



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR PERUM PEGADAIAN
CABANG WONOSARI BONDOWOSO**



Tidak Dipinjamkan Ke luar

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

Oleh :

Anik Setyaningsih

NIM. : 9320083312 / SET

Uraian : *Metode Penelitian*
Tanggal : *07 OCT 1996*
No. : *PT 96 - 1535*
Kelas : *651.5*
SET
p

lep

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1996

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
KANTOR PERUM PEGADAIAN CABANG WONOSARI
BONDOWOSO

Yang disusun oleh

Nama : ANIK SETYANINGSIH
NIM : 9320083312
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyalikan pada tanggal :

10 JUL 1996

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN



Drs. ABUL HALIM
NIP. 130 674 838

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

2.

NIP.



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

MOTTO :

Seungguhnya Allah tidak akan mencabut ilmu sesudah memberikannya kepada mereka, akan tetapi ilmu akan dicabut oleh Allah dari mereka bersamaan dengan dicabutnya ulama dengan ilmunya.

(Al-Hadist).

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi indah, dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna.

(Prof. Dr. H.A Makti Ali).

Janganlah kau menyesali kegagalan yang kau alami dengan menuduh orang lain, tetapi akui-lah dengan sungguh-sungguh bahwa kegagalan itu akibat dari perbuatan sendiri.

(Barbara Cartland).

KARYA TULIS INI INGIN KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

- Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan segala-galanya dalam kehidupanku dengan penuh kasih sayang.
- Adikku tersayang.
- Pendampingku tercinta yang banyak memberikan motivasi.
- Si kecilku yang tersayang.
- Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Kantor PERUM Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso".

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan Laporan ini kami banyak mendapatkan pengarahan, bimbingan serta saran serta saran yang banyak membantu hingga terselesaainya penulisan laporan ini. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukueni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Abdul Halim selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Liakip, SU selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.

4. Bapak Sugiharto selaku Kanab PERUM Pegadaian Cabang Wonorejo Bondowoso.
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta staff pengajar pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan semangat dan dorongan hingga terselesainya Laporan ini.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Laporan ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Kami menyadari dengan keterbatasan ilmu pengetahuan yang kami dapatkan dalam penulisan Laporan masih banyak kekurangan-kekurangan. Maka kritik dan saran sangat kami perlukan demi kesempurnaan penulisan Laporan ini.

Akhirnya harapan kami semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, Mei 1986.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktak Kerja Nyata	3
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktak Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Kearsipan	7
2.3 Fungsi Arsip	9
2.4 Kegunaan dan Tujuan Kearsipan	10
2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan	11
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.7 Pemeliharaan Arsip	14
2.8 Penyusutan/Pemusnahan Arsip	15
2.9 Tata Kerja Arsip	17

	Halaman
2.10 Permasalahan Pokok Dalam Kearsipan ...	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN	19
3.1 Sejarah Berdirinya PERUM Pegadaian	19
3.2 Perkembangan PERUM Pegadaian di Indone- sia	20
3.3 Gambaran Tugas dan Tanggung Jawab Peru- usahaan Umum Pegadaian Cabang Wonosari..	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	31
4.2 Proses Administrasi Mendapatkan Uang Pinjaman	33
4.3 Penanganan Administrasi Pelunasan Uang Pinjaman	34
4.4 Penanganan Administrasi Dalam Memberi- kan Uang Pinjaman	34
4.5 Penanganan Kearsipan Sesudah Lelang ...	35
4.6 Bidang Pengurusan Arsip	36
BAB V KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata.
3. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas.
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari Kantor PERUM Pegadaian Cabang Wonorejo Bondowoso.
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Blanko Permintaan Kredit.
7. Buku Kredit dan Pelunasan:
8. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.
9. Formulir Penjualan Lelang.
10. Berita Acara Lelang.
11. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.
12. Laporan Sisa Uang Pinjaman.
13. Daftar Surat-surat Yang Akan Dikirim Pada Tanggal 3 April 1988.
14. Contoh Surat Edaran.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam dunia usaha bisnis pada dasarnya suatu instansi atau organisasi baik swasta maupun pemerintah dalam mendirikan usahanya mempunyai tujuan umum yang sama yaitu memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin, sehingga dapat berusaha sebaik mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Guna mewujudkan tujuan itu bukanlah suatu hal yang mudah untuk dicapai. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem perencanaan yang matang serta kerja sama yang baik antara individu dan atau organisasi.

Tempat atau pusat kegiatan yang ada hubungannya dengan usaha pencapaian tujuan organisasi disebut kantor. Salah satu kegiatan di bagian administrasi adalah kearsipan dimana arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara matematis karena mempunyai suatu kegiatan atau kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh setiap organisasi/instansi baik swasta maupun pemerintah berbeda-beda. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain : besar kecilnya organisasi, luas sempitnya kegiatan, volum surat atau dokumen, tenaga kearsipan yang tersedia serta peralatan yang dimiliki.

Namun, adapun sistem penyimpanan yang akan dipergunakan harus menjamin kelancaran kerja dalam arti bahwa arsip dapat diketemukan dengan cepat apabila dibutuhkan. Terlambatnya kelangsungan kegiatan suatu instansi atau organisasi dalam tata arsip yang tidak teratur menyebabkan instansi tersebut dalam memberikan pelayanan kurang memuaskan dan secara tidak langsung akan merugikan kepercayaan masyarakat terhadap instansi tersebut.

Di dalam menjalankan tata cara kearsipan surat atau filing bagi suatu kantor sangat penting karena arsip adalah sebagai "ingatan" yang merupakan metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan penting. Arsip merupakan sumber informasi yang mempunyai nilai administrasi, ekonomi, sejarah, teknologi, hukum dan kehidupan kebangsaannya pada hakekatnya sangat diperlukan dalam rangka menunjang kegiatan perusahaan.

Sesuai dengan uraian tersebut maka betapa pentingnya kegiatan administrasi bagi suatu instansi, sehingga bertitik tolak pada masalah tersebut maka dalam Praktek Kerja Nyata ini dipilih judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR PERUM PEGADAIAN CABANG WONOSARI BONDOWOSO".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui administrasi kearsipan dalam kegiatan instansi atau organisasi baik secara tertulis maupun praktis.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk sarana latihan kerja dan sekaligus penguatapan ilmu kearsipan yang diterima di bangku kuliah.
2. Dapat menambah bekal pengetahuan sebelum terjun ke masyarakat dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran pada umumnya dan khususnya pada administrasi kearsipan.

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah administrasi kearsipan pada PERUM Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso, Jalan Situbondo No. 312 Wonosari Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan kurang lebih 144 jam efektif atau 1 bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi, dalam bahasa Belanda *administratie*, mempunyai pengertian yang mencakup data usaha, manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen dari sumber daya seperti personil, finansial, gudang dan lain-lain. Perkembangan penggunaan istilah dalam pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat, dimana administrasi itu mempunyai dua arti, yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain atau lebih tepatnya disebut "Tata Usaha" (Prof. Prayudi, 1982:84).

Berikut dikemukakan beberapa arti administrasi dalam arti sempit/tata usaha (*clerical work, office work*) :
Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1986:102).

Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta menentukan fakta-fakta secara sistematis dengan tujuan memperolah pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Ali Mufiz yang mengutip pendapat Munawardi Reksomadipuro, 1984).

Sedangkan menurut George R. Terry bila diambil perumusan tata usaha adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi menyampaikan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis serta menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.

Dari uraian dan pendapat di atas dimana kegiatan administrasi diartikan sebagai kegiatan tata usaha yang mempunyai tiga ciri utama, yaitu :

1. bersifat pelayanan, artinya bahwa tata usaha melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya;
2. bersifat menyebar luas ke seluruh bagian organisasi, artinya bahwa kegiatan tata usaha diperlukan dan berlangsung di seluruh bagian organisasi atau diluar organisasi;
3. dilaksanakan oleh semua pihak, artinya kegiatan tata usaha dilaksanakan oleh orang-orang sebagai pimpinan

atau sebagai bawahan semua melaksanakan menurut tugas dan fungsinya masing-masing.

Administrasi dalam arti luas berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk memahami arti administrasi dalam arti luas, ada beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu :

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980:113).

Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 (dua) orang atau lebih yang tersebut dalam suatu bentuk usaha kerja sama semi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1980:80).

Proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran dan pengawasan suatu perusahaan (J.E. Walters, 1959:201).

Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan (Ordway Had, 1954:63).

Dari definisi dan pendapat tentang administrasi dalam arti luas, maka dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi, yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan

sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Kearsipan

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu arche, yang berarti permulaan, kemudian berkembang menjadi archis yang berarti catatan serta dalam bahasa Belanda archief yang mempunyai pengertian yaitu antara lain :

- a. Tempat penyimpanan bahan-bahan arsip yang teratur.
- b. Kumpulan bahan-bahan arsip yang teratur,
- c. Bahan arsip.

Sebenarnya istilah arsip di Indonesia adalah pertinggal berarti berkas-berkas yang disimpan sebagai bahan pengingat yang berbentuk lembaran catatan atau dalam wujud lain yang dipakai untuk membantu pengingatan apabila diperlukan dan penyimpanannya menurut tata cara yang berlaku.

Perumusan arsip menurut pendapat para ahli, yaitu :

1. Menurut TR. Schelenberg, 1984:128.

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai benda berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan untuk mencari keterangan dan penelitian serta disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

2. Menurut S. Muller, J.A. Fert, 1959:45. dan R. Fruin, 1978:84.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut.

3. Menurut Dra. The Liang Gie, 1969:128.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali.

4. Menurut Sheila T. Stanwell, 1978:201.

Arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan organisasi, pokok soal dan tempat yang disimpan di tempat tertentu, dengan cara tertentu untuk suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut UU No. 7 tahun 1971 pemerintah mengeluarkan peraturan tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Yang dimaksudkan dalam undang-undang ini pada bab VI pasal 1 arsip dapat diartikan :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

b. Naekah-naekah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corapp apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dan untuk tujuan daripada kearsipan dalam UU No. 7 tahun 1971 pada pasal 3 ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut UU No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan negara.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari tetapi masih mempunyai nilai informasi yang tinggi dan disimpan di arsip nasional.

Dan berdasarkan fungsi serta kegunaannya arsip dinamis dibagi menjadi :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang secara langsung dan terus

menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi perusahaan.

- b. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang.
- c. Arsip semi aktif, yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah semakin menurun, arsip ini adalah arsip-arsip dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.

Untuk menjalankan fungsi dan kegunaannya arsip, maka unit kearsipan mempunyai tugas dan wewenang :

1. mengatur atau mengendalikan tata kearsipan yang meliputi pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutannya.
2. menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit kerja yang ada di lingkungan perusahaan.

2.4 Kegunaan dan Tujuan Kearsipan

Yang dikemukakan oleh 2 (dua) pendapat adalah : Menurut Vernon B. Santen ada 6 (enam) kegunaan arsip, yaitu :

1. Nilai administrasi (administrative value), yaitu untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka menentukan kebijaksanaan untuk pengambilan keputusan.
2. Nilai hukum (legal value), yaitu dapat digunakan sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan.
3. Nilai keuangan (fiscal value), yaitu sebagai bukti

untuk urusan keuangan.

4. Nilai penelitian (research value), yaitu dapat memberikan informasi sebagai sumber data untuk suatu penelitian.
5. Nilai pendidikan (educational value), yaitu untuk kepentingan pendidikan.
6. Nilai dokumen (dokumentary value), yaitu adanya hal-hal yang menyangkut peristiwa sejarah bangsa.

Menurut pendapat Milton Ritzfeld bahwa ada 7 (tujuh) kegunaan arsip, yaitu :

1. Nilai untuk kegunaan administrasi;
2. Nilai untuk kegunaan hukum;
3. Nilai untuk kegunaan keuangan;
4. Nilai untuk kegunaan haluan organisasi;
5. Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi;
6. Nilai untuk kegunaan sejarah; dan
7. Nilai untuk kegunaan penelitian.

2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi kearsipan merupakan langkah awal dari kegiatan kearsipan, karena kegiatan klasifikasi ini dapat menggolongkan berkas yang disesuaikan dengan fungsi-fungsi dari kegiatan organisasi yang bersangkutan. Sedangkan tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali, agar pola

klasifikasi tersebut efektif, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

- a. Klasifikasinya harus tertulis;
- b. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi atau kegiatan dari unit kerja;
- c. Golongan masalah dan perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis;
- d. Perincian golongan tersebut tidak perlu terlalu ter-eral, artinya tidak lebih dari tingkat;
- e. Istilah-istilah untuk masalah di dalam klasifikasi harus singkat tetapi memberikan pengertian yang luas;
- f. Dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah tersebut;
- g. Bentuk dan susunan pola klasifikasinya fleksibel, artinya sederhana dan luwes.

Penggolongan arsip berdasarkan pada masalah yang dapat berlangsung terus menerus, yaitu berupa peristiwa atau kejadian. Klasifikasi masalah ini banyak digunakan dalam penggolongan berkas, file dan dosir.

2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja pimpinan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Ada 5 (lima) macam sistem pe-

nyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad (Alphabetical filling). Dalam penyimpanan ini warkat atau dokumen yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, organisasi, wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A sampai Z.
2. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor (Numeric filling). Penyimpanan arsip menurut nomor urut yang berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka yang paling kecil sampai ke angka yang paling besar.
3. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah (Geographic filling). Berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu, hal ini terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi daerah wilayah kerja lebih dari satu tempat.
4. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal (Subject filling). Warkat-warkat yang disimpan menurut subyek atau masalah yang terkandung dalam setiap berkas.
5. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal (Chronological filling). Warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang terters pada warkat tersebut.

Menata berkas (filling) yaitu mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan

yang telah dibuat. Tahap awal dalam penyusunan berkas-berkas tersebut adalah mempersiapkan kemudian menempatkannya dalam lokasinya yang sesuai dengan kode pola klasifikasi kearsipan. Beberapa peralatan yang digunakan dalam penataan berkas, yaitu :

- a. filling cabinet (lemari map);
- b. sekat;
- c. folder;
- d. boks inaktif (untuk menyimpan arsip inaktif);
- e. kotak kartu kendali;
- f. folder kecil;
- g. tikler file (untuk menyimpan lembar disposisi); dan
- h. rak (untuk menyimpan boks inaktif).

2.7 Pemeliharaan Arsip

Dalam pemeliharaan arsip terkandung 2 (dua) pengertian, yaitu :

1. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip;
2. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan temperatur dan kelembaban.

Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip terdapat beberapa syarat, yaitu :

1. Ruang arsip

Ruangan untuk menyimpan arsip harus tetap dijaga kelem-

habannya, bebas udara kotor, maka ruangan untuk menyimpan arsip haruslah diberi filter sebagai penyaring udara dan ruangan tersebut harus terpisah dari ruangan kotor unit lainnya.

2. Perusakan arsip

Untuk hal ini perlu diketahui mengapa arsip dirusak, misalnya perbuatan manusia, cahaya, panas atau kelembaban dan lain-lain.

3. Mencegah kerusakan, misalnya dengan menggunakan AC, termometer dan hydrometer, yaitu alat untuk mengukur suhu udara dan kelembaban, juga dengan fumigasi untuk membasmi serangga dan bakteri.

2.8 Penyusutan/Pemusnahan Arsip

Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan serta penyerahan kearsip nasional pusat.

Arti penyusutan arsip yaitu :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang

penyusutan arsip, bahwa penyusutan arsip yang dimaksud adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara :

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemindahan arsip sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang berlaku;
- c. menyerahkan arsip-arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Tujuan penyusutan arsip adalah pengendalian arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban ditinjau dari segi keuntungan dan kegunaan penyelenggaraan administrasi perkantoran. Guna pencapaian tujuan penyusutan arsip tersebut, pelaksanaannya perlu dilakukan secara terencana, maka diperlukan suatu pedoman dasar penyusutan arsip yang disebut Jadwal Retensi Arsip, yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman dan penentuan jangka waktu penyimpanan ini didasarkan pada nilai kegunaan tiap-tiap berkas dalam proses administrasi sehari-hari.

