



**PENGUASAAN BAHASA INGGRIS BAGI *DESKMAN*
SEBAGAI PETUGAS *FRONT OFFICE* DAN PEMBUKU PADA
PT. BANK BRI (PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

**Hari Lestari
NIM. 040103101064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
JURUSAN SASTRA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2007



**PENGUASAAN BAHASA INGGRIS BAGI *DESKMAN*
SEBAGAI PETUGAS *FRONT OFFICE* DAN PEMBUKU
PADA PT. BANK BRI (PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Bahasa Inggris

Fakultas Sastra

Universitas Jember

Oleh :

Hari Lestari

NIM. 040103101064

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS

JURUSAN SASTRA INGGRIS

FAKULTAS SASTRA

UNIVERSITAS JEMBER

2007

PERSEMBAHAN

Karya ini mungkin tidak berarti apa-apa bagi mereka tetapi merupakan sesuatu yang sangat berarti dari sekian banyak perjuanganku dalam meniti kehidupan dan menggapai masa depan. Sesungguhnya hanya dengan kuasa Allah SWT dan Ridho-Nya sehingga terselesaikannya karya ini. Karena itu kupersembahkan karya ini untuk :

1. Bapak “Mochammad Myshari” dan Ibunda “Warni Sekarwati” yang telah memberiku kasih sayang, dukungan, kesabaran dan doa.
2. Belahan jiwaku yang aku cinta yang tak kenal menyerah siang malam dalam memberikan dorongan dan semangat serta doa.
3. Teman-teman mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember 2004.
4. Adikku Vivin dan Novi yang memberikan semangat.
5. Almamaterku, Universitas Jember.

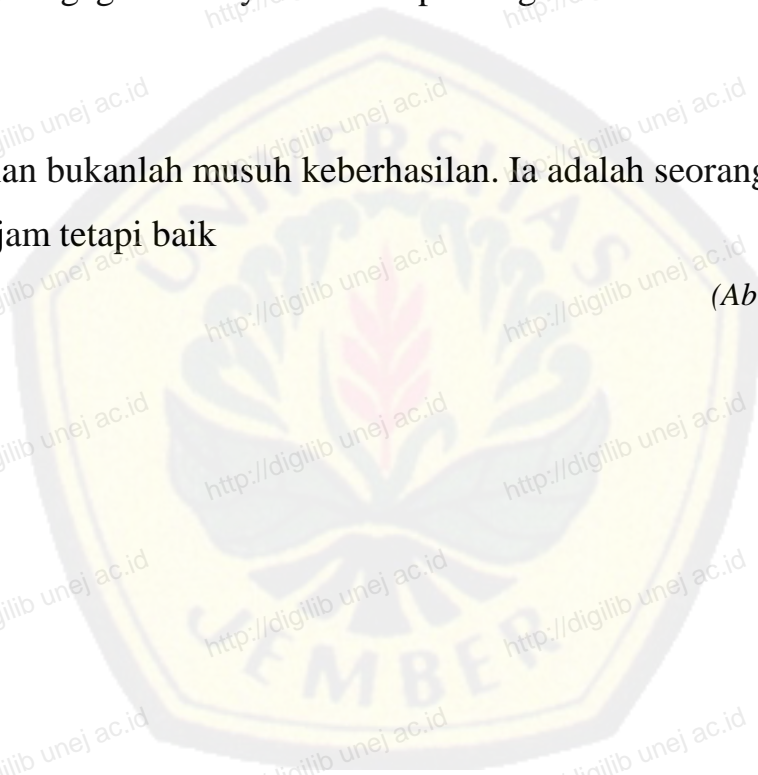
MOTTO

Kegagalan hanyalah suatu peluang untuk mencoba lagi

(Billi Lim)

Kegagalan bukanlah musuh keberhasilan. Ia adalah seorang guru-guru yang kejam tetapi baik

(Abigail Van Buren)



PENGESAHAN

Kepala Unit BRI Unit Tempurejo
Cabang Jember :

Dosen Pembimbing :

Drs. Mochammad Ilham
NIP. 131 925 758

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris :

Drs. Wisasongko, MA
NIP. 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember :

Dr. Samudji, M.A.
NIP. 130 531 973

ABSTRAKSI

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya terdapat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota di mana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangannya, BRI Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan. Hal ini tidak menutup kemungkinan datangnya nasabah luar negeri (tamun asing).

Deskman merupakan salah satu petugas *front office* perbankan yang bertugas menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan semua nasabah baik dalam maupun luar negeri begitu pula dengan para karyawan yang lainnya saling menghormati dan menjaga keharmonisan dalam bekerja. Selain itu deskman juga bertugas sebagai pembuku, bertanggung jawab atas kebenaran dan keamanan pembukuan perbankan, seperti melakukan posting, memberi layanan administrasi, pengarsipan dan lainnya. Dalam hal ini *deskman* di tuntut untuk dapat mengoperasikan komputer yang semua perintahnya menggunakan bahasa Inggris. *Deskman* juga harus memahami istilah-istilah perbankan yang semuanya juga menggunakan bahasa Inggris.

Melihat pentingnya bahasa Inggris bagi deskman dalam menjalankan tugasnya guna melayani nasabah dalam bentuk produk dan jasa, maka penulis tertarik untuk membuat laporan yang berjudul : “Penguasaan bahasa Inggris bagi *Deskman* sebagai petugas *front office* dan pembuku pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember”.

Keywords: deskman, front office.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga laporan Praktik Kerja Nyata ini dengan judul “**Penguasaan Bahasa Inggris bagi Deskman sebagai petugas Front Office dan Pembuku Pada PT. BANK BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember** ” ini dapat terselesaikan dengan baik.

Maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu persyaratan akademik guna memperoleh gelar Ahli Madya. Pada kesempatan ini penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dari beberapa pihak. Oleh karenanya dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Samudji, M.A., selaku Dekan Fakultas Sastra.
2. Drs. Wisasongko, M.A., selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris.
3. Bapak Drs. Mohammad Ilham yang selalu memberikan bimbingan selama pembuatan laporan.
4. Bapak Ikwan Setiawan, SS, dosen pembimbing akademik.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Sastra Universitas Jember.
6. Bapak Suhud Purwanto, selaku Kepala Unit BRI Tempurejo Cabang Jember, yang telah memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja nyata.
7. Bapak Yuliantono dan Mbak Hesti yang memberikan arahan dan bimbingan.
8. Teman-teman seperjuangan, Novi dan Indra, yang selalu memberikan dorongan dan semangat.
9. Seluruh teman di D3 Bahasa Inggris '04 yang memberikan banyak masukan kepada penulis.

10. Semua pihak yang telah memberi dorongan, bantuan dan kerjasama sehingga laporan ini selesai.

Atas ketulusan semua bantuan yang diberikan, penulis hanya dapat berdoa semoga Allah memberi balasan besar.

Disamping itu, penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan baik dalam susunan maupun bahasanya, untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, Agustus 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Dan Manfaat Praktik Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.3.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.4 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata	3
1.4.2 Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata.....	3
1.5 Prosedur Praktik Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
1.2 Pengertian Bank.....	5
2.2 Jenis-Jenis Bank.....	5
2.2.1 Fungsi bank	6
2.2.2 Kepemilikan bank	6
2.2.3 Penciptaan Uang Giral	6
2.3 Pengertian <i>Front Office</i>	7
2.4 Pengertian Pembuku.....	7

2.5	Deskman Sebagai petugas <i>Front Office</i> dan Pembuku.....	7
2.6	Bahasa Inggris Sebagai Bahasa Internasional	9
2.7	Pentingnya Bahasa Inