil Kerja
- 1) Konsep program kerja operasional bisnis gadai;
 - 2) Pemberian uang pinjaman sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - 3) Kelancaran pelaksanaan lelang;
 - 4) Pengaturan administrasi usaha gadai Kantor Cabang yang tertib dan benar;
 - 5) Perawatan sarana dan prasarana kerja dengan baik;
 - 6) Diterimanya informs yang baik tentang Pegadaian oleh masyarakat;
 - 7) Terjalannya hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya;
 - 8) Terlaksananya pertanggungjawaban pelaksanaan tugas operasional;
 - 9) Pemberian pelayanan terbaik kepada nasabah;
 - 10) Penilaian prestasi kerja bawahan.

3. Asman Bisnis Emas

A. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di Kantor Cabang sesuai kewenangannya.

B. Rincian Tugas

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas:
 - a. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun-tahun lalu dan tahun berjalan;
 - b. Mengorganisasikan pengumpulan data yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - d. Mengajukan rencana kerja dan anggaran kepada Pemimpin Wilayah terkait.
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagangan emas:
 - a. Memonitor proses penjualan, distribusi serta pembelian kembali barang di Kantor Cabang;
 - b. Mengkoordinasikan target penjualan emas untuk setiap unit dan cabang;
 - c. Mengevaluasi sistem administrasi kegiatan penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagangan emas di Kantor Cabang.
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas:
 - a. Membuat konsep pemasaran dan pelayanan untuk bisnis emas;
 - b. Melaksanakan kegiatan pemasaran secara terprogram;
 - c. Melakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan nasabah bisnis emas;
- 4) Melaksanakan survey secara berkala dan terprogram terhadap nasabah bisnis emas:
 - a. Merencanakan kegiatan survey terhadap nasabah emas secara berkala;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan terhadap nasabah bisnis emas;
 - c. Melaporkan hasil survey nasabah bisnis emas kepada atasan.
- 5) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada Kantor Cabang:
 - a. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen nasabah bisnis emas;

- b. Meneliti bahan dan data yang terkait dengan operasional bisnis emas;
 - c. Membuat konsep laporan perkembangan operasional bisnis emas secara berkala dan menyampaikannya kepada Pemimpin Cabang.
- 6) Melaksanakan tugas lainnya atas perintah pemimpin cabang terkait operasional bisnis emas:
- a. Menyelesaikan tugas pekerjaan yang diperlukan di luar program kerja;
 - b. Menghadiri rapat internal dan eksternal;
 - c. Melakukan tugas pekerjaan non rutin internal dan eksternal Perusahaan lainnya.
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan:
- a. Menerima arahan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dari Pemimpin Cabang terkait;
 - b. Mengorganisasikan penghimpunan data kegiatan Cabang;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan laporan kegiatan Cabang;
 - d. Mengorganisasikan pengajuan laporan kegiatan Cabang kepada Pemimpin Cabang terkait.
- 8) Mengelola distribusi dan pencatatan produk emas (LM):
- a. Mencatat penerimaan dan pendistribusian emas (LM)
 - b. Menyimpan sementara produk emas (LM)
 - c. Mendistribusikan emas (LM)
- 9) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.
- C. Wewenang
- 1) Mengusulkan permintaan sarana dan prasarana kerja bisnis emas;
 - 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan tugas selain pekerjaan rutin namun dibutuhkan oleh Kantor Cabang Pegadaian;
 - 3) Mengusulkan laporan kegiatan operasional bisnis emas kepada Pemimpin Cabang;
- D. Hasil Kerja
- 1) Konsep program kerja bisnis emas;
 - 2) Penetapan pemberian kredit atau pembiayaan terkait dengan bisnis emas;
 - 3) Terselenggaranya administrasi bisnis emas Kantor Cabang dengan tertib dan benar;