Pemusnahan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan bahan kimia.

2.9 Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat yang dilakukan oleh suatu organisasi/instansi dicatat dalam buku agenda. Buku ini dapat mencatat segala sesuatu yang berlawanan dengan pengiriman surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Untuk keperluan itu pada buku agenda dibuat beberapa lajur, pada umumnya terdapat lajur sebagai berikut :

1. Lajur I digunakan untuk mencatat nomor urut selama 1 (satu) tahun, yaitu dari nomor ke satu sampai sebanyak surat yang dikirimkan atau diterima, nomor agenda biasanya merupakan nomor yang tercantum pada surat-surat organisasi.
2. Lajur II untuk mencatat tentang tanggal pengiriman/penerimaan surat.
3. Lajur III biasanya berkepala "Nama Pengirim" atau "Diterima Dari" untuk keperluan surat masuk, sedangkan untuk surat keluar kepalanya dapat berbunyi "Dikirimkan kepada" atau "Nama yang dikirim".
4. Lajur IV untuk membuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan.
5. Lajur V untuk mencatat tentang hubungan surat-surat yang terdahulu.
6. Lajur VI disediakan untuk keterangan-keterangan lain yang bersangkutan dengan surat itu.

Untuk setiap surat keluar dan surat masuk biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri, jadi setiap organisasi/

instansi mempunyai buku agenda surat keluar dan surat masuk. Setelah dicatat dalam buku agenda barulah surat disimpan. Susunan penyimpanannya seringkali menurut urutan-urutan nomor surat atau nomor pada buku agenda masuk atau keluar.

2.10 Permasalahan Pokok Dalam Kearsipan

Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu :

1. tidak dapat menemukan kembali secara tepat arsip yang diperlukan oleh pimpinan organisasi atau satuan organisasi;
2. peminjaman arsip yang terlalu lama sehingga lupa tidak dikembalikan;
3. bertambahnya arsip tanpa adanya penyusutan.

Untuk mengatasi permasalahan di atas, maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman yang menyangkut :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang cepat bagi masing-masing instansi;
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu disepakati;
- c. Penyusunan arsip secara benar dan teratur;
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan mempraktekkan pengetahuan di bidang terbaru dan efisien.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

Pegawaian merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak dalam hutang piutang atau kredit yang memasukkan barang bergerak atau kredit gadai.

Pegadaian ada sejak abad pertengahan di Lombardia (Italia Utara). Yang kebanyakan lembaga-lembaga tersebut ditangani oleh kaum Yahudi, kemudian pada abad X di negara Eropa muncul orang-orang berasal dari Italia yang berusaha mendirikan suatu Badan Usaha pinjam meminjam uang, yang mana mereka hanya memperhitungkan keuntungannya saja, akibatnya terjadilah sifat pemerasan dan memungut bunga lebih tinggi dari sebelumnya.

Pada abad XV timbullah usaha untuk meringankan beban rakyat, dengan memberikan uang pinjaman tanpa bunga. Akhirnya usaha ini makin meluas ke negeri Belanda yang dikenal dengan nama Lambardon. Mereka memakai sistem membeli barang-barang dari masyarakat dan tidak boleh dibeli lagi oleh pemiliknya. Kemudian dibentuklah suatu badan usaha kredit yang lebih teratur yang dinamakan Bank Van Leening. Badan usaha ini selain memberikan pinjaman gadai yang bertindak sebagai weasel Bank, juga merupakan campuran antara Pemerintah dan Swasta sejak tahun 1794 diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah tetapi Gubernur

Jendral Raffles pada tahun 1811 tidak menyetujui sebagai gantinya diadakan Licentie Stelsel yang digunakan sebagai praktek pinjam meminjam yang sangat merugikan rakyat kecil.

Pemerintah kembali ingin menguasai usaha pegadaian, tetapi baru dapat dilaksanakan pada tahun 1988 dengan tujuan agar hal yang merugikan masyarakat dapat teratasi. Untuk pertama kali pegadaian yang dibuka di Sukabumi sebagai percobaan dengan dasar pendirian tanggal 12 Maret 1901 dan dibuka tanggal 10 Maret 1928 dan baru diundangkan pada tanggal 19 Maret 1928.

3.2 Perkembangan PERUM Pegadaian di Indonesia

Di Indonesia telah lama dikenal lembaga perkreditan yang bergerak dengan jalan memberikan pinjaman uang dengan jaminan barang bergerak, yaitu sejak jaman VOC tahun 1796 sampai sekarang telah mengalami lima jaman pemerintahan antara lain :

3.2.1 Pegadaian Pada Jaman VOC (1796-1811)

Pada masa permulaan penjajahan Belanda di Indonesia atae prakarsa Gubernur Van Indoft (1743-1750) pada tahun 1756 di Batavia (Jakarta) didirikan sebuah Bank Van Leening yang selain memberikan kredit gadai juga memberikan atau bertindak sebagai Wesel Bank. Pada mulanya lembaga ini merupakan perusahaan campuran antara pemerintah dengan swasta. Namun sejak tahun 1794 Badan Usaha ini diusahakan

oleh pemerintah.

3.2.2 Masa Penjajahan Inggris (1811-1816)

Gubernur Jendral Raffles sebagai pimpinan tertinggi pada masa itu, tidak menyetujui Bank Van Leening tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya adalah Liecentie Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal mempunyai ijin (liecentie). Tetapi cara ini sangat merugikan rakyat dapat dipergunakan sebagai kesempatan praktek di luar ketentuan yang berlaku. Kemudian pada tahun 1814 Liecentie Stelsel diganti dengan Pacht Stelsel, yaitu bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal sanggup menerima syarat-syarat yaitu dengan membayar uang paket.

3.2.3 Masa Penjajahan Belanda (1816-1942)

Dalam tahun 1842 Pacht Stelsel ditetapkan menjadi monopoli pemerintah, hal ini berarti selain pemegang Pacht Stelsel, orang dilarang menerima gadai sampai sejumlah 100. Pada tahun 1856 pemerintah belanda mengadakan penelitian terhadap pelaksanaannya dan dapat diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang merugikan rakyat antara lain : menunaikan suku bunga, barang-barang jaminan yang tidak ditebus atau tidak dijual dimuka umum (dilelang) melainkan dimiliki diri sendiri, uang kelebihan yang menjadi hak bagi si pemberi gadai dari hasil penjualan lelang setelah dikurangi perlunasannya tidak dibayarkan pada yang berhak. Karena hal tersebut, maka mulai tahun

1870 diganti dengan Llecentie Stelsel, akan tetapi tidak memenuhi saasaran. Sehingga dengan Ordonansi tanggal 22 Januari 1880 (Stbl No.17) Facht Stelsel dihidupkan kembali. Sejak tahun 1921 Pegadaian di Indonesia seluruhnya diselenggarakan oleh pemerintah Belanda.

3.2.4 Masa Penjajahan Jepang (1942-1945)

Pada masa ini, pegadaian masih tetap merupakan perusahaan dan bertanggung jawab serta berada di bawah pengawasan keuangan. Pada masa ini dengan alasan untuk kepentingan perang, maka lelang terhadap barang-barang berharga yang terbuat dari logam serta barang-barang seperti emas, intan, berlian terhapus sama sekali. Barang yang tidak ditebus, diambil dan menjadi milik pemerintah Jepang. Kemudian alat-alat pertanian yang terbuat dari logam oleh pemerintah Jepang boleh dilelang dan tidak dijadikan besi tua seperti sebelumnya.

3.2.5 Masa Sesudah Kemerdekaan

1. Masa PERJAN Pegadaian

Berdasarkan PP 1961 Nomor : 178 perusahaan pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 dirubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU No. 12/prp. 1960.

