

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Jutik Mariana

NIM. : 9420083300/SET

Asal

: Madia

Pembelian

Terima

: T. L.

16 APR 1998

PTI'98-4625-1Els

Klass

6582

1000

10

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Yang disusun oleh

Nama TULIK MARIANA
NIM 9420083300
Program Studi KESEKRETARIATAN
Jurusan Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal

16 MAR 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. SOEYONO
NIP 131 386 653

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP 130 350 764

J U D U L

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Disusun oleh :
N a m e : Tutik Meriana
NIM : 9420083300
Alamat : Jl, Raung I/22 Tanggul
Program Studi : D3 Ekonomi
Jurusan : Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

KETUA

Drs. SUWARDI

Nip. 131 129 286

Anggota

S. Soeyono

Nip. 131 386 653

Sekretaris

Bra. Nanik Istiyani, MSi

Nip.


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tutik Mariana
N i m. : 9420083300
Program Pendidikan : Diploma Tiga Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi
pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul

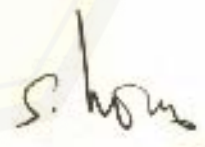
Disetujui dan disyahkan
di Jember tanggal. Juni 1997

Oleh :

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. Soeyono
NIP. 131 386 653

Motto :

Sesungguhnya Tuhanmu lebih mengetahui orang yang sesat daripada jalan-Nya dan Dia lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk. (Al-An'am ayat 117)



Kupersembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta, yang telah memberikan kasih sayang, semangat dan motivasi.
2. Adikku yang tersayang.
3. Calon Suamiku yang tercinta.
4. Almamater yang kubanggakan.



DAFTAR ISI

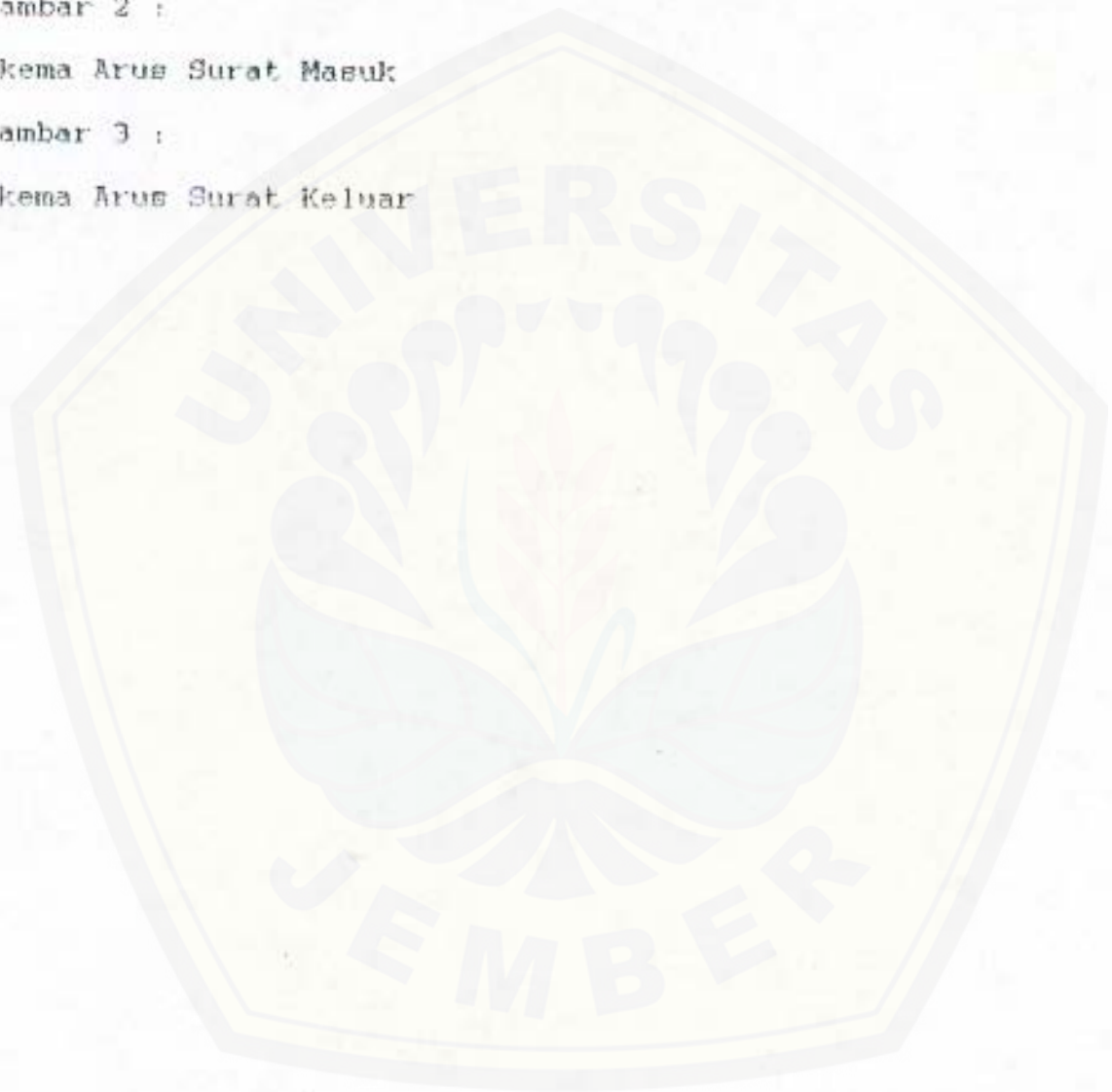
	halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	via
DAFTAR TABEL	vib
DAFTAR LAMPIRAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5



	hal.
BAB II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Surat-menyurat	6
2.2 Macam-macam Surat	7
2.3 Bentuk Surat	9
2.4 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik	11
2.5 Kegunaan Bagian Surat	12
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	18
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	18
3.2 Struktur Organisasi	21
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	26
3.4 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul	27
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	33
4.2 Pengisian Kolom Surat Masuk, Surat Keluar dan Ekspedisi	35
BAB V. KESIMPULAN	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 :
Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul
2. Gambar 2 :
Skema Arus Surat Masuk
3. Gambar 3 :
Skema Arus Surat Keluar



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 :
Kolom Surat Masuk
2. Tabel 2 :
Kolom Surat Keluar
3. Tabel 3 :
Kolom Ekspedisi



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pernyataan PKN dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
4. Surat Keterangan untuk melakukan PKN dari Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
5. Surat Keterangan telah melakukan PKN dari Perum Pegadaian Cabang Tanggul
6. Kolom Surat Masuk
7. Kolom Surat Keluar
8. Ekepedisi
9. Surat Masuk
10. Surat Keluar
11. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
12. Laporan Kegiatan Praktek kerja Nyata

KATA PENGANTAR

Dengan kerendahan hati dan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmatNya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Ucapan terima kasih atas bimbingan dan bantuannya, disampaikan kepada yang terhormat:

1. Drs. Soeyono, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan;
2. Drs. H. Sukusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Tanggul;
5. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyelesaian laporan ini.

Sadar akan kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam penulisan laporan ini, maka segala saran dan kritik yang konstruktif senantiasa diharapkan demi sempurnanya penulisan laporan ini.

Akhirnya semoga apa yang telah disampaikan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Juni 1997

Penulis.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Korespondensi atau surat-menyurat merupakan kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat (Soedjito dan Solchan TW, 1989:2). Bentuk isi komunikasi dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan atau buah pikiran isi hati yang disampaikan kepada orang lain.

Setiap kegiatan selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasinya, walaupun sudah ada alat lain seperti radio, telepon, televisi dan telegrap. Surat selain bukti hitam diatas putih juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan sumbernya. Sebagai alat komunikasi surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan intern dan ekstern yaitu hubungan antara pegawai atau pejabat dalam lingkungan suatu kantor dan bagiannya dengan pihak luar.