- 4) Terlaksananya pertanggungjawaban pelaksanaan tugas operasional bisnis emas;
 - 5) Diterimanya informasi tentang Pegadaian oleh masyarakat;
 - 6) Terjalannya hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya;
 - 7) Pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi dan keuangan bisnis emas;
 - 8) Terpeliharanya sarana dan prasarana kerja dengan baik;
 - 9) Tercatatnya pengambilan dan distribusi produk emas (LM);
 - 10) Penilaian prestasi kerja bawahan.
4. Pengelola UPC
- A. Fungsi Jabatan
- Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor UPC.
- B. Rincian Tugas
- 1) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPC:
 - a. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun-tahun lalu dan tahun berjalan;
 - b. Mengumpulkan data yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. Menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - d. Mengajukan rencana kerja dan anggaran kepada Pemimpin Cabang;
 - e. Memberikan uang sebagai modal kerja kepada Kasir/PAP;
 - f. Menerima uang dari PAP/Kasir pada saat tutup kantor;
 - g. Menyerahkan BJ yang akan terlelang kepada cabang;
 - h. Mengambil dan menyerahkan uang dari dan ke cabang sesuai kebutuhan dan aturan;
 - i. Mengambil dan menyerahkan BJ dari dan ke cabang sesuai kebutuhan dan aturan;
 - j. Melakukan kegiatan penjualan jika diperlukan sesuai permintaan atasan.
 - 2) Menetapkan besarnya Taksiran DAN Uang Pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya:
 - a. Memeriksa dan meneliti barang jaminan yang diterima dari nasabah;
 - b. Menentukan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit;
 - c. Menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) sesuai dengan batas kewenangannya.
 - 3) Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan jatuh tempo:
 - a. Memproses Penyelesaian barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis);

- b. Melaksanakan taksiran ulang barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis);
 - c. Mengadministrasikan barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis);
 - d. Melaporkan barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis);
- 4) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, kemandirian, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC:
- a. Mengajukan bahan dan data yang terkait dengan operasional UPC;
 - b. Menyusun laporan UPC;
 - c. Melaporkan perkembangan operasional secara berkala dan menyampaikannya kepada atasan;
 - d. Mengkoordinasikan kebutuhan dan pengalokasian modal kerja;
 - e. Mengkoordinasikan kebutuhan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - f. Mengkoordinasikan pengamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan UPC.
- 5) Menyimpan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya:
- a. Memasukkan barang jaminan ke dalam pembungkus dan mematrikannya;
 - b. Menghitung jumlah barang jaminan;
 - c. Memasukkan barang jaminan ke tempat penyimpanan.
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan lelang yang dilaksanakan di cabang:
- a. Mengorganisasikan kegiatan persiapan BJ yang akan dilelang yang ada di UPC yang akan diserahkan ke cabang;
 - b. Melaksanakan kegiatan lelang pada kantor cabang sesuai perintah atasan;
 - c. Mengorganisasikan dan melaksanakan administrasi lelang serta kewajiban-kewajiban kepada Negara yang harus ditunaikan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaporan lelang.
- 7) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan serta pembuatan laporan operasional UPC:

- a. Mengorganisasikan dan mencatat transaksi keuangan pada buku kas, buku bank, serta buku-buku lain yang terkait dengan transaksi keuangan;
 - b. Mengorganisasikan dan mencatat surat yang masuk dan keluar;
 - c. Mengorganisasikan dan mencatat inventaris dan barang lainnya yang diterima;
 - d. Mengirim dan mencatat inventaris dan barang lainnya yang dikirim;
 - e. Membuat laporan operasional, laporan keuangan, dan laporan lainnya;
 - f. Mengirim laporan operasional, laporan keuangan, dan laporan lainnya kepada atasan.
- 8) Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya:
- a. Merencanakan kegiatan waskat untuk UPC;
 - b. Mengontrol pekerjaan PAP/Kasir;
 - c. Mengawasi kegiatan pengamanan UPC.
- 9) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan seluruh keberadaan inventaris UPC yang merupakan aktiva dan aset perusahaan:
- a. Membuat dan mengajukan kebutuhan dan penggunaan aktiva dan aset Perusahaan di UPC;
 - b. Memelihara aktiva dan aset Perusahaan di UPC;
 - c. Mengorganisasikan aktivitas pengamanan aktiva dan aset Perusahaan di UPC;
- 10) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan:
- a. Menerima arahan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dari Pemimpin Cabang terkait;
 - b. Mengorganisasikan penghimpunan data kegiatan UPC;
 - c. Mengorganisasikan penyusunan laporan kegiatan UPC;
 - d. Mengorganisasikan pengajuan laporan kegiatan UPC kepada Pemimpin Cabang terkait.
- 11) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.
- C. Wewenang
- 1) Mengajukan kebutuhan sarana dan prasana untuk operasional UPC;
 - 2) Menetapkan taksiran dan uang pinjaman sesuai kewenangannya;
 - 3) Mengelola barang jaminan;

- 4) Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah terkait dengan barang jaminan;
- 5) Membuat laporan tentang pelaksanaan operasional UPC.