Pada masa itu (masa sesudah kemerdekaan), kedudukan yaitu Jawatan Pegadaian dan tetap berada dalam lingkungan kementerian keuangan. Dengan terjadinya hypriflasi modalnya susut dengan perbandingan 1000 : 1, sehingga praktis tidak dapat menjalankan fungsinya

lagi. Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1967 kedudukan perusahaan Jawatan Pegadaian dirubah menjadi urusan pemerintah di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan ~~status~~ tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

2. Masa PERUM Pegadaian

Bahwa dalam perkembangan ekonomi dan moneter dewasa ini dipandang perlu untuk meningkatkan peranan lembaga kredit atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian, yang didirikan dengan peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1969 dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 9 tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM), maka Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian dinyatakan bubar pada saat pendirian PERUM tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai perusahaan jawatan (Perum) Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada PERUM yang bersangkutan.

lagi. Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1967 kedudukan perusahaan Jawatan Pegadaian dirubah menjadi urusan pemerintah di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan ~~status~~ tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

2. Masa PERUM Pegadaian

Bahwa dalam perkembangan ekonomi dan moneter dewasa ini dipandang perlu untuk meningkatkan peranan lembaga kredit atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

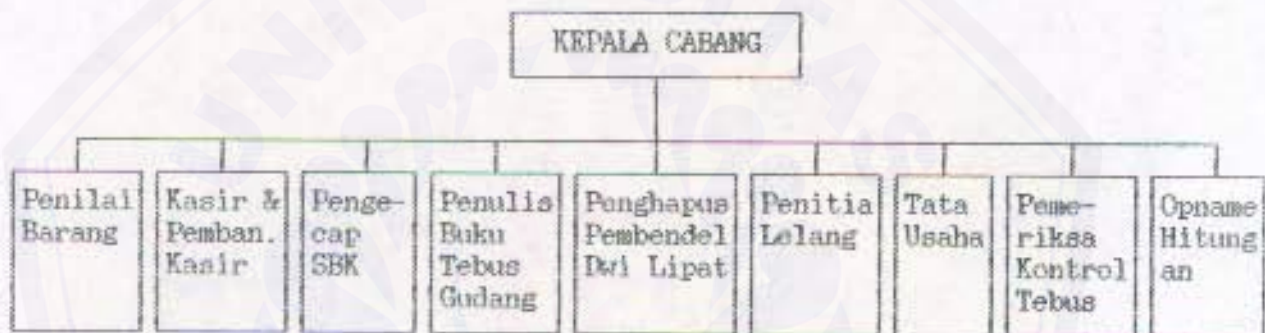
Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian, yang didirikan dengan peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1969 dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 9 tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM), maka Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian dinyatakan bubar pada saat pendirian PERUM tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai perusahaan jawatan (Perum) Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada PERUM yang bersangkutan.

3.3 Gambaran Tugas dan Tanggung Jawab Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Wonosari

Rentangan tugas dan tanggung jawab perusahaan umum pegadaian seperti yang ditunjukkan dalam gambar sebagai berikut :

Gambar : GAMBARAN RENTANGAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG WONOSARI.



Sumber : Perusahaan Umum Pegadian Cabang Wonosari.

1. Kepala Cabang (Kacab)

- a. Kacab sebagai pengawas mempunyai tanggungan hisab (contable) harus bertanggung jawab kepada KPPF (Kantor Pusat PERUM Pegadaian) dengan diawasi KDP (Kepala Daerah Pemeriksaan) dan KDI (Kepala Daerah Inspeksi) mengenai kegiatan operasionalnya sehari-hari.
- b. Melaksanakan semua peraturan yang tersebut dalam surat edaran Buku Tata Pekerjaan dan perintah/petun-

duk disampaikan oleh pejabat yang lebih tinggi.

- c. Menyampaikan dan mencatat kepada KPPP dengan perantara KDI/KDP tentang segala kegiatan dan persoalan yang mungkin berguna bagi PERUM pada umumnya, dan segala kejadian yang luar biasa dan kesukaran di dalam pekerjaan serta mengenai kejahatan yang dilakukan/langganan besar/perbuatan-perbuatan yang patut tidak dilakukan oleh pegawai.
- d. Memeriksa sortiran barang dan menghitung barang jaminan golongan C dan D.
- e. Memberikan blangko SBK kepada para penaksir dan menerima kelebihan SBK apabila ditutup loket/tutup buku.

2. Penilai Barang

- a. Memberikan sortiran barang dan menghitung serta menanyakan alamat peminta kredit dan menerima barang jaminan yang diserahkan oleh yang bersangkutan.
- b. Penilai barang membor, mengkikir dan mengerik barang jaminan untuk diperiksa sebelum meminta ijin peminta kredit.
- c. Menetapkan taksiran dan uang pinjaman (UP) sesuai buku peraturan penaksir (BPP).

3. Kasir dan Pembantu Kasir

a. Kasir Kredit

1. Menerima uang modal dari Kacab, jika modal yang dipegang habis.

2. Menulis dalam buku kredit dan pelunasan menurut SBK dan sudah dibubuhi paraf penaksir.
 3. Membubuhkan cap "terima" pada SBK.
 4. Untuk golongan A s/d D untuk bulan kredit dipakai buku kredit dan pelunasan yang baru meskipun buku yang lama belum penuh.
- b. Pembantu Kasir
1. Memeriksa SBK asli, dari pegadai mana, termasuk bulan yang sudah dilelang/belum, tergolong barang curian atau tidak.
 2. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
 3. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kirinya.
 4. Setelah membubuhkan paraf pada SBK dan dikembalikan pada nasabah kemudian dipersilahkan membayar pada kasir tersebut.
- c. Kasir Tebus
1. Menerima SBK asli telah dibubuhi paraf oleh pembantu kasir, telah ada cap tunggal pelunasan, bukan dari cabang lain dan bukan dari bulanan kredit yang sudah dilelang.
 2. Banyaknya UP dan SM yang harus dibayar oleh nasabah disebutkan dan menerima uang pelunasan.
 3. SBK di cap "dibayar" dan dibubuhi paraf.
 4. Kitir dipisahkan dari SBK asli, kitir tengah untuk nasabah guna mencari barangnya sedang badan

SBK untuk mengisi buku pelunasan.

4. Penyimpanan dan Pemegang Gudang

- a. Memeriksa dan mencocokkan plombir, jumlah dan jenis jaminan dengan SBE dwilipat.
- b. Menyimpan barang jaminan di gudang.
- c. Mengambil kitir asli dari kasir pelunasan dan memeriksa dengan teliti apa betul barang tersebut masih ada di gudang, memeriksa cap tunggal dibayar dan diparaf kasir pelunasan.
- d. Mencari barang di gudang dan mengeluarkannya dalam keadaan terbungkus.
- e. Mencocokkan nama barang yang tertulis pada kitir tengah ke kitir yang terikat pada barang.
- f. Barang dikeluarkan dan bungkus dan dihadapkan pada nasabah.
- g. Kitir barang pelunasan dan kitir nasabah ditusuk Liaspen.

5. Pengecap Surat Bukti Kredit (SBK)

- a. Menerima blanko SBK dari Kacab.
- b. Mengecap blanko SBK dengan nama pegadaian nomor pada SBK asli dan dwilipatnya, bulan dan tahun.
- c. Nomor urut golongan A dan B dimulai dengan nomor 1 setiap bulan sedangkan golongan C dan D nomor urut ini urut berjalan selama satu tahun anggaran.
- d. Menyerahkan barang pada pemegang gudang untuk disimpan.

6. Pengikat Barang

- a. Menerima dari penaksir kemudian dicocokkan barang jaminan dengan keterangan pada SBK dwilipat menurut jenis dan jumlahnya.
- b. Mengikat/membungkus barang jaminan tersebut dan membubuhkan paraf pada SBK dwilipat dan kitirnya.
- c. Untuk barang jaminan yang diplombir, paraf dibubuhkan hanya pada SBK dwilipat.
- d. Menyortir barang jaminan ribuan dan rubrik gudang setelah barang tersebut diikat/dibungkus.

7. Penulis Buku Tebus Gudang

a. Penulis Buku Tabus

1. Mengambil badan SBK asli dan diperiksa SBK setelah dicap "dibayar" dan paraf, hitungan bunga benar.
2. Pelunasan tersebut ditulis pada contoh B menurut golongan dan buku kredit.
3. Menutup contoh B setiap hari untuk mengetahui banyaknya UP + SM yang diterima pada hari tersebut.

b. Penulis Buku Gudang

1. Memeriksa jumlah SBK pelunasan dengan jumlah kitir yang dipegang oleh penjaga gudang.
2. Kesalahan penulis harus dicoret dan diparaf oleh Kacab coretan dan pembetulannya dilakukan oleh tinta merah.