Pada umumnya sebagian orang belum menghayati pentingnya makna surat-menyurat, karena hal ini merupakan hal yang dianggap mudah dan dapat dilakukan di kemudian hari. Padahal peranan surat sebagai alat komunikasi sangat penting bagi setiap instansi, karena surat dapat dijadikan alat pikir pada pihak luar untuk menilai instansi atau organisasi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja merugikan nama

baik instansi melainkan suatu penghamburan administrasi di bidang tata usaha. Dengan demikian hubungan keluar dengan perantara surat adalah lebih mahal daripada melalui telepon. Hubungan tertulis dalam suatu instansi bukan dalam lingkungan sendiri atau dengan pihak luar ini menimbulkan apa yang dimaksud dengan korespondensi.

Surat sebagai alat tertulis harus efektif, dalam arti harus mencapai tujuan yang dikehendaki penulisannya, oleh karena itu surat harus jelas dan terang maksudnya. Surat yang tidak jelas akan mengakibatkan kesenjangan, misalkan penerimaan yang tidak dimengerti maksudnya, sesuatu yang amat dikehendaki oleh pihak penulis tidak mendapat jawaban sebagaimana mestinya dan timbulnya keraguan sebagai penerima.

Fungsi lain dari surat, khususnya surat resmi adalah sebagai alat fungsi tertulis yang disebut hitam diatas putih, alat pengingat jika ingin mengetahui berbagai kegiatan yang terlupakan dan telah silam, bukti historis surat dapat digunakan untuk mengetahui dan menyelidiki keadaan atau kegiatan seseorang atau instansi pada masa silam, pedoman untuk melaksanakan suatu kegiatan dan sebagai duta organisasi dimana mencerminkan mentalitas dan kondisi intern instansi yang bersangkutan.

Surat sebagai alat komunikasi harus benar-benar diperhatikan penggunaan bahasanya. Bahasa surat sebaiknya menggunakan bahasa percakapan sehari-hari, penuh dengan

itikad baik, setiap instansi yang hendak dituju dipandang dengan segenap cita-cita, perasaan dan kepribadiannya serta bahasa surat yang tidak perlu panjang lebar bahkan berbelit-belit.

Perum Pegadaian Cabang Tanggul sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa tidak mungkin lepas dari kegiatan korespondensi. Pelaksanaan korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul mempengaruhi mekanisme kerja di dalam perusahaan dan mempunyai hubungan erat baik dalam lingkungan kantor Pegadaian itu sendiri dan instansi lain yang berhubungan dengan Perum Pegadaian Cabang Tanggul. Hal ini menyebabkan kegiatan korespondensi menjadi kegiatan penting dan tidak dapat ditinggalkan di Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

Begitu penting fungsi korespondensi maka penulisan laporan ini dipilih judul, "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah: (a) Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan Korespondensi pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul; (b) memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan mengenai pelaksanaan kegiatan korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah: (a) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi kesekretariatan Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember; (b) untuk mendapatkan pengalaman yang berguna bagi praktikan dikemudian hari, khususnya dibidang Pelaksanaan Kegiatan korespondensi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mengambil tempat pada kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang terletak di Jalan Raung No. 1 Tanggul - Jember Jatim. Kode Pos 68155.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 1 bulan atau kurang lebih 144 jam, mulai tanggal 11 Januari 1997 sampai dengan tanggal 11 Pebruari 1997.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	JADWAL KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin dari Universitas.				
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor.				
3.	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan tugas kepada karyawan pembimbing.				
4.	Pengenalan lingkungan kantor.				
5.	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan.				
6.	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kegiatan korespondensi.				
7.	Melaksanakan Praktek Kerja Langsung yang diberikan oleh Perusahaan.				
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.				
9.	Melaksanakan Kegiatan akhir dari Praktek Kerja Nyata.				
10.	Mengajukan laporan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.				

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Surat-menyurat

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari pihak satu kepada pihak lain (Zaenal Arifin, 1990; 12). Informasi ini berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif, artinya harus mencapai tujuan yang dikehendaki penulisannya. Agar tujuannya dapat tercapai, maka surat itu harus jelas dan terang maksudnya.

Surat-menyurat sering disebut juga dengan istilah korespondensi. Surat dapat dilihat dari sudut pengertian yang sempit dan pengertian yang luas. Surat dalam arti sempit kebanyakan hanya dikenal atau dianggap sebagai alat untuk mengirim kabar atau berita secara tertulis. Sedangkan dalam arti luas surat tidak hanya terbatas sebagai alat untuk mengirim berita saja, tetapi juga mencakup rekaman berita secara tertulis. Jadi didalam pengertian ini termasuk dokumen, kertas-kertas berharga, tanda bukti, formulis yang telah diisi dan lain-lain yang dapat memberi informasi dan dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi (Lamuddin Finoza, 1983;2).

2.2 Macam-macam Surat

Surat-surat yang dikenal banyak variasinya (beraneka ragam bentuknya) dilihat dari segi isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Secara garis besar surat dapat digolongkan (Soedjito dan Solchan TW, 1988;13) menjadi 6 macam yaitu :

a). Surat yang dikirimkan dapat berwujud: (1) Kartu Pos, yaitu wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10 X 15 Cm, kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain; (2) Warkat pos, yaitu wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah di cetak, dapat dilipat seperti amplop, warkat pos ini dapat dipergunakan untuk menyampaikan berita yang agak panjang yang isinya tak dapat diketahui orang lain; (3) Surat bersampul, yaitu surat yang wujudnya tertutup dan memakai sampul yang dipergunakan untuk menyampaikan berita yang lebih panjang daripada warkat pos dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat; (4) Memo atau nota, yaitu surat yang dipergunakan dalam surat-menyurat intern kantor/perusahaan; (5) Telegram (surat kawat) yaitu surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu singkat.

b). Surat menurut maksud dan tujuannya, dapat digolongkan menjadi: (1) Surat Perintah; (2) Surat Pemberitahuan; (3) Surat Permohonan; (4) Surat Peringatan; (5) Surat Keputusan; (6) Surat Perjanjian; (7) Surat Lamaran; (8) Surat Pang-

gilan dan lain-lain.

c). Surat menurut sifat isinya, dibedakan antara lain: (1) Surat pribadi/perseorangan ialah surat yang dikirimkan oleh keluarga/sahabat/kenalan/teman dan sebagainya kepada keluarga/kenalan/sahabat/teman, karena sifatnya pribadi terasa hubungan santai dan mesra/intim, kadang-kadang diselingi senda gurau yang mengasyikkan; (2) Surat Resmi/dinas ialah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah/swasta kepada kantor pemerintah atau dikirim oleh perseorangan kepada kantor pemerintah dan sebaliknya, karena sifatnya resmi, dalam surat resmi terdapat hubungan yang bersifat lugas dan seperlunya saja, yang tergolong dalam surat resmi diantaranya ialah: pengumuman, surat edaran, surat instruksi, surat tugas, surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, surat undangan, surat perjanjian dan nota dinas; (3) Surat Niaga/dagang, ialah surat yang berhubungan dengan perniagaan/perdagangan, surat niaga/dagang bersifat resmi juga, yang tergolong surat niaga/dagang ialah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, penerimaan pesanan, pengiriman barang, faktur, surat pengantar dan pengepakan, surat tuntutan (claim), kredit dan penagihan serta periklanan.

d). Surat menurut banyak sasaran yang dicapai dan menurut jumlah penerimaan, adalah: (1) Surat biasa, surat yang dikirim kepada seseorang atau suatu lembaga tertentu; (2) Surat Edaran, surat yang dikirim kepada beberapa orang atau

lembaga; (3) Surat Pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang/organisasi yang bersifat atau tidak terdaftar sedemikian rupa.

e). Surat menurut jaminan dan keamanan isinya, dapat dikelompokkan: (1) Surat Sangat Rahasia (kodenya : SRHS-SR), surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang berhubungan erat dengan keamanan negara, pengirimnya dengan menggunakan tiga buah amplop, yaitu:

- amplop I : diberi kode dan disegel
- amplop II : diberi kode dan disegel
- amplop III : tanpa ada kode dan segel; (2) Surat Rahasia (kodenya : RHS-R) surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, pengirimnya menggunakan dua amplop, yaitu:

- amplop I : diberi tanda RHS
- amplop II : tidak diberi tanda; (3) Surat Biasa yaitu surat yang jika isinya diketahui orang lain tidak menimbulkan efek buruk/tidak merugikan orang yang bersangkutan.

f). Surat menurut urgensi penyelesaiannya, digolongkan: (1) Surat biasa; (2) Surat segera/ekspres; (3) Surat amat segera/kilat; (4) Surat Kilat Khusus yaitu surat yang secepatnya ditanggapi oleh penerima.