D. Hasil Kerja

- 1) Rencana kerja dan anggaran tahunan UPC;
- 2) Penyaluran uang pinjaman sesuai dengan aturan;
- 3) Pemeliharaan seluruh BJ yang disimpan di UPC sampai diserahkan kembali kepada nasabah yang uang pinjamannya telah dilunasi dalam keadaan baik;
- 4) Penetapan taksiran barang jaminan yang akan dilelang;
- 5) Hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya;
- 6) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas operasional;
- 7) Aman dan terpelihara sarana dan prasarana kerja dan aset Perusahaan lainnya.

5. Penaksir

A. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat.

B. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat, tepat dan akurat dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya:
 - a. Menerima barang dari calon nasabah;
 - b. Meneliti dan menguji barang;
 - c. Mengisi keterangan uji barang serta menentukan/menetapkan Uang Pinjaman (UP);
 - d. Menyerahkan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan Barang Jaminan (BJ) bagi golongan Uang Pinjaman (UP) yang menjadi kewenangan atasan;
 - e. Menandatangani blangko Surat Bukti Kredit (SBK) berdasarkan taksiran yang telah ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang:
 - a. Menerima dan meneliti barang jaminan yang akan dilelang dari Penyimpan;

- b. Melakukan proses taksir ulang untuk mengetahui mutu dan nilai Barang Jaminan yang akan dilelang;
 - c. Mengisi daftar barang jaminan yang akan dilelang;
 - d. Menentukan harga dasar Barang Jaminan yang akan dilelang bersama dengan anggota panitia lelang lainnya;
 - e. Menyerahkan dan melaporkan barang jaminan yang akan dilelang kepada atasan.
- 3) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya:
- a. Memasukkan barang jaminan yang telah ditaksir ke dalam pembungkus dan mematrisnya;
 - b. Menghitung kembali total semua Barang Jaminan pada akhir jam operasional kantor disesuaikan dengan jumlah yang tercantum di SISCADU/Passion.
 - c. Menyerahkan Barang Jaminan kepada Penyimpan.
- 4) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang/UPC:
- a. Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan kas kecil;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pelunasan uang pinjaman dari nasabah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan penerimaan uang dari hasil penjualan lelang barang jaminan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pembayaran uang pinjaman kepada nasabah dan pengeluaran lain yang terjadi di Kantor Cabang;
 - e. Mengawasi tugas dari PAP dan hasil pekerjaan.
- 5) Mengorganisasikan pelaksanaan tugas pekerjaan Pendukung Administrasi dan pembayaran (Kasir):
- a. Mendelegasikan tugas pekerjaan administrasi keuangan dan pembayaran;
 - b. Memberikan pengarahan kepada petugas PAP/Kasir dalam mengerjakan tugas operasional;
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan PAP/Kasir;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pekerjaan PAP/Kasir.

- 6) Membimbing Pendukung Administrasi dan Pembayaran (Kasir) dalam rangka Pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan:
 - a. Memberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
 - b. Menegakkan disiplin dan meningkatkan produktivitas;
 - c. Memberikan penilaian atas pelaksanaan tugas pekerjaan.
 - 7) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.
- C. Wewenang
- 1) Mengajukan kebutuhan peralatan kerja menaksir.
 - 2) Memberikan informasi positif kepada nasabah berkaitan pekerjaannya.
 - 3) Menetapkan taksiran secara cepat, tepat dan akurat sesuai kewenangannya.
 - 4) Menetapkan Uang Pinjaman sesuai kewenangannya.
- D. Hasil Kerja
- 1) Penetapan taksiran barang jaminan secara cepat, tepat dan akurat sesuai kewenangannya.
 - 2) Penetapan uang pinjaman sesuai kewenangannya.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Terwujudnya citra baik Perusahaan dan kepuasan nasabah.
6. Pengelola Agunan
- A. Fungsi Jabatan
- Mengelola penyimpanan barang jaminan (baik jaminan emas, perhiasan atau barang jaminan lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
- B. Rincian Tugas
- 1) Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang menyimpan barang jaminan, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta BJ yang ada di dalamnya:
 - a. Membersihkan gudang penyimpanan secara berkala;
 - b. Mengumpulkan berkas-berkas terkait dengan administrasi keluar masuk BJ;
 - c. Mengecek keadaan alat deteksi keamanan;