8. Penghapusan Pembendel Dwilipat

- a. Semua pelunasan dari buku kredit dan pelunasan dengan dibubuhi cap pelunasan.
- b. Mengambil SBK dwilipat dari meja penaksir/pengikat.
- c. Setelah dicatat dalam Rekapitulasi Kredit, SBK dwilipat disusun menurut nomor, golongan dan bulan kemudian dimasukkan dalam enelhectermap (untuk golongan A dan B).

9. Persiapan Lelang

- a. Administrasi keuangan lelang
 1. Mencatat nomor barang yang akan dilelang.
 2. Membuat berita acara lelang.
 3. Merekapitulasi hasil lelang serta potongannya.
 4. Membuat catatan hasil lelang.
- b. Kasir lelang
 1. Menerima uang muka dari pembeli/kongsi.
 2. Mencatat harga barang yang laku lelang.

10. Pemeriksa Kontrol Tebus

- a. Menghitung/menjumlahkan potongan UP dan SM menurut bulan jalan sampai sekarang.
- b. Menyesuaikan hasil lingkungan dengan buku gudang dan catatan kasir pelunasan.
- c. Memasukkan hasil hitungan dalam rekapitulasi pelunasan.

11. Tata Usaha

- a. Menghimpun data-data penerimaan dan pengeluaran

dalam satu hari (sistem harian).

- b. Mengagendakan surat masuk-keluar.
- c. Mengerjakan buku kas LHK (Laporan Hasil Kas).
- d. Membantu Kacab di bidang administrasi.

12. Opname Hitungan

- a. Kacab menentukan golongan dan bulan dari barang yang harus dihitung.
- b. Melihat dan menghitung apakah mesin ada barang di gudang dan jumlahnya cocok dengan buku gudang.
- c. Mencatat nomor, menjaga gudang, menanda tangani contoh 66 dan menerima kembali barang yang keluar dari gudang.
- d. Panitia hitungan (ketua dan anggota) menanda tangani contoh 66.

dalam satu hari (sistem harian).

- b. Mengagendakan surat masuk-keluar.
- c. Mengerjakan buku kas LHK (Laporan Hasil Kas).
- d. Membantu Kacab di bidang administrasi.

12. Opname Hitungan

- a. Kacab menentukan golongan dan bulan dari barang yang harus dihitung.
- b. Melihat dan menghitung apakah mesin ada barang di gudang dan jumlahnya cocok dengan buku gudang.
- c. Mencatat nomor, menjaga gudang, menanda tangani contoh 66 dan menerima kembali barang yang keluar dari gudang.
- d. Panitia hitungan (ketua dan anggota) menanda tangani contoh 66.

BAB V

K E S I M P U L A N

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor PERUM Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso khususnya di bidang administrasi kearsipan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan administrasi kearsipan dilakukan sendiri oleh masing-masing seksi atau subseksi yang bersangkutan.
- b. Pelaksanaan administrasi berdasarkan pedoman yang diperoleh dari kantor Pegadaian Pusat dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Fungsi PERUM Pegadaian adalah untuk membantu masyarakat sekitarnya untuk memperoleh dan mendapatkan modal uang dengan menggunakan barang jaminan bergerak.
- d. Kegiatan PERUM Pegadaian disamping untuk mendapatkan modal juga mengadakan pelelangan atas barang yang tidak dapat ditebus oleh peminjam uang.
- e. Bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan di PERUM Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut abjad (Alphabetical Filling).
- f. Pemusnahan arsip pada PERUM Pegadaian Wonosari dilakukan dengan membakar arsip yang sudah tidak dipakai lagi dan hal tersebut dilakukan satu kali dalam setahun.

DAFTAR PUSTAKA

1. Maulana MN. 1982, *Administrasi Kearsipan*, Pan Jakarta Balai Aksara.
2. Sutarto, Drs, 1989, *Kesekretariatan dan Tata Warkat*. Cetakan Ke-5, Gajahmada University Press.
3. The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Studi Ilmu dan Tehnologi.
4. Ulbert Silalahi, MA, 1992, *Study Tentang Ilmu Administrasi (Konsep Teori dan Dimensi)*, Bandung: CV. Sinar Baru.
5. Undang-Undang Nomor 19/Pro Tahun 1960, Dirjen Moneter.
6. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1981 Ps 1 Ayat 1 dan 2.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1990 Tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Pegadaian Menjadi PERUM.
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1969.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 067/61/PT.32.H4.FE/N.S'19/000

Jember,

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

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

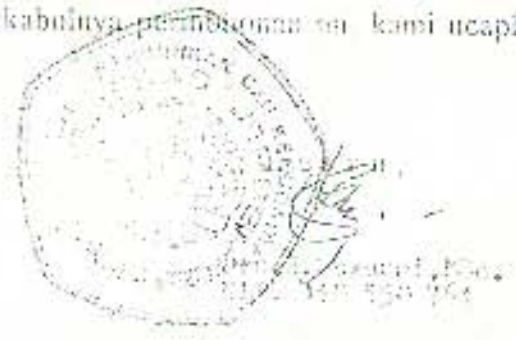
Peritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Perayataan Pada Akhir Percolihan Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek
Kerja Nyata pada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

KANTOR PELAYANAN SISWA WISATAWATI POKJAN

Daftar nama mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

N a m a	N i m	Program Studi
Mik Sulwaningsih	022 - 532	Keperawatan

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



SURAT PERNYATAAN.

Nomor : /PT32.H9/H5'96.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM

: Anik Setyaningsih / 9220085312

Fakultas

: Ekonomi

Universitas Jember.

Alamat rumah

: Jl. C. Paman, G. Buntal Blok 011,
Jember.

Judul Penelitian

: Pelaksanaan Administrasi kearsipan pada
kantor perum pegadaian Cangk Wongsati
Bondowoso.

Daerah Penelitian

: Jalan Kibondo No. 512
Wongsati Bondowoso.

Lama penelitian

: / bulan (maksimal 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Propinsi Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Karwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu
1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember,

Yang bertandatangan,

Tersusun kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

(Anik Setyaningsih)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan, Kampus Tegalboto, Fax (0331) - 41422

Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270, 41422 Jember (68121)

Nomer : 1871.17PT12.09/N5*96

23 Maret 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata.

kepada : Yth. Gur. Kepala Kantor Pegadaian
Cabang Wonorejo
Bondowoso.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan
ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember
guna memperoleh data :

Nama/NIK : ANI NENTANINGSIH / 922 - 312

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

A l a m a t : Pk. Wonorejo, Jl. Jawa 17 Jember

J u d u l : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIFAN

D i d a e r a h : Wonorejo, Bondowoso

L a m a n y a : 1 bulan.

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
KANTOR CABANG WONOSARI
Jl. Situbondo No. 312 Wonosari

Nomor : Sp.04/M.14/183
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian di Jember No. Sp.04/21-1199/96 Perihal ijin Praktek Kerja Nyata. Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Anik Setyaningsih
Nim : 9220083312
Jurusan : Kesekretariatan
Prog. Studi : Diploma Tiga
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso sejak tanggal 9 April sampai dengan 8 Mei 1996.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
Kepala Cabang



SUGIHARTONO

Nik. 060053645

DAFTAR HADIR DAN LAPORAN KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA DI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

CABANG WONOSARI BONDOWOSO

NO.	TANGGAL	URAIAN
1.	9 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan surat izin kepada Kacab PERUM Pegadaian Cabang Wonosari Bondowoso. - Pembukaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan. - Penjelasan sekelumit tentang PERUM Pegadaian oleh Kacab.
2.	10 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan serta pengarahan dari Kacab mengenai : Peranan Pegadaian Sejarah berdirinya PERUM Pegadaian
3.	11 April 1996 s/d 17 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan serta penjelasan mengenai proses pegadaian. - Praktek kerja membantu mengetik surat untuk kantor Pegadaian daerah di Jember.
4.	18 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan dari penilai barang tentang macam-macam surat bukti kredit dan cara pengisiannya. - Praktek kerja.
5.	19 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai formulir-formulir yang digunakan dalam lingkungan kerja pegadaian.
6.	20 April 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui buku-buku yang digunakan untuk mencatat barang gadaai. - Membantu mengoreksi bunga pada SBK

NO	TANGGAL	URAIAN
7.	22 April 1996	- Mengetahui prosedur penerimaan uang tebus.
8.	23 April 1996	- Mengetahui tentang alur surat masuk dan surat keluar. - Membantu Mengelola arsip.
9.	24 April 1996 s/d 27 April 1996	- Mengetahui persiapan-persiapan lelang. - Mengetahui secara langsung proses pelaksanaan lelang
10.	29 April 1996	- Mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
11.	30 April 1996	- Penerangan tentang pengarsipan surat-surat di kantor PERUM pegadaian Wonosari. - Membantu mengelompokkan arsip
12.	1 Mei 1996	- Penerangan proses penebusan barang yang dijadikan jaminan. - Membantu menghitung bunga pada Surat Bukti Kredit.
13.	2 Mei 1996	- Penjelasan tentang surat keluar. - Membantu mengetik surat kepada kand tentang sisa uang pinjaman.
14.	3 Mei 1996	- Membantu mengetik laporan rincian penyaluran kredit menurut profesi.