2.3 Bentuk Surat

Sebelum membahas bentuk surat, ada baiknya mengetahui lebih dulu apa yang dimaksud dengan bentuk surat. Yang di-

maksud dengan bentuk surat adalah tata letak atau posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Ada beberapa bentuk surat, yang satu dengan yang lainnya berbeda pemakainya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu. Pada dasarnya hanya ada dua bentuk surat yang dapat di bedakan secara tajam yaitu bentuk lurus dan bentuk balok.

Ada 7 (tujuh) bentuk surat yang diketahui (Abdullah Alatas, 1990; 84) yaitu: (1) Surat FULL BLOCK STYLE (bentuk balok/lurus penuh) adalah surat yang segi kirinya rata/lurus mulai nama kota sampai kepada nama diri dan jabatan pengirim, bentuk ini umumnya dibuat untuk surat yang isinya panjang/banyak, karena bentuk lurus menghemat ruang, surat ini berjarak baris 1 spasi, jarak baris 1 spasi pada surat ini selain menghemat ruang juga paragrafnya terlihat jelas; (2) Surat BLOCK STYLE (bentuk segi) adalah surat yang segi kirinya mulai dari kepala sampai penutup kata berbentuk lurus/rata, bentuk surat ini biasa dipakai untuk komunikasi perdagangan seperti surat penawaran dan surat pesanan, surat ini berjarak baris 1 spasi; (3) Surat SEMI BLOCK STYLE (bentuk setengah segi) adalah bentuk bervariasi dibagian kirinya, setiap paragraf baru masuk 5 spasi, pada umumnya surat ini digunakan dalam komunikasi perdagangan, ciri khas penggunaannya adalah untuk membalas surat pesanan, mengajukan penawaran dan surat-surat yang isinya relatif sedikit, surat



ini dibuat dengan jarak baris 1 atau $1\frac{1}{2}$ spasi tergantung pada banyaknya atau panjangnya isi surat; (4) Surat HANGING PARAGRAF STYLE (bentuk gantung), bentuk paragraf surat ini berlawanan dengan bentuk paragraf surat semi block style, letak dari tiap-tiap paragraf menjorok ke belakang, surat ini mempunyai ciri khas sebagai surat pemberitahuan penting, jarak baris dapat dibuat 1 atau $1\frac{1}{2}$ tergantung pada banyaknya atau panjangnya isi surat; (5) Surat INDENTED STYLE (bentuk lekuk), umumnya dipakai dalam komunikasi perdagangan, yaitu sebagai surat pesanan, surat penawaran dan lain-lain, surat ini dapat dibuat dengan jarak baris $1\frac{1}{2}$ atau 2 spasi tergantung pada banyaknya isi surat; (6) Surat OFFICIAL STYLE (bentuk dinas) umumnya dipakai sebagai komunikasi antar instansi/pemerintah, bentuk surat ini dapat dibuat dengan jarak 1 atau $1\frac{1}{2}$ spasi tergantung pada banyaknya isi surat; (7) Surat SIMPLIFIED STYLE (bentuk surat sederhana) pada surat ini tidak dicantumkan pembuka surat (dengan hormat) dan penutup surat (hormat kami), pada umumnya juga tidak tercantum nomor, halaman dan lampiran, bagian segi kirinya lurus, berjarak 1 spasi.

2.4 Syarat dan Ciri Surat yang baik

Menulis surat yang baik tidaklah mudah, banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Adapun syarat dan ciri surat yang baik adalah sebagai berikut: (a) Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menu-

lis surat, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang akan digunakan; (b) surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna, tidak terlalu bertele-tele atau berbelit-belit, kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami oleh pembaca, juga kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, tidak mendua, hemat dan tidak keliru atau harus sesuai dengan tata bahasa Indonesia, hindari penggunaan singkatan yang tidak perlu, kecuali singkatan-singkatan untuk satuan ukuran dan singkatan yang tidak lazim; (c) surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan bijaksana, nada surat harus hormat, sopan dan simpatik, usahakan agar tidak menyinggung atau merendahkan pembaca surat, dalam menulis surat penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan yang dituju; (d) surat hendaknya tidak terlalu panjang, surat yang pendek lebih banyak memberikan manfaat, misalnya praktis, estetik dan menghindarkan salah pengertian; (e) surat harus bersih rapi, sebaiknya dipergunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai, ketikan juga harus rapi tidak ada huruf yang bertumpuk dan cermat.

2.5 Kegunaan Bagian Surat

Setiap surat dinas resmi yang lengkap, baik surat niaga maupun surat dinas pemerintah pasti terdiri atas bagian atau unsur-unsur surat. Setiap bagian surat mempunyai kegunaan khusus dan tertentu yang terdiri dari: (1) Kepala Surat

ialah surat resmi yang selalu mencantumkan kepala surat yang gunanya supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut, biasanya kepala surat disusun dan di cetak dalam bentuk yang menarik; (2) Tanggal surat, menulis tanggal surat harus lengkap dan tidak perlu ditulis/ didahului oleh nama kota/tempat, sebab nama itu sudah tercantum dalam kepala surat, tanggal, bulan dan tahun harus ditulis dengan lengkap misalnya 5 Oktober 1997, dan dibelakang angka tahun tidak usah diberi tanda titik (.), nama bulan jangan disingkat misalnya oktober menjadi okt, juga tidak boleh ditulis dengan angka arab atau romawi, sebab hal ini dapat menimbulkan kekeliruan yang fatal; (3) Nomor Surat, setiap surat resmi baik niaga ataupun dinas pemerintah biasanya diberi nomor surat, nomor surat biasanya memuat juga kode-kode tertentu, cara pemberian nomor ini sangat bervariasi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi yang bersangkutan, nomor surat ini berguna untuk memudahkan pengaturan penyimpanan arsip, memudahkan penunjukkan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat, mencari surat itu kembali bilamana diperlukan dan mengetahui jumlah surat yang telah dikeluarkan dalam periode tertentu; (4) Lampiran surat, hal ini menunjukkan jumlah lembaran surat atau data-data lain yang ikut dikirim, dengan adanya notasi lampiran itu pembaca segera tahu bahwa surat itu mempunyai lampiran dan ia akan segera memeriksanya, sekira-

nya notasi lampiran ada, ternyata lampiran itu sendiri tidak ada, pembaca surat harus segera mencatatnya dan memberitahukan hal itu kepada si pengirim; (5) Hal atau Perihal, guna perihal untuk memberi petunjuk secara langsung kepada pembaca tentang pokok surat sebelum seluruh isinya dibaca, pada surat resmi atau dinas pemerintah, tulisan notasi pada hal atau perihal dicantumkan dibawah notasi lampiran dengan catatan tidak melewati batas tulisan tanggal tulisan; (6) Alamat Surat, alamat surat ada dua macam yaitu alamat pada surat (alamat dalam), alamat pada sampul surat (alamat luar), dalam menulis alamat surat baik pada sampul maupun dalam lembaran suratnya, sebaiknya disebutkan nama orang yang dituju dan didepan namanya di cantumkan sapaan Saudara, Bapak, Ibu, Tuan, Nyonya atau nona, tergantung pada surat itu dikirimkan, namun apabila pengirim secara resmi menyebut jabatan, pangkat atau gelar akademis itu didepan nama si alamat tanpa didahului sebutan Bapak, Nyonya, Saudara dan sebagainya, kegunaan alamat surat pada lembaran surat ialah sebagai alat petunjuk langsung bagi si penerima, petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan adanya sistim penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan obyek surat, alamat luar bila digunakan sampul berjendela (window envelope); (7) Salam Pembuka, menurut etiket sehari-hari lazimnya orang memberi salam terlebih dahulu bila ia bertemu atau ingin berbicara dengan orang lain, lebih-lebih bila orang itu belum dikenalnya, demikian halnya dengan surat-