- d. Melaporkan ke Pinca jika terdapat hal-hal yang membahayakan keamanan gudang penyimpanan BJ.
- 2) Menerima barang jaminan dari petugas yang berwenang:
 - a. Bila BJ berupa emas:
 - a) Menerima dan meneliti isi serta kantong barang jaminan emas;
 - b) Menghitung dan mencocokkan barang jaminan emas dengan daftar rincian barang jaminan emas;
 - c) Menyimpan barang jaminan emas ke dalam gudang penyimpanan sesuai dengan nomor dan bulan kredit atau sesuai pedoman penyimpanan BJ.
 - b. Bila BJ berupa jaminan selain barang kantong:
 - a) Menerima dan menghitung barang jaminan gudang;
 - b) Mencocokkan barang jaminan dengan daftar rincian barang jaminan gudang;
 - c) Menyerahkan barang jaminan kepada atasan apabila diperlukan dalam pemeriksaan dan pembuatan surat hilang serta menerima kembali barang jaminan gudang;
 - d) Menyimpan barang jaminan gudang ke dalam gudang penyimpanan sesuai dengan nomor dan bulan kredit atau sesuai aturan yang berlaku.
 - 3) Mengeluarkan barang jaminan dan dokumen yang terkait dengan bisnis Mikro atau bisnis emas untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku:
 - a. Mengambil bukti pelunasan dari petugas yang berwenang dan menelitinya sesuai dengan bulan, nomor, Kantor Cabang, dan cap pelunasan;
 - b. Mengambil dan mengeluarkan barang jaminan dalam gudang penyimpanan sesuai dengan bukti tebusan serta menyimpan bukti tebusan tersebut pada liaspem gudang;
 - c. Menyerahkan barang jaminan sesuai dengan bukti bayar yang dipegang nasabah;
 - d. Menyerahkan barang jaminan kepada atasan atau pemeriksa atau pihak lain untuk keperluan pemeriksaan dan atau pihak lain serta barang jaminan yang akan dilelang sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menyerahkan barang jaminan kepada yang berkepentingan sesuai aturan yang berlaku;

- f. Menerima kembali barang jaminan dari yang berkepentingan sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman:
 - a. Membuka pintu gudang barang jaminan dan mengunci kembali secara teratur;
 - b. Membersihkan gudang penyimpanan dan rak barang jaminan;
 - c. Memberikan obat anti serangga ke dalam gudang penyimpanan;
 - d. Menyusun dan menata kembali barang jaminan dalam rak gudang penyimpanan;
 - e. Menjaga keamanan, kebersihan, an kerapihan gudang barang jaminan emas beserta nilai isi nya.
 - 5) Melakukan pengelompokan barang jaminan gudang bukan emas sesuai dengan rubric dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya:
 - a. Menyortir dan mengelompokkan barang jaminan gudang;
 - b. Menata barang jaminan gudang sesuai kelompok golongan, bulan kredit, dan rubriknya.
 - 6) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya:
 - a. Mencocokkan data keluar dan masuk barang jaminan berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran barang jaminan emas;
 - b. Mencocokkan barang jaminan yang diterima dari petugas yang berwenang;
 - c. Membantu menghitung barang jaminan sesuai tugas yang diberikan atasan;
 - d. Melaporkan hasil hitungan barang jaminan kepada atasan.
 - 7) Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis Mikro, bisnis emas dan jasa lain:
 - a. Melakukan pencatatan dokumen dan barang yang disimpan;
 - b. Melakukan pencatatan administrasi untuk dokumen atau barang yang sudah jatuh tempo;
 - c. Menjaga kebersihan, kerapihan dan keutuhan dokumen dan barang;
 - d. Menyimpan dokumen dan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengeluarkan dokumen dan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyimpan arsip bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dokumen dan barang.

- 8) Melakukan penghitungan seluruh barang jaminan secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggungjawabkan:
 - a. Membuat rencana penghitungan barang jaminan;
 - b. Menghitung barang jaminan kemudian hasilnya dicocokkan dengan buku gudang;
 - c. Mencatat pekerjaan penghitungan barang jaminan pada buku yang sudah dipersiapkan.
- 9) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

C. Wewenang

- 1) Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menjaga kebersihan dan kerapian gudang penyimpanan;
- 2) Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan barang jaminan yang diserahkan;
- 3) Memeriksa atau menyerahkan BJ serta dokumen lainnya sesuai dengan aturan.

D. Hasil Kerja

- 1) Tersimpannya barang jaminan dan dokumen serta barang lainnya secara utuh dan aman;
- 2) Penyerahan barang jaminan dan dokumen serta barang lainnya secara utuh kepada nasabah;
- 3) Cocoknya barang jaminan dengan saldo dalam Buku Gudang;
- 4) Terpeliharanya barang jaminan dan dokumen serta barang lainnya dalam gudang dengan baik;
- 5) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan;
- 6) Terwujudnya citra baik Perusahaan dan kepuasan nasabah.

7. *Customer Service*

A. Fungsi Jabatan

Melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

B. Rincian Tugas

- 1) Memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang secara memuaskan;

- 2) Menerima keluhan / masalah yang sedang dihadapi nasabah;
 - 3) Seorang *customer service* harus pandai dalam mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh tamunya.
- C. Wewenang
- 1) Melaksanakan upaya-upaya yang diperlukan guna terpenuhinya nasabah tanpa melanggar aturan dan norma.
- D. Hasil Kerja
- 1) Catatan informasi produk yang diberikan kepada nasabah.
 - 2) Catatan keluhan nasabah (complain) baik jenis maupun jumlah complain.
 - 3) Catatan tindak lanjut dari butir 2
8. Kasir
- A. Fungsi Jabatan
- Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang/UPC, sesuai dengan kewenangannya.
- B. Rincian Tugas
- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - a. Menerima dan meneliti Surat Bukti Kredit (SBK) sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan alamat Kantor Cabang/UPC;
 - b. Menghitung sewa modal dan jumlah uang pinjaman yang harus dibayar nasabah;
 - c. Menerima uang pelunasan, membubuhkan cap lunas, memberikan bukti pelunasan sesuai aturan;
 - d. Menerima kas kecil dari Pengelola UPC/Asman Bisnis Gadai/Pinca;
 - e. Menyetorkan uang kas yang melebihi batas maksimal kas kecil kepada Pengelola UPC/Asman Bisnis Gadai/Pinca.
 - 2) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang:
 - a. Menerima uang hasil lelang barang jaminan dari panitia lelang;
 - b. Meneliti dan menghitung uang hasil lelang barang jaminan;
 - c. Mencatat penerimaan tersebut pada buku kas kecil dan membubuhkan tanda tangan;
 - d. Menyetorkan dan melaporkan uang hasil lelang kepada atasan.

- 3) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - a. Menerima uang muka/kas kecil dari Pengelola UPC/Asman Bisnis Gadai/Pemimpin Cabang;
 - b. Memanggil nama nasabah sesuai dengan SBK yang diterima dari Petugas yang berwenang;
 - c. Meneliti dan mencocokkan bukti penerimaan barang jaminan yang digadaikan dari nasabah dengan SBK dari yang berwenang.
 - d. Menyerahkan sejumlah uang pinjaman sebesar yang tertera pada SBK beserta SBK-nya kepada nasabah.
- 4) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang/UPC dan Area:
 - a. Melakukan pembayaran berdasarkan dokumen atau bukti yang sah;
 - b. Meneruskan dokumen atau bukti pembayaran kepada administrasi untuk dibukukan;
 - c. Menghitung dan mencocokkan kas dengan buku kas serta menyerahkan uang kas kecil kepada Pengelola UPC/Asman Bisnis Gadai/Pinca menjelang tutup kantor;
 - d. Melakukan pembayaran uang kelebihan kepada nasabah dan pembayaran lainnya sesuai dokumen yang sah.
- 5) Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang/UPC dan Area:
 - a. Menerima uang berdasarkan dokumen atau bukti yang sah;
 - b. Meneruskan dokumen atau bukti penerimaan kepada bagian administrasi untuk dibukukan;
 - c. Menghitung dan mencocokkan kas dengan buku kas serta menyerahkan uang kas kecil kepada Asman Bisnis Gadai/Pinca menjelang tutup kantor.
- 6) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan:
 - a. Mengadministrasikan berkas-berkas surat yang masuk dan keluar;
 - b. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar;
 - c. Melakukan pencatatan dan administrasi lainnya yang diperlukan sesuai yang ditugaskan atasan.

7) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Wewenang

- 1) Mengajukan kebutuhan peralatan yang digunakan untuk tugas sebagai PAP.
- 2) Memberikan informasi yang positif dan seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai, dan pelunasan.
- 3) Membayarkan atau tidak membayarkan uang sesuai peraturan yang berlaku.

D. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran jumlah uang kas yang dikelolanya.
- 2) Kebenaran laporan uang kas pada saat dipertanggungjawabkan kepada atasan.
- 3) Kebenaran informasi yang diberikan kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai dan pelunasan.
- 4) Terselenggarakannya kegiatan administrasi yang ditugaskan atasan.