NO.	TANGGAL	URAIAN
15.	4 Mei 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat-surat. - Menyeleksi surat-surat yang masuk.
16.	6 Mei 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik laporan ikhtisar batang sisa lelang.
17.	7 Mei 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik laporan sisa uang pinjaman.
181	8 Mei 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat keluar yang membutuhkan surat pengantar. - Penutupan PKN oleh Dosen Pembimbing yang dilanjutkan dengan penyerahan vendel dan cinderamata kepada Kepala Cabang PERUM Pegadaian Wonosari Bondowoso.
19.	10 Mei 1996	


Mengetahui

Kepala Cabang Pegadaian
Wonosari



Sugihartono

NIK. 060053645

 PEGADAIAN	No. :	JANUAR Tgl. / /
Cabang :	Nama :	Jalan Tempa :
Alamat :		ASLI
Barang Jaminan		
Taks. Rp	U.P. Rp	Penerima barang Jaminan
JP dengan huruf		Pondasi / KPK

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Gol.:

Bulan Kredit :

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						

DAFTAR REKAPITULASI BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Golongan A & B bulan kredit : 19
 Golongan C & D bulan kredit : NOPEMBER 19 36

Nomor Urut	Golongan/ Rubrik								
	KAIN	AK.	I	II	III	IV	V	VI	VII
1	50	257	1776	3	3.216	111	140	7305	7662
2	51	1071	1522	3	3.223	157	224	1	778
3	58	1434	1787	10	3.277	310	483		7721
4	107	1684	2145	101	30	1521	1325		7872
5	328	1801	2177	117		1573	2110		7968
6	405	2117	2293	137		1867	2085		2.105
7	531	2202	2332	155		1555	2671		2.166
8	582	3067	3077	175		2165	2773		2127
9	609	8	8	721		2173	3.116		2
10	655			873		2170	3.220		
1	678			352		2357	3.307		
2	735			1162		2503	11		
3	823			1252		2252			
1	857			1293		13			
5	1008			1510					
6	1070			1561					
7	1111			1651					
8	112			2361					
9	1228			2630					
20	1275			2720					
1	1281			2778					
2	1360			2875					
3	1361			2920					
4	1367			3033					
5	1451			3223					
6	205			3113					
27				3.115					

30 Januari 19 36

Dibuat oleh,

BERITA ACARA LELANG

Kantor/Kode : WONGSARI

1 | 1 | 1 | 4

Yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian Wongsari

Bahwa pada hari ini tanggal 30 Maret 1996 telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak 104 Seratus empat potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. 2.062.000,- (Dua juta enam puluh dua ribu rupiah)

1. Pendapatan Lelang	2. Barang Sisa Lelang
Golongan A ⁹⁵ potong = Rp. <u>1.506.500,-</u>	Uang Pinjaman Rp.
Golongan B ⁹ potong = Rp. <u>555.500,-</u>	Sewa Modal Rp.
Golongan C potong = Rp. <u>-</u>	Bea Lelang Pemualan 3% Rp.
Golongan D potong = Rp. <u>-</u>	Bea Lelang Pembeli 9% Rp.
Jumlah potongan Rp. <u>2.062.000,-</u>	Dana Sosial 7 0/00 Rp.
	Rp.

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian Rp. 2.062.000,-
- Bea Lelang Pembeli (9%) Rp. 185.530,-
- Dana Sosial (7 0/00) Rp. 14.434,-

Rp. 2.262.014,-

PELAKSANA LELANG

Wongsari, 30 Maret 1996

1. Pimpinan Lelang

ROCHMAD DEWATI
 060054349

2. Anggota

SODIKIN
 7.63.90.0347

3. Anggota

ROCHMAD DEWATI
 060053557

Kantor / Kode Cabang :

W O N O S A R I

1 1 1 4

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini S a b t u (tgl. 30 bln. Maret tahun 1996) telah diadakan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit dan Pelunasan, yakni :

Golongan A Kain	=	<u>25</u>	potong
Golongan A Kantong	=	<u>8</u>	potong
Golongan A Gudang	=	<u>62</u>	potong
Golongan B Kantong	=	<u>1</u>	potong
Golongan B Gudang	=	<u>8</u>	potong
Golongan C Kantong	=	<u>-</u>	potong
Golongan C Gudang	=	<u>-</u>	potong
Golongan D Kantong	=	<u>-</u>	potong
Golongan D Gudang	=	<u>-</u>	potong
Jumlah		<u>104</u>	potong


30 Maret 19 96

Yang menyerahkan,
Penyimpan / Pemegang Gudang

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

1. Moch Dimiyati : t. 

1. Ketua Lelang : t. 

2. M.S. Dasuki : t. 

2. Anggota : t. 

3. : t. 

3. Anggota : t. 

AMN PEGADAIAN

CABANG : MONOSARI

No. DPP. 2/11. 14/12

No. Kode 11.14

DIFAR DARI SURAT SURAT YANG DIKIRIM PADA TANGGAL 03 April 1996.

KEMADA Yth. Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadalaian
Seksi Operasi dan Pemasaran di Jember.

PENJELASAN

NO. URUT URUT	NO. URUT URUT	JUMLAH BERKAS/TAU SURAT-SURAT	KETERANGAN
1	Lap. Sisa Uang Pinjaman bl. Maret 1996.	1	Dikirimkan dengan hor- pat perihal tersebut dalam petak penjelasar untuk dipergunakan seperlunya.
2	Lap. Rincian Uang pinjaman bl. Maret 1996.	1	
3	Lap. rata-rata taksiran dan UP, Sewa modal	1	
4	Lap. Ikhtisar barang sisa lelang	1	
5	Lap. Rincian brg jaminan yg tdk ditebus	1	
6	Lap. Rincian kredit menurut profesi	1	
7	Lap. Sisa uang kelebihan bulan Maret 1996	1	
8	Lap. Barang yg ditebus secara administrasi	1	
9	Lap. Sisa utang/setoran atas teb. Adms.	1	
10	Lap. brg. Jaminan UP nya atas Rp. 500.000-	1	
11	Lap. Realisasi kredit dan penerimaan Gol. E	1	
12	Lap. Jasa taksiran/titipan bl. Maret 1996	1	
13	Daftarislan bulan Maret 1996.	1	

Monosari, 30 Maret 1996.
Pgs. Kepala Cabang

MUQIL, DIMYATI
NIK : 0600.54349

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERUM PEGADAIAN

No. Kode : 13.14.....

Nomor : AP.3/13.14/12

CABANG : ...WONOSARI.....

DAFTAR DARI SURAT-SURAT YANG DIKIRIM PADA TANGGAL : 28 Mei 1994.
KEPADA A. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Wilayah VI
.....Jl. Indra pura No. 05 SURABAYA.....