menyurat, kita perlu menuliskan salam pembuka (salutation), namun untuk surat resmi atau dinas pemerintah tidaklah wajib diberi salam pembuka; (8) Isi Surat, isi surat atau tubuh surat yang lengkap terdiri dari alenia pembuka yaitu merupakan pengantar kepada masalah yang hendak disampaikan, dan harus sungguh menarik sehingga pembaca tergugah perhatiannya untuk membaca surat, demikian pula bahasa surat dan nada yang dipergunakan pada alenia pembuka hendaklah disesuaikan dengan tujuan surat, dalam surat resmi alenia pembuka sudah harus mengandung pokok isi surat, sehingga dengan membaca alenia pembuka, pembaca tidak lagi bertanya-tanya atau merasa heran akan surat yang diterimanya itu, pesan surat merupakan isi surat yang sesungguhnya untuk menghindari salah paham dan demi efisiensi, isi surat hendaknya dibuat singkat tapi jelas, begitu pula dengan susunannya dengan perkataan lain isi surat harus memenuhi lima syarat pokok yaitu: ringkas, jelas, lengkap, betul dan sopan, kalimat panjang dan bertele-tele harus dihindarkan, kosa kata yang digunakan harus sederhana dan mudah dipahami, jangan sekali-kali menggunakan kosakata yang sulit sehingga sulit dipahami oleh pembaca surat, alenia penutup merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai penutup atau penegasan isi surat; (9) Salam Penutup, merupakan basa-basi sebelum surat ditandatangani, salam penutup ini dicantumkan diantara alenia penutup dan nama organisasi pengirim surat, fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan

keakraban pengirim terhadap penerima surat, bunyi salam penutup itu bermacam-macam tergantung bagaimana pertimbangan posisi pengirim terhadap penerima surat, misalnya hormat kami, pada surat resmi atau dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama terang dibawah tanda tangan, dewasa ini dibawah nama terang dituliskan pula nomor induk pegawai. (10) Nama Organisasi/Perusahaan, sebelum tandatangan penanggung jawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut, namun pada umumnya nama perusahaan perlu dicantumkan jika bentuk cap (stempel) perusahaan adalah berbentuk bulat, oval atau segi lima, sedangkan cap berbentuk balok (segi empat) dan hurufnya standart, lazimnya nama organisasi/perusahaan tidak dicantumkan lagi; (11) Nama Terang dan Tanda tangan Penanggungjawab surat, surat baru sah bila ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebaiknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku, untuk mengetahui siapa yang berwenang menandatangani surat dalam suatu organisasi atau perusahaan, maka harus diketahui orang yang bertanggung jawab atas organisasi/ unit-unitnya yang biasanya bertanggung jawab, nama ditulis dengan huruf kapital dan kecil (biasa) tanpa atau memakai garis bawah, nama tidak diakhiri dengan tanda titik, kecuali ada singkatan, juga tidak perlu diapit oleh tanda kurung; (12) Jabatan Penandatanganan Surat, penempatan



nama jabatan dalam surat dinas pemerintah berbeda dengan surat niaga, dalam surat dinas pemerintah nama jabatan ditulis lebih dahulu baru diikuti nama terang dibawahnya (setelah ruang tanda tangan), dalam surat niaga nama jabatan di tempatkan dibawah nama penandatanganan; (13) Tembusan, bila surat mempunyai tembusan (CC-Carbon Copy) yang dikirimkan kepada satu atau lebih pihak lain ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan, maka di sebelah kiri bawah hendaknya di cantumkan notasi tembusan atau tindasan; (14) Inisial, adalah singkatan nama penyusun konsep surat dan pengetik surat, biasanya inisial dipakai pada surat-surat niaga, guna inisial ialah untuk mengetahui siapa konseptor tersebut dan siapa pula yang mengetiknya, sehingga bila di kemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah mengurusnya, inisial ini biasanya terdiri dari dua aksara karena biasanya nama orang terdiri dari nama kecil dan nama keluarga, inisial pengonsep surat dapat di tulis dengan huruf kapital, sedangkan inisial pengetik memakai huruf kecil, misalnya HT/ar, adakalanya orang juga memakai titik di antara kedua singkatan nama itu dan keduanya dapat juga di tulis dengan huruf kapital, misalnya TM : LS (Lamuddin Finoza, 1983;12).

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan perusahaan dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan penyaluran uang pinjaman berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri keuangan. Perum Pegadaian ini mempunyai tujuan mencegah masyarakat jatuh ketangan rentenir, pegadaian gelap juga ijon dan praktek riba lainnya, serta membantu masyarakat yang produktif.

Pegadaian sebagai lembaga yang memberikan pinjaman dengan jaminan barang-barang bergerak telah lama dikenal di Indonesia sejak jaman VOC (1746) sampai sekarang yang telah mengalami lima periode pemerintahan yaitu:

(a). Jaman VOC (1746 - 1811)

Istilah pada jaman itu adalah Bank Van Leening, selain memberikan pinjaman gadai juga bertindak sebagai wesel bank. Sejak didirikan pada tahun 1746 lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, modal pinjaman dari pemerintah.

(b). Jaman Penjajahan Inggris (1811 - 1816)

Pada masa ini Reffles tidak setuju Bank Van Leening diurus oleh pemerintah. Sebagai gantinya dikeluarkan Licentiestel-sel yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan asal mendapatkan ijin dari penguasa. Dalam

perkembangannya ternyata Licentiestelsel tidak menguntungkan pemerintah sehingga diganti dengan Pashcstelsel.

(c). Jaman Penjajahan Jepang (1942 - 1945)

Pegadaian masih merupakan instansi pemerintah atau jawatan dibawah pimpinan atau pengawasan kantor besar keuangan. Jaman itu lelang dihapus dan barang berharga seperti emas, intan, berlian diambil oleh pemerintah Jepang.

(d). Jaman Sesudah Proklamasi

Pada tanggal 17 Agustus 1945 penguasaan atas pegadaian negara beralih kepada pemerintah Republik Indonesia dengan status sebagai jawatan dibawah Kementerian Keuangan. Pada tanggal 1 Januari 1961 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 178 tahun 1961 pegadaian negara berubah status menjadi perusahaan negara pegadaian. Status sebagai PN ternyata menyebabkan kemerosotan dibidang keuangan dan pendapatan sehingga statusnya perlu dikembalikan menjadi jawatan lagi berdasarkan Instruksi Presiden No. 17 tahun 1967 dan Undang-undang No. 9 tahun 1969.

Upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas perusahaan jawatan pegadaian diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Pegadaian melalui PP No. 10, tanggal 10 April 1990. Dengan perubahan status ini dimulailah babak baru dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam mengentaskan kemiskinan. Melalui Perum Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, bisnis oriented

tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat ekonomi lemah. Kredit dengan sistim gadai sangat dan mudah serta cepat pelanannya. Sistim ini merupakan alternatif ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah kebawah.

Perusahaan Umum Pegadaian menggunakan sistim cabang-cabang, setiap cabang dipimpin seorang kepala yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Kantor Daerah.

Cabang mempunyai tugas melakukan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka memberikan kredit gadai atau usaha lain sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi atau Kepala Cabang Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut cabang mempunyai fungsi: (a) menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain; (b) mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank; (c) mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan; (d) mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang; (e) menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan pegawai, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang; (f) mewakili kepentingan perusahaan baik didalam maupun diluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direksi atau Kepala Kantor Daerah; (g) memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan

pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

Cabang diklasifikasikan menjadi tiga tingkatan kelas yaitu: (1) Cabang kelas I; (2) Cabang kelas II; (3) cabang kelas III.