E. Hasil Kerja

- 1) Penerimaan uang pelunasan, uang lakunya lelang, dan penerimaan uang lainnya.
- 2) Pengeluaran uang untuk kredit dan pengeluaran uang lainnya.
- 3) Catatan penerimaan uang pada buku kas kecil.
- 4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5) Bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- 6) Bukti-bukti administrasi lainnya yang ditugaskan atasan.

9. Kurir

A. Rincian Tugas

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan pengantaran barang jaminan atau asset perusahaan lainnya dalam kondisi baik.
 - a. Mengecek keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk pengantaran;
 - b. Melakukan upaya-upaya seperlunya untuk memastikan sarana dan prasarana untuk pengantaran sudah berfungsi dengan baik.
- 2) Mencatat barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang akan dibawa ke unit kerja lain.
 - a. Menyiapkan buku catatan pengantaran barang dan asset perusahaan lainnya;

- b. Mencatat secara benar dan detail kapan dan dimana barang dan atau asset perusahaan lainnya diantar;
 - c. Mencatat kejadian-kejadian yang tidak normal saat melakukan pengantaran barang dan atau asset lainnya;
 - d. Membutuhkan tandatangan/paraf pada catatan serah terima barang dan atau asset perusahaan lainnya.
- 3) Membawa barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya ke unit kerja lain.
- a. Menyiapkan pembungkus/wadah yang aman untuk barang atau asset perusahaan lainnya yang akan dibawa;
 - b. Memasukkan barang atau asset perusahaan lainnya yang akan dibawa ke pembungkus/wadah yang disiapkan;
 - c. Membawa dan mengantarkan barang dan atau asset perusahaan lainnya dengan hati-hati dan tidak memancing tindakan kejahatan.
- 4) Menyerahterimakan barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang dibawa dari satu unit kerja ke unit kerja lain.
- a. Menerima barang dan atau asset perusahaan lainnya dari penitip;
 - b. Menandatangani/paraf pada catatan serahterima barang atau asset perusahaan lainnya yang akan dibawa/diantar;
 - c. Menyerahkan barang dan atau asset perusahaan lainnya ke penerima yang dituju;
 - d. Menandatangani/paraf pada catatan serah terima barang dan atau asset perusahaan lainnya;
 - e. Menyimpan dan menyerahkan bukti-bukti serahterima kepada petugas yang ditunjuk sebagai bukti telah tersampainya barang dan atau asset perusahaan lainnya telah diterima oleh yang berhak.
- 5) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.
- B. Wewenang**
- 1) Melakukan upaya pengamanan yang diperlukan jika terjadi tindakan kejahatan yang berpengaruh terhadap keamanan barang jaminan dan atau asset perusahaan lainnya yang dibawa.

C. Hasil Kerja

- 1) Catatan barang jaminan atau asset perusahaan yang dibawa;
- 2) Catatan serah terima barang jaminan atau asset perusahaan yang dibawa;
- 3) Terserahkannya barang jaminan atau asset perusahaan lainnya ke tujuan.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng

Kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng sebagai satu-satunya lembaga pembiayaan berdasarkan hukum gadai adalah melakukan aktivitas pembiayaan dan menawarkan produk berupa sejumlah jasa non-gadai.

Pembiayaan pada PT. Pegadaian adalah aktivitas penyaluran dana yang berasal dari modal perusahaan atau dana-dana yang berhasil dihimpun oleh PT. Pegadaian. PT. Pegadaian memiliki misi utama yang bersifat sosial, yaitu membantu masyarakat yang berpenghasilan menengah kebawah dengan memberikan pembiayaan yang cepat, mudah dan aman untuk tujuan yang mendesak.

Prosedur dalam lembaga pembiayaan ini sangat sederhana. Yakni, membawa jaminan berupa barang bergerak untuk kemudian ditukarkan dengan sejumlah dana yang sesuai dengan nilai taksiran, dana pembiayaan ini dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

Berikut ini adalah pembiayaan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng :

1. Kredit Cepat Aman (KCA)

kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

2. Krasida

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Agunan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.