No. urut	P E N J E L A S A N	Jumlah berkas atau surat-surat	KETERANGAN
1.	Berita Acara lelang bulan Mei 1994.	2 lbr.	Dikirimkan dengan hormat perihal ter
2.	Bukti setor dan SSBP bl. Mei 1994.	2 lbr.	sebut dalam petak
		4 lbr.	penjelasan untuk
		(empat)	diketahui sebagai mana mestinya.
	TEMEUSAN : Disampaikan kepada :		
	1. Yth. Kepala Kantor Daerah XIII Perum Pegadaian di JEMBER.		

.....Wonosari, 19..... sda
Kepala Cabang

.....SUGIWARNO.....
NIP. 060053645.....

Form 44b

LAPORAN REALISASI KREDIT GOLONGAN E
 BULAN : MARET - 1996

NO. & NIK	JUMLAH PINJAMAN	MASA ANGSURAN	UCURAH ANGSURAN S/D BULAN LALO	ANGSURAN BULAN INI	SISA MODAL	SISA PINJAMAN	ANGSURAN KE	KETERANGAN *)
tono 45	3.000.000-	10 x	300.000-	300.000-	60.000-	2.400.000-	2	
ed Dinwati 49	4.800.000-	24 x	-	200.000-	96.000-	4.600.000-	1	
Djemhari 57	4.200.000-	24 x	1.400.000-	2800.000-	123.400-	-	9	Lunas
ni Desuki 255	1.800.000-	24 x	-	75.000-	36.000-	1.725.000-	1	
232	2.400.000-	24 x	200.000-	100.000-	48.000-	2.100.000-	3	
Djemhari 57	4.500.000-	24 x	-	-	-	4.500.000-	-	Pinjaman baru

Disusun: diisi penjelesan
 Disetujui: pinjaman baru

Wonosari, tgl. 30 Maret 1996.
 Pgs. Kepala Cabang



REKAPITULASI JASA TITIPAN

Bulan : MARET 1996.

TGL.	PERULIHAN		PERDALJANGAN		PENCAMLUAN	
	JML. YANG DITERIMA	SEWA (Rp.)	JML. YG DI DALJANG	SEWA (Rp.)	JML. YANG DIAMBIL	SEWA TAMBAHAN (Rp.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Bln ini:						
Lalu :						
Jumlah :						

H I H I L

Wonosari, 30 Maret 1996.

Mengetahui
 Pgs, Kepala Cabang,

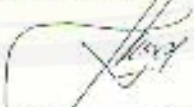
Dibuat oleh,

LAPORAN SISA UTANG DAN SETORAN ATAS TEDUSAN ADMINISTRASI
BAGIAN BULAN : MARET 1996

N I H I L

Wonosari, Tgl. 30 Maret 1996

Pgs. Kepala Cabang


MOCH. DIMYATI

NIK. 060054349



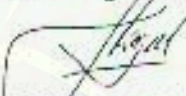
PEGADAIAN

Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN BARANG JAMINAN YANG DITEBUS SECARA ADMINISTRASI
BAGIAN BULAN : MARET 1996

NIHIL

Wonosari, Tgl 30 Maret 1996
Pgs Kepala Cabang


MOCH. DIMYATI
NIK. 060054349

LAPORAN SISA DANGKELEBIHAN

ADAIAN

WONOSARI

1 1 1 4

MARET 19 96.

	Saldo akhir Bulan yang lalu	Mutasi		Saldo
		Diterima	Dibayar	
1995	36.750-		36.750-	-
1995	24.750-			24.750-
1995	26.900-			26.900-
1995	37.550-			37.550-
1995	49.900-			49.900-
1995	35.000-			35.000-
1995	43.800-	1.500-		42.300-
1995	46.050-			46.050-
1995	33.250-			33.250-
1995	35.850-			35.850-
1996	19.600-		4.000-	19.600-
1996	53.450-	71.150-		49.450-
1996	-			71.150-
	442.850-	71.150-	5.500-	471.750-

30 Maret 19 96.

Disetujui oleh

Disetujui oleh

DAIAN

LAPORAN RINCIAN PENYALURAN KREDIT MENURUT PROFESI

1 1 1 4

W O N O S A R I

E T 1996 19.....

Petani	Nelayan	Industri	Daerah	Karyawan	Lain-lain	Jumlah
4354			1544		1209	7107
63.522.500			15.822.300		13.299.800	92.644.600
391			219		101	711
36.541.500			11.098.000		5.353.000	52.992.500
87			26		16	129
23.566.500			5.431.000		3.732.000	32.729.500
7			3		2	12
9.396.000			2.575.000		1.660.000	13.631.000
-			-		1	1
-			-		4.500.000	4.500.000
4839			1792		1329	7960
133.026.500			34.926.300		28.544.800	196.497.600
67.70 %			17.77 %		14.53 %	100 %

Disetujui oleh,

 Moeh. Dimiyati
 NIK: 060054349

Wonosari, Tgl. 30 Maret 1996
 Dibuat oleh,

 Acimed Djamar'i
 NIK: 060063557

SIARAN

LAPORAN SISA BARANG JAMINAN YANG TIDAK DITERUS/DILELANG

MONOSARI

1 1 1 4

ET 19 96.

	Barang Jaminan (Potong)				Uang Pinjaman (Rp)					
	A	B	C	D	Jumlah	A	B	C	D	Jumlah
ialu										
an laporan					N					
al					I					
an laporan					H					
in					I					
					L					

Disetujui oleh,

[Signature]
MOCH. DWIYATI

30 Maret 19 96.
Dibuat oleh

[Signature]
SODIKIN

Santor/Kode :

WONOSARI

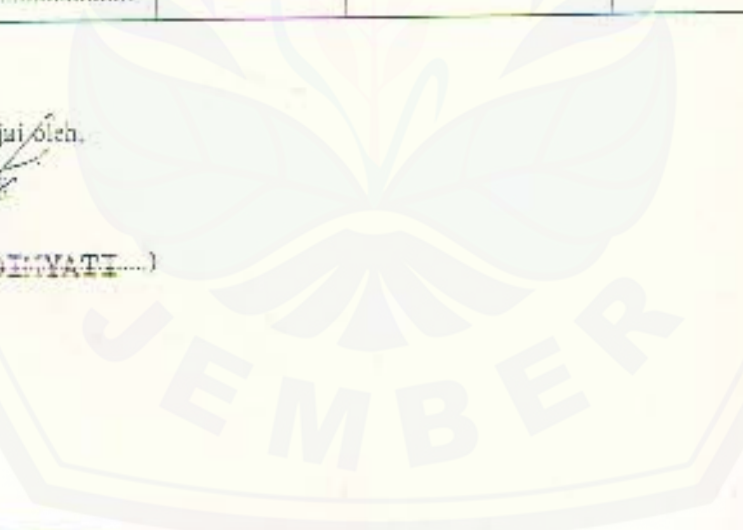
1 1 1 4

Bulan M A R E T 1996

URAIAN	A		B		G
	B. Jaminan	HPb	B. Jaminan	HPb	
1. Saldo akhir bulan lalu					
2. Penerimaan bulan ini			N I H I L		
3. Saldo pada akhir bulan ini					
4. Diterima dari cabang lain					
Sub Total					
5. Dijual dalam bulan laporan					
Sub Total					
6. Dikirim ke cabang lain					
7. Sisa pada akhir bulan					

Disetujui oleh,

(MOCH. DIMIYATI)



LAPORAN RINCIAN SISA HANG-PINJAMAN

Kantor/Kode : WONOSARI

1 1 1 4

Bulan : ...M..A..R..E..T....., 19.96.

Bulan Kredit	Barang Jaminan						Jumlah	A	B
	A	B	C	D	E				
1 Desember 1995	2.698	237	38	3	1	2.977	36.420,8	16.89	
2 Januari 1996	4.441	549	85	9	1	5.085	59.471,8	38.770	
3 Pebruari 1996	4.845	699	98	12	2	5.656	65.644,0	46.898	
4 Maret 1996	6.928	654	118	12	1	7.713	89.933,2	48.698	
5									
6									
7									
8									
9									
Jumlah	18.912	2.139	339	36	5	21.431	251469,8	151266,	

Disetujui oleh,

(Signature)
 (NOCH. DEHYATI.....)