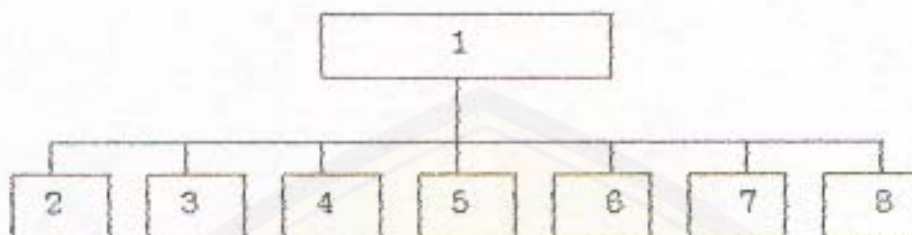
Kantor cabang Pegadaian Tanggul merupakan kantor cabang kelas III yang berada dibawah pengawasan Kantor Daerah XIII Jember. Pada tahun 1992 pada kantor cabang tanggul diadakan perombakan bangunan beserta rumah dinas Kepala Cabang secara keseluruhan.

3.2 Struktur Organisasi

Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu sistim kerja sama disebut tataraga organisasi (The Liang Gie, 1992;43).

Melalui struktur organisasi Perum Pegadaian, setiap pejabat atau petugas dapat mengetahui fungsi dan tugasnya. Struktur organisasi diharapkan dapat menimbulkan bentuk pelaksanaan tugas pekerjaan yang harmonis diantara pelaksanaannya atau dengan kata lain tidak sampai menimbulkan kesimpang-siuran dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing aparat pelaksana dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Bagan Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul tampak sebagai berikut :

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL



Sumber Data : Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

KETERANGAN GAMBAR

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala Cabang | 5. Bagian Gudang |
| 2. Penaksir | 6. Satpam |
| 3. Kasir | 7. Penjaga Siang |
| 4. Tata Usaha | 8. Penjaga Malam |

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1). **KEPALA CABANG**

Kepala cabang kelas III pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul merupakan single fighter maksudnya adalah semua pegawai atau karyawan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

2). **PENAKSIR**

Penaksir mempunyai tugas antara lain: (a) menerima barang jaminan dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai taksiran dari uang pinjamannya, untuk jumlah diputuskan oleh kuasa pemutus kredit (KPK); (b) mencatat nilai taksiran dan uang

pinjaman pada blangko permintaan kredit dan menerbitkan surat bukti kredit (SBK); (c) SBK dibuat rangkap dua didistribusikan sebagai berikut: (1) lembar pertama (asli) diserahkan kepada nasabah; (2) kitir tengah dan luar ditempelkan pada barang jaminan; (3) kitir dalam serta badan lembar kedua dikirimkan ke kasir.

3). KASIR

Kasir mempunyai tugas sebagai berikut: (a) menerima SBK lembar pertama (asli) dari nasabah dan SBK dilipat dari penaksir selanjutnya memeriksa keabsahannya; (b) menyiapkan pembayaran, membubuhkan parap dan tanda bayar pada SBK asli dan lembar kedua, SBK lembar pertama (asli) beserta uangnya diserahkan kepada nasabah; (c) SBK lembar kedua didistribusikan sebagai berikut: (1) badan SBK diserahkan ke bagian administrasi atau pegawai pencatat buku kredit dan pelunasan; (2) kitir bagian dalam surat bukti kredit sebagai dasar pencatatan kelaporan harian kas (LHK).

4). TATA USAHA/INFORMASI

Bagian tata usaha atau informasi mempunyai tugas sebagai berikut: (a) mencatat transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan SBK yang diterima dari kasir dalam kas kredit (KK) rangkap dua selanjutnya dibubuhkan kedalam : (1) buku kredit dan pelunasan (BKP) rangkap dua (karbonaia); (2) buku kas (BK) rangkap dua; (3) BK lembar 1 dengan lampiran KK dilampiri asli rekapitulasi kredit ke kantor daerah; (4) BK lembar 2, KK lembar 2 dan RK lembar 2 sebagai arsip

kantor cabang. (b) pada akhir tutup kantor, berdasarkan badan SBK dan BKP rekapitulasi kredit (RK) dicatat pada iktisar kredit dan pelunasan (IKP).

5). BAGIAN GUDANG

Bagian gudang mempunyai tugas sebagai berikut; (a) menerima barang jaminan (BJ) yang telah ditempatkan kitir SBK bagian luar dari penaksir dan BKP lembar dua (karbonais); (b) apabila telah sesuai antara BJ yang diterima hari itu dengan BKP lembar 2 (karbonais) selanjutnya dicatat dalam buku gudang (BG).

6). SATPAM

Satpam mempunyai tugas: (a) mengawasi keluar masuknya nasabah atau tamu; (b) pencegahan dan penanggulangan kebakaran; (c) peronda keamanan dan ketertiban kawasan kantor; (d) pengawasan pegawai atau pejabat yang memerlukan pengawasan; (e) berusaha menghilangkan kesempatan timbulnya gangguan keamanan; (f) mengatur penerangan listrik; (g) pengawasan pemakaian identitas karyawan; (h) pengaturan gangguan alat-alat komunikasi intern dan ekstern; (i) pengawasan pelaksanaan penggunaan kartu mesin hadir; (j) penyerahan kartu hadir kepada kepala cabang setiap hari.

7). PENJAGA SIANG

Penjaga siang mempunyai tugas: (a) pada pukul 06.00 bersama dengan penjaga malam mengadakan ronda mengelilingi gedung cabang, untuk menyaksikan penjagaan pada malam itu dilakukan oleh penjaga malam yang bersangkutan dan tidak ada kejadian

suatu apapun; (b) membuka pintu jendela dan loket; (c) membersihkan lantai, baik diruang kerja maupun digudang yang harus dibawah pengawasan dan tanggung jawab pemegang gudang yang bersangkutan; (d) membersihkan kaca, jendela, meja, kurei dan sebagainya; (e) membersihkan jamban; (f) membersihkan halaman cabang; (g) mengambil dan mengirimkan surat dan lain-lain ke kantor pos; (h) membantu pekerjaan pegawai lainnya terutama pemegang gudang untuk mengangkut barang yang berat atau besar keluar masuk gudang dan mengangkut barang jaminan ke tempat lelang dibawah pengawasan dan tanggung jawab pemegang gudang; (i) pada pukul 18.00 sebelum meninggalkan halaman cabang, mengadakan ronda bersama penjaga malam untuk menyaksikan bahwa pada siang itu tidak ada kejadian suatu apapun.