BAB 5

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan di dalam bab-bab sebelumnya mengenai sistem pemasaran yang dilakukan oleh PT Pegadaian (persero) cabang Genteng Banyuwangi terhadap produk gadai, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pemasaran yang digunakan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng adalah Publisitas ini melibatkan dua orang atau lebih yang saling berkomunikasi secara langsung, komunikasi secara langsung, komunikasi yang melalui mulut ke mulut yang bersifat personal atau pribadi yang disampaikan oleh nasabah atau di komunikasikan kepada keluarga, teman, tetangga, rekan kerja atau orang-orang yang terdekat tersebut diharapkan mereka akan menjadi nasabah.
2. Pelaksanaan pemasaran produk mikro kreasi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng terdiri dari : menyiapkan dan memahami brosur yang disediakan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng, membagikan brosur (*door to door*) ke tempat-tempat umum, dan mendata calon nasabah yang akan mengajukan mikro kreasi sesuai dengan nama, alamat, nomor telepon, kegiatan usaha dan kendaraan yang akan digunakan untuk barang jaminan.
3. Permasalahan yang dialami selama kegiatan pemasaran produk mikro kreasi yaitu: kurang memahami isi dari brosur yang akan disampaikan kepada calon nasabah dan pada saat memberikan penjelasan mengenai produk yang dipromosikan calon nasabah ada yang berbicara sendiri, serta beberapa dari calon nasabah ada yang keberatan jika disurvei kegiatan usaha dan tempat tinggalnya. solusinya adalah memahami dengan baik serta meminta penjelasan secara detail dari karyawan, dan meminta calon nasabah untuk tidak berbicara terlebih dahulu supaya penjelasan yang diberikan dapat diterima dengan jelas, serta membujuk supaya calon nasabah mau untuk disurvei kegiatan usaha dan tempat tinggalnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bob, Susanto. 2015. *Pengertian Pegadaian Menurut Para Ahli Dan Jenisnya Lengkap*.
<http://www.spengetahuan.com/2015/07/pengertian-pegadaian-menurut-para-ahli-jenisnya.html>
- Iindriyo, Muchlisin, Riadi.2016 . *Pengertian Tujuan Dan Bauran Promosi*.
<https://www.kajianpustaka.com/201611/pengertian-tujuan-dan-bauran-promosi.html>
- Kotler, Philip Dan Garry Amstrong. 2008. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Jilid 1. Edisi 12. Jakarta: Erlangga
- Kotler, Philip Dan Kevin Lane Keller. 2009. *Manajemen Pemasaran*. Jilid 1. Edisi Ke 13. Jakarta: Erlangga.
- Peraturan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja
- PT. Pegadaian. 2012. *Pegadaian*. <http://www.pegadaian.co.id>
- Tjiptono, Fandy. 2011. *Pemasaran Jasa*. Yogyakarta: bayumedia Publising
- Tjiptono, Fandy.. *Strategi Pemasaran*. Edisi Pertama Cetakan Keenam. Yogyakarta: Anddy offset
- Tohir, Muhammad. 2017. *Pengertian Produk Menurut Para Ahli Dan Jenis Jenis Produk*.
<https://www.bangtohir.com/pengertian-produk-menurut-para-ahli-dan-jenis-jenis-produk/>

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8910/UN.25.1.4/PM/2017 08 Desember 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng
Jl. Gajah Mada No. 242
Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fan Angga Candra Buana	150803101019	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Khotibul Umam Septian	150803101025	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan

Wakil Dekan I,



Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



Genteng, 18 Desember 2017

Nomor : 94 / 12.14134 / 2017
 Lampiran : -
 Urgensi : SS

Kepada Yth,
 DEKAN
 Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas Jember
 di
 JEMBER

Hal : Permohonan tempat PKN

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari UNIVERSITAS JEMBER Fakultas Ekonomi Dan Bisnis : 8910/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 08 Desember 2017 Perihal : Permohonan Tempat PKN, maka diberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk ditempati PKN atas nama Mahasiswa :

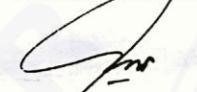
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fan Angga Candra Buana	150803101019	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Khotibul Umam Septian	150803101025	D3 Manajemen Perusahaan

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan Izin Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penelitian (PKL) dilaksanakan di Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Genteng.
2. Waktu Penelitian selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 02 Januari 2018 s/d Februari 2018
3. Data yang diperoleh adalah semata-mata hanya untuk bahan PKL dan bukan untuk yang lain.
4. Dua(2) Eksamplar hasil PKL (*laporan*) masing-masing dikirimkan kepada kami (1 eksp. Pegadaian Cabang Genteng dan 1 eksp. Kanwil XII Surabaya) sebagai Bahan Pustaka dan Dokumentasi.
5. Surat Izin PKL ini akan di cabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT. Pegadaian (Persero).