Kantor/Kode : **WONOSARI**

1 1 1

Bulan : **WONOSARI** 19**96**

URAIAN	Barang Jaminan					
	AKain	ALain	B	C	D	E
1. Sisa bulan lalu	4811	11807	2161	325	38	5
2. Kredit	1960	5147	711	129	12	1
Jumlah	6771	16954	2872	454	50	6
3. Pelunasan	1403	3315	724	115	14	1
Sisa	5368	13639	2148	339	36	5
4. Lelang	25	70	9	-	-	-
Sisa	5343	13569	2139	339	36	5
5. Penghapusan	-	-	-	-	-	-
6. Sisa bulan ini	5343	13569	2139	339	36	5

Disetujui oleh,

M. H. DIMYATI

NIK: 060054349

UANG PINJAMAN

Uang Pinjaman							
Kategori	A Kain	ALain	B	C	D	E	Jumlah
47	66.052.5	158.122.4	150.245.0	83.351.0	38.820.0	14.300.0	510.890.9
60	26.813.3	65.831.3	52.992.5	32.729.5	13.631.0	4.500.0	196.497.6
07	92.865.8	223.953.7	203.237.5	116.080.5	52.451.0	18.800.0	707.388.5
72	19.311.0	44.732.1	51.487.5	29.605.0	14.729.0	3.475.0	163.339.6
55	73.554.8	179.221.6	151.750.0	86.475.5	37.722.0	15.325.0	544.048.9
104	376.6	930.0	483.5	-	-	-	1.790.1
431	73.178.2	178.291.6	151.266.5	86.475.5	37.722.0	15.325.0	542.258.8
-	-	-	-	-	-	-	-
431	73.178.2	178.291.6	151.266.5	86.475.5	37.722.0	15.325.0	542.258.8

WOKOSARI, Tgl. 30 Maret 1996

Dibuat oleh,

ACHMAD DJAMHANI

NIR: 060063557



Kepada 29 APR 1996
Sdr. Kepala Cabang
PERUM Pegadaian
se-Wilayah Kanda XI
JEMBER

SURAT EDARAN

Nomor : SE.10/Op.01/11.00/96
Lampiran : 2 (dua) lembar.
Tentang : Barang Jaminan Mobil.

Menunjuk Surat Kasubdit OPP PERUM Pegadaian Nomor: OPP.4/6/1 tanggal 22 Maret 1996 perihal seperti pokok surat, diberitahukan bahwa mengingat perkembangan barang jaminan mobil jumlahnya semakin meningkat, maka perlu dipantau perkembangan setiap bulannya secara khusus.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Diminta Saudara mengirimkan data barang jaminan mobil kepada kami (seksi OPP) setiap bulannya.
2. Laporan data tersebut berisi 5(lima) unsur, yaitu Kredit Bulan Jalan, Pelunasan Bulan Jalan, Lelang, Penghapusan dan Sisa. Agar seragam, terlampir dikirimkan contoh pelaporan, dengan catatan, sekalipun keadaan "nihil", tetap dilaporkan.
3. Perlu ditegaskan kembali, bahwa penerimaan mobil sebagai barang jaminan tetap mengacu pada SE 1/94 tanggal 1 Januari 1994 yang menetapkan syarat teknis dan syarat administrasinya yang harus dipenuhi, dengan maksimal UP Rp.20.000.000,00.

Demikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : JEMBER
Tanggal : 24 April 1996

KEPALA KANTOR DAERAH XI,

EDDY PRAWARA, SE, MBA
NIK. 060071556

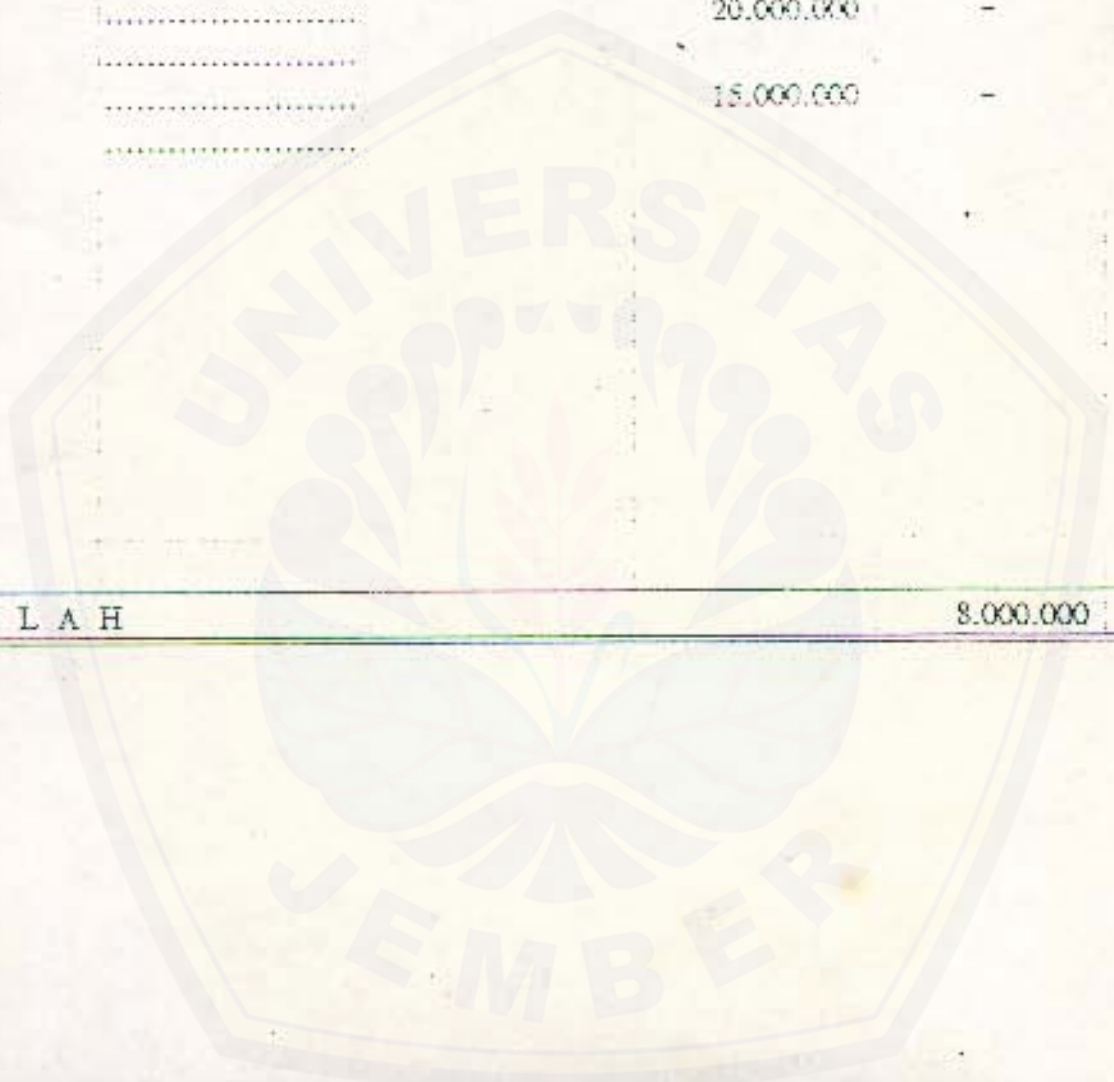
Tembusan:

1. Yth. Kasubdit Operasi dan Pemasaran di JAKARTA;
2. Sdr. Pemeriksa dan Para Kasi.

DATA BARANG JAMINAN MOBIL
BULAN : APRIL 1996

CABANG : WONOASRI

NO.	NO. SBK BL. KREDIT	JENIS MERK, TH. PRODUKSI NOPOL, NO. BPKB, dll.	HPS (Rp.)	KREDIT	
				KREDIT	PELUNASA
1	D251/4	Minibus, Suzuki, 1989 P-221-xx, JA 07878	11.000.000	8.000.000	-
2	D05/1	10.000.000	-	7.000.000
3	D21/2	20.000.000	-	-
4	D100/3	15.000.000	-	-
J U M L A H				8.000.000	7.000.000



BULAN :

CABANG :

NO.	NO. SBK	JENIS MERK, TH. PRODUKSI	HPS	KREDIT	PELUNAS
	BL. KREDIT	NOPOL, NO. BPKB, dll.	(Rp.)		

JUMLAH