8. PENJAGA MALAM

Penjaga malam mempunyai tugas: (a) pada pukul 18.00 mengadakan ronda bersama dengan penjaga siang yang pada waktu itu akan pulang; (b) serta harus dilakukan ronda bersama lagi bersama penjaga siang pada waktu 06.00 keesokan harinya, pada waktu tengah malam pada saat ia akan menyerahkan tugas penjagaan kepada penggantinya bersama-sama mengadakan ronda dengan maksud supaya kedua mengetahui bahwa ia melakukan tugas penjagaan tidak ada kejadian suatu apapun; (c) dalam ronda bersama tersebut harus diperhatikan terutama tempat-tempat yang memungkinkan orang bersembunyi, dapat memanjat atap, keadaan pintu-pintu, jendela dan loket

untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan: (d) setiap setengah jam sekali penjaga malam mengadakan ronda mengelilingi gedung cabang cabang dan rumah Kacab dengan menggunakan jam jaga malam, pekerjaan meronda tidak boleh dikerjakan secara teratur setiap setengah jam sekali keliling harus mengganti arahnya kantor jam jaga malam diputar atau diisi dengan kitir atau pita baru, kemudian ditutup dengan memakai plombe oleh Kacab; (e) penjaga siang atau penjaga malam diperbolehkan istirahat pada hari minggu atau hari libur lainnya untuk wakilnya penjaga siang dan penjaga malam dapat menunjuk orang lain dengan persetujuan Kacab, dalam hal ini jika terjadi kebakaran dan sebagainya yang dilakukan oleh wakil tersebut maka penjaga siang atau penjaga malam bersangkutan tidak lepas dari tanggung jawabnya dalam soal penunjukan tersebut.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan satu-satunya perusahaan atau BUMN yang menyelenggarakan penyaluran kredit atas dasar hukum gadai. Tugas pokok Pegadaian berdasarkan PP. NO. 10 tahun 1990 adalah menyalurkan pinjaman atas dasar hukum gadai, tidak berfungsi sebagai pengumpul dana masyarakat seperti tabungan giro dan lain-lain. Sifat usaha dari Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengeloan perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian adalah sebagai berikut: (a) turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai; (b) penjegahan praktek ijon, pegadaian gelap, rida dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.4 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi di Perum pegadaian Cabang Tanggul

Perum Pegadaian Cabang Tanggul dalam melaksanakan kegiatan usahanya tidak lepas dari kegiatan korespondensi. Adapun kegiatan korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul meliputi Pengkodean dan Pencatatan Surat.

Pengkodean Surat adalah kegiatan pemberian kode sesuai dengan permasalahan isi surat dan melengkapinya dengan lembar kontrol. Pemberian kode dilakukan dalam bentuk alpabetis dan numerik secara berurutan, yang penerapannya sebagai berikut: (a) anggaran/permodalan inisialnya Ap dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan yaitu:

1. Ap.01 : SE/ID/Pengumuman
- 2 Ap.02 : Alokasi Anggaran
3. Ap.03 : Realisasi Anggaran
4. Ap.04 : Modal Kerja/LKM
5. Ap.05 : Investasi
6. Ap.06 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Ap.01 sampai dengan Ap.05;

(b) Akuntansi dengan inisialnya Ak dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Ak.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Ak.02 : Verifikasi
3. Ak.03 : Pembukuan
4. Ak.04 : Pengembangan sistem informasi keuangan
5. Ak.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Ak.01 sampai dengan Ak.04;

(c) Perbendaharaan inisialnya Pb dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Pb.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Pb.02 : Gaji dan emelumen
3. Pb.03 : Penagihan
4. Pb.04 : Kas
5. Pb.05 : Bank
6. Ap.06 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Pb.01 sampai dengan Pb.05;

(d) Operasi dan Pemasaran dengan inisialnya Op dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Op.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Op.02 : Pemasaran
3. Op.03 : Pembina Jasa
4. Op.04 : Data Operasional
5. Op.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Op.01 sampai dengan Op.04;

(e) Penelitian dan pengembangan usaha dengan inisialnya Lb dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Lb.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Lb.02 : Operasional
3. Lb.03 : Keuangan
4. Lb.04 : Umum
5. Lb.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Lb.01 sampai dengan Lb.04;

(f) Kesekretariatan Perusahaan dengan inisialnya Sp dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Sp.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Sp.02 : Protokoler
3. Sp.03 : Publikasi
4. Sp.04 : Hukum
5. Sp.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Sp.01 sampai dengan Sp.04;

(g) Kepegawaian dengan inisialnya Kp dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Kp.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Kp.02 : Pengangkatan dan Pemberhentian
3. Kp.03 : Mutasi
4. Kp.04 : Cuti
5. Kp.05 : Perubahan Gaji
6. Kp.06 : Perubahan nama dan Gelar
7. Kp.07 : Kesejahteraan
8. Kp.08 : Penunjukan Peserta Diklat

9. Kp.09 : Perjalanan Dinas
10. Kp.10 : Penghargaan dan Hukuman
11. Kp.11 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Kp.01 sampai dengan Kp.10;

(h) Bangunan dengan inisialnya Bg dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Bg.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Bg.02 : Desain Bangunan
3. Bg.03 : Permasalahan Bangunan
4. Bg.04 : Status tanah dan pembangunan
5. Bg.05 : Persewaan
6. Bg.06 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Bg.01 sampai dengan Bg.05;

(i) Tata Usaha dan Rumah tanggadengan inisialnya Tr dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Tr.01 : SE/ID/Pengumuman
2. Tr.02 : Penata Usahaan
3. Tr.03 : Rumah Tangga Perusahaan
4. Tr.04 : Pengadaan dan Pendistribusian
5. Tr.05 : Inventarisasi dan Penghapusan
6. Tr.06 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam Tr.01 sampai dengan Tr.05;

(j) Pengawasan Intern dengan inisialnya Pi dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. Pi.01 : SE/ID/Pengumuman

2. P1.02 : Rencana Kerja dan Pemeriksaan Tahunan
3. P1.03 : Laporan Inspeksi
4. P1.04 : Pengusulan Pertimbangan Penyelesaian Masalah Bulanan
5. P1.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam P1.01 sampai dengan P1.04;

(k) Pendidikan dan Pelatihan dengan inisialnya P1 dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. P1.01 : SE/ID/Pengumuman
2. P1.02 : Pelaksanaan Diklat
3. P1.03 : Hasil Evaluasi Diklat
4. P1.04 : Kerja sama Diklat dengan Pihak lain
5. P1.05 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam P1.01 sampai dengan P1.04;

(l) P3ELK dengan inisialnya E1 dan dikelompokkan berdasarkan permasalahan sebagai berikut:

1. E1.01 : SE/ID/Pengumuman
2. E1.02 : Bantuan Modal Usaha berhentian
3. E1.03 : Pembinaan Pembukuan
4. E1.04 : Bantuan Pemasaran
5. E1.05 : Bantuan Pendidikan
6. E1.06 : Pertanggungjawaban
7. E1.07 : Masalah lain yang tidak tertampung dalam E1.01 sampai dengan E1.06.

Pencatatan Surat adalah pemberian nomor dan tanggal yang tertera dalam surat dan dilengkapi dengan lembar kontrol. Selanjutnya surat tersebut dicatat dalam buku register.



BAB V
KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul, maka Kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme atau pelaksanaan korespondensi pada kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul menggunakan Sistem Satu Pintu, arsip dan ekspedisi melalui suatu unit kerja yang menangani agar surat baik yang masuk maupun yang keluar tercatat dan dapat dikendalikan secara sentral.
2. Pemberian kode pada surat dilakukan dalam bentuk alpha-betis dan numerik.
3. Pengalaman praktis yang diperoleh Praktikan dalam Praktek Kerja Nyata adalah mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul dan mampu menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah Alatas, 1990, Belajar Mengetik Cepat dan Mudah, PT Intan Pariwara, Klaten.

Kumpulan Warta Pegadaian:

- WP No. 17/th. III 1991
- WP No. 22/th. IV 1992
- WP No. 25/th. IV 1992

Lamuddin Finoza, Drs, 1988, Korespondensi Niaga Indonesia Modern, PT. Nina Dinamika, Jakarta.

Soedjito, Drs dan Solchan TW, 1989, Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta.

Zaenal Arifin, Drs, 1990, Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas, PT. Mediyatama Sarana Perkasa, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 0077 / PT.32.H4.FE / N 5'1997
 Sampiran :
 Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Jember, 8 Januari 1997

kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
 Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
 Universitas Jember
 di
Jember

beritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
 Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

.....
 PERUM PRADATAN HARAU, PAKOWIL

lapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
•	Tutik Mariana	9420083300	Kesekretariatan
•	Baroroh Hamid	9420083305	Kesekretariatan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

H. Sukandi, Msc

130 350 764

S U R A T K E T E R A N G A N

Untuk melakukan Research / PKN

Nomor. Sp.04/112-11.99/96.....