Atas Perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

PT. PEGADAIAN (Persero)
 Kantor Wilayah Surabaya
 Pemimpin Cabang Genteng,


 Heru Winarto
 NIK. P.64.99.2177

PT Pegadaian (Persero) – Kantor Cabang Genteng
 Jl. Gajah Mada No.242
 Genteng - Kabupaten Banyuwangi. (68465)

T +62 333 845874
 F +62 338 845874

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. PEGADAIAN (PERSERO) GENTENG

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	79	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	79	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : fan angga candra buana
N I M : 150803101019
Program Studi :Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *HERU WIJARTO*
Jabatan : *PEMIMPIN CHANGE*
Institusi : PT. PEGADAIAN (PERSERO) GENTENG

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



Pegadaian

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG GENTENG

Nama : Fan Angga Candra Buana

Nim : 150803101019

Progam Studi : D-III Manajemen Perusahaan

NO.	Hari dan Tanggal	Waktu	Tanda Tangan
1	Rabu, 03 Januari 2018	07.30 - 15.00	1.
2	Kamis, 04 Januari 2018	07.30 - 15.00	2.
3	Jumat, 05 Januari 2018	07.30 - 15.00	3.
4	Sabtu, 06 Januari 2018	07.30 - 12.00	4.
5	Senin, 08 Januari 2018	07.30 - 15.00	5.
6	Selasa, 09 Januari 2018	07.30 - 15.00	6.
7	Rabu, 10 Januari 2018	07.30 - 15.00	7.
8	Kamis, 11 Januari 2018	07.30 - 15.00	8.
9	Jumat, 12 Januari 2018	07.30 - 15.00	9.
10	Sabtu, 13 Januari 2018	07.30 - 12.00	10.
11	Senin, 15 Januari 2018	07.30 - 15.00	11.
12	Selasa, 16 Januari 2018	07.30 - 15.00	12.
13	Rabu, 17 Januari 2018	07.30 - 15.00	13.
14	Kamis, 18 Januari 2018	07.30 - 15.00	14.
15	Jumat, 19 Januari 2018	07.30 - 15.00	15.
16	Sabtu, 20 Januari 2018	07.30 - 12.00	16.
17	Senin, 22 Januari 2018	07.30 - 15.00	17.
18	Selasa, 23 Januari 2018	07.30 - 15.00	18.
19	Rabu, 24 Januari 2018	07.30 - 15.00	19.
20	Kamis, 25 Januari 2018	07.30 - 15.00	20.
21	Jumat, 26 Januari 2018	07.30 - 15.00	21.
22	Sabtu, 27 Januari 2018	07.30 - 12.00	22.
23	Senin, 29 Januari 2018	07.30 - 15.00	23.
24	Selasa, 30 Januari 2018	07.30 - 15.00	24.
25	Rabu, 31 Januari 2018	07.30 - 15.00	25.
26	Kamis, 01 Februari 2018	07.30 - 15.00	26.
27	Jumat, 02 Februari 2018	07.30 - 15.00	27.
28	Sabtu, 03 Februari 2018	07.30 - 12.00	28.
29	Senin, 05 Februari 2018	07.30 - 15.00	29.
30	Selasa, 06 Februari 2018	07.30 - 15.00	30.

Mengetahui,

Kepala Cabang

PT. PEGADAIAN (Persero)

Pegadaian

Drs. Heru Winarto

Lampiran 6 Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : fan angga candra buana
 N I M : 150803101019
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
SISTEM PEMASARAN PT PEGADAIAN

(Revisi)

.....

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan.
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : fan angga candra buana
 NIM : 150803101019
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : SISTEM PEMASARAN PT PEGADAIAN

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/3 18	Revisi proposal	1. _____
2.		Systematika Penulisan	2.
3.	23/3 18	Revisi proposal	3. _____
4.		Pendahuluan	4.
5.	26/6 18	Revisi Bab I - V	5. _____
6.		Systematika Penulisan	6. _____
7.	28 Juli 2018	Referensi & Daftar Pustaka	7.
8.	4 Juli 2018	Revisi Bab I - V	8. _____
9.		Bab I → Latar Belakang	9.
10.	14 Juli 2018	Revisi Bab I - V	10. _____
11.		Referensi	11.
12.	18 Juli 2018	Revisi Bab I - V	12. _____
13.		Gambaran Umum	13.
14.	23 Juli 2018	Revisi Bab I - V	14. _____
15.		Hasil PKN	15.
16.	25 Juli 2018	Acc & ujian PKN	16.
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001