- M e m b a c a
1. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ Nomor 3825/PT.32.H5. FE/W 5/1996 tanggal 1 Desember 1996 Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN/Magang MHS FE UNEJ.
 - 2.

dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN untuk melakukan Research / PKN oleh :

- N a m a
1. TUTIK MARIANA.
 2. BAROROH HANUN.

A l a m a t : Fakultas Ekonomi UNEJ.
Tempat Research/PKN : Kantor Cabang Perum Pegadaian di TANGGUL WETAN.
Judul / Thema :

Lama Research/PKN : Tanggal 11 Januari 1997 S/D 11 Februari 1997.

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di PERUM Pegadaian.
2. Menjaga Tata Tertib , Keamanan , Kesopanan dan Kesusilaan serta menghindari pernyataan-pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan yang dapat menyinggung perasaan orang lain.
3. Menyerahkan 1 (Satu) eksemplar Hasil Survey / Skripsi / Laporan Hasil PKN ke Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember.
4. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila Pemegang surat Keterangan ini tidak memenuhi ketentuan sebagai tersebut diatas.

Jember, 30 Desember 1996
An. KEPALA KANTOR DAERAH XI,
Kepala Seksi Umum



HASON SIHOMBING, SH
NIK.060071547

TEMBUKAN :

1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian
di TANGGUL WETAN.



LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

er : 577.6 /PT32.H9/M5' 97

14 Januari 1997

piran :

ihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

ada : Yth. Sdr. Pimpinan Perum Pegadaian
Cabang Tanggul
di Tanggul.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna
memeroleh data :

Nama/NIM : 1. Tutik Mariana / 942-300
2. Harroh Hanum / 942-303

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Alamat : Fak. Ekonomi, Jl. Jawa 17 Jember.

Judul : 1. Pelaksanaan adm. perkantoran.
2. Tata laksana kearsipan.

Di daerah : Tanggul.

Lamanya : 1 bulan.

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.



t u a,

L I A I P, SU
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. KLEMEN SINAGA
 N I P : 060083306
 J a b a t a n : KEPALA PERUM PEGADAIAN
 CABANG TANGGUL.

Menerangkan bahwa mahasiswa Diploma III Fakultas ekonomi Universitas Jember :

N a m a : TUTIK MARIANA
 N I N : 9420083300
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN
 KORESPONDENSI PADA PERUM
 PEGADAIAN CABANG TANGGUL.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL sejak tanggal 11 Januari 1997 s/d 11 Pebruari 1997 dengan baik.
 Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tanggul

Pada Tanggal : 11 Pebruari 1997



Klem
 Drs. KLEMEN SINAGA
 KEPALA CABANG

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2369/PT32.FE 1/013/97

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : TUTIK MARIANA

N I M : 9420063300

Program Studi : Kesekretarisan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), pada :

PERUM KERETA API KODYA BANDUNG

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.



Jember,

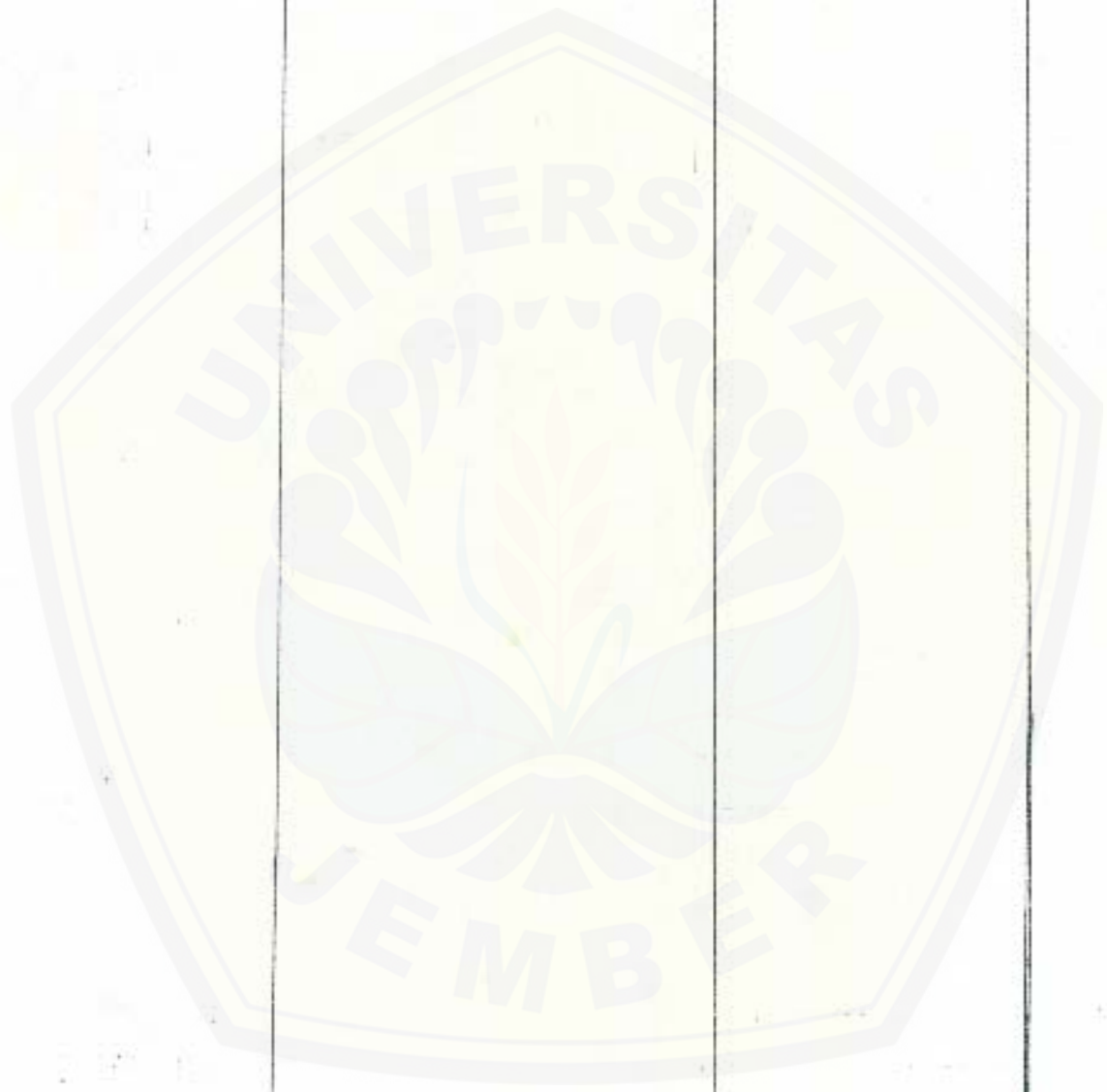
Masuki MAMA.

S. HARJONO

NIP. 130 791 725

E K S P E D I S I

TANGGAL	NOMOR SURAT	ALAMAT YANG DITUJU	KETERANGAN	PARAF



: Ph.06/22-11
 : 1 (satu) lembar
 : Pemusatan PPh Pasal 21.

Digital Repository Universitas Jember
 tanggal 13 Januari 1997

K e p a d a
Sdr. Kepala Cabang
PERUM Pegadaian
se-Wilayah Kanda XI
J E M B E R.

Menunjuk surat Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember No.S-316/WPJ.09/KP.1704/1996 tanggal 19 Desember 1996 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Karena permohonan pemusatan PPh pasal 21 oleh Kantor Pelayanan Pajak Jember belum dapat disetujui, maka kami anjurkan untuk penyetoran/pelaporan PPh pasal 21 yang ada di Cabang Saudara mulai bulan Januari 1997 tetap berlaku seperti biasa.
2. Apabila sudah ada keputusan dari Direktur Pajak Penghasilan di Jakarta tentang pemusatan PPh pasal 21 akan kami informasikan lebih lanjut.
3. Untuk kelengkapan administrasi baik di Kantor Daerah XI Jember maupun di Cabang Saudara, maka diminta laporan pemberitahuan masa PPh pasal 21 dan SSP nya setiap bulan agar dikirim ke Kantor Daerah XI Jember.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

KEPALA KANTOR DAERAH XI



S R I Y A N T O, SE

NIK. 060071544

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak di Jember, Banyuwangi, Probolinggo dan Pasuruan.
2. Yth. Direktur Keuangan di Jakarta.
3. Sdr. SPI Kantor Daerah XI Jember.

Nomor : Pb.06/06/1103/97
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pemu-
satan Pph pasal 21.

Tanggul, 02 Januari 1997

Kepada

Yth, Kepala Kantor Pelayanan Pajak
di -
J e m b e r .

SEGERA

Sehubungan dengan surat Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember NO: Pb.06/562-11.99/96 tanggal 29 Oktober 1996 perihal pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama wajib pajak : Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggulwetan
N . P . W . P : 1.001.668.1-626
A l a m a t : Jl. Raung No.1 Tanggul, Jember

tidak lagi melaksanakan pemotongan/ penyeteroran/pelaporan PPh pasal 21 atas nama pegawai Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggulwetan mulai Januari 1997 karena telah dipusatkan (sentralisir) oleh :

Nama wajib pajak : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
N . P . W . P :
A l a m a t : Jl. Kalimantan No.84 Jember

Demikian untuk diketahui dan seperlunya.

Kepala Cabang
Perum Pegadaian Tanggulwetan,

Dra. KLEMEN SINAGA
NIK 060053306

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

NO.	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Sabtu, 11 Januari 1997	1. ... <i>[Signature]</i>
2.	Senin, 13 Januari 1997	2. ... <i>[Signature]</i>
3.	Selasa, 14 Januari 1997	3. ... <i>[Signature]</i> 4. ... <i>[Signature]</i>
4.	Rabu, 15 Januari 1997	5. ... <i>[Signature]</i> 6. ... <i>[Signature]</i>
5.	Kamis, 16 Januari 1997	7. ... <i>[Signature]</i> 8. ... <i>[Signature]</i>
6.	Jumat, 17 Januari 1997	9. ... <i>[Signature]</i> 10. ... <i>[Signature]</i>
7.	Sabtu, 18 Januari 1997	11. ... <i>[Signature]</i> 12. ... <i>[Signature]</i>
8.	Senin, 20 Januari 1997	13. ... <i>[Signature]</i> 14. ... <i>[Signature]</i>
9.	Selasa, 21 Januari 1997	15. ... <i>[Signature]</i> 16. ... <i>[Signature]</i>
10.	Rabu, 22 Januari 1997	17. ... <i>[Signature]</i> 18. ... <i>[Signature]</i>
11.	Kamis, 23 Januari 1997	19. ... <i>[Signature]</i> 20. ... <i>[Signature]</i>
12.	Jumat, 24 Januari 1997	21. ... <i>[Signature]</i> 22. ... <i>[Signature]</i>
13.	Sabtu, 25 Januari 1997	23. ... <i>[Signature]</i> 24. ... <i>[Signature]</i>
14.	Senin, 27 Januari 1997	25. ... <i>[Signature]</i> 26. ... <i>[Signature]</i>
15.	Selasa, 28 Januari 1997	
16.	Rabu, 29 Januari 1997	
17.	Kamis, 30 Januari 1997	
18.	Jumat, 31 Januari 1997	
19.	Sabtu, 1 Februari 1997	
20.	Senin, 3 Februari 1997	
21.	Selasa, 4 Februari 1997	
22.	Rabu, 5 Februari 1997	
23.	Kamis, 6 Februari 1997	
24.	Jumat, 7 Februari 1997	
25.	Sabtu, 8 Februari 1997	
26.	Senin, 11 Februari 1997	

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Tanggul



KLEMEN SINAGA

NIP. 060 053 308

DAFTAR LAPORAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja nyata

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Sabtu 11 Januari 1997	- Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Pegadaian cabang Tanggul dari Rektor Universitas Jember.
2.	Senin 13 Januari 1997	- Pengarahan dan perkenalan dengan Bpk. Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Drs. Elemen Sinaga.
3.	Selasa 14 Januari 1997	- Perkenalan dengan seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul dan pengenalan atau peninjauan lingkungan perusahaan secara menyeluruh
4.	Rabu 15 Januari 1997	- Menerima penjelasan dan mempelajari kebijaksanaan umum perusahaan.
5.	Kemis 16 Januari 1997	- Menerima penjelasan dan mempelajari tentang pelaksanaan kegiatan korespondensi.
6.	Jumat 17 Januari 1997	- Mempelajari teori korespondensi di Perum Pegadaian Cabang Tanggul. - Praktek membantu menangani surat-surat masuk dengan mengisi daftar surat masuk.
7.	Sabtu 18 Januari 1997	- Membantu menulis nomor indek surat masuk dan surat keluar
8.	Senin 20 Januari 1997	- Membantu mencatat surat-surat yang telah diberi nomor indek ke dalam buku agenda.
9.	Selasa 21 Januari 1997	- Mempelajari sistim korespondensi atau surat-menyurat Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

dilanjutkan...

No.	HARI/TANGGAL	K E G I A T A N
10.	Rabu 22 Januari 1997	- Mempelajari surat-surat keluar bagian ekspedisi dan membantu menangani surat keluar pada bagian ekspedisi.
11.	Kamis 23 Januari 1997	- Membantu mengetik daftar ekspedisi dan surat pengantar. - Membantu mengetik sampul surat.
12.	Jumat 24 Januari 1997	- Diterangkan cara menghitung Surat Bukti Kredit (SBK). - Membantu menghitung Surat Bukti Kredit (SBK) dan mencatat ke dalam buku rekapitulasi.
13.	Sabtu 25 Januari 1997	- Mendapat penjelasan dari Kacab Perum Pegadaian Cabang Tanggul mengenai kegiatan operasional perusahaan.
14.	Senin 27 Januari 1997	- Mengamati dan membantu karyawan yang sedang menjalankan tugas operasional perusahaan.
15.	Selasa 28 Januari 1997	- Mendapat penjelasan dari Kacab tentang gambaran umum perusahaan. - Menggambar Struktur Organisasi. - Mencatat tugas-tugas karyawan.
16.	Rabu 29 Januari 1997	- Konsultasi dengan Kacab tentang gambaran umum perusahaan.
17.	Kamis 30 Januari 1997	- Membantu menghitung Surat Bukti Kredit (SBK) dan mencatat ke dalam buku rekapitulasi.
18.	Jumat 31 Januari 1997	- Membantu menyetempel Surat Bukti Kredit (SBK).
19.	Sabtu 1 Februari 1997	- Membantu menghitung kredit dan memasukkan pada buku kontrol pelunasan.
20.	Senin 3 Februari 1997	- Membantu mengisi lembar surat Bukti Kredit (SBK) yang akan diserahkan kepada nasabah.

di lanjutkan...

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
21.	Selasa 4 Februari 1997	- Membantu menulis surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda. - Mempelajari dan mengetik langsung surat-surat balasan dengan mesin ketik.
22.	Rabu 5 Februari 1997	- Membantu mengisi buku agenda dengan adanya surat masuk - Mendapat tugas dari Kacab. untuk membuat surat balasan kepada Perum Pegadaian Pusat Jakarta dan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
23.	Kamis 6 Februari 1997	- Membantu memilah-milah Surat Bukti Kredit (SBK) dan menghitung Kredit serta memasukkan pada buku Rekapitulasi pelunasan.
24.	Jumst 7 Februari 1997	- Membantu melayani nasabah dalam mengisi lembar Surat Bukti Kredit (SBK) yang akan diserahkan kepada nasabah kembali.
25.	Sabtu 8 Februari 1997	- Membantu menuliskan nomor Indeks surat yang masuk. - Membantu menghitung SBK. - Mencatat surat yang telah diberi nomor indeks kedalam buku agenda.
26.	Selasa 11 Februari 1997	- Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyats dan mohon diri kepada Kacab. dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

Mengetahui
Kepala Kantor Cabang
Pegadaian Tanggul



Klemen Sinaga
Nip. 060053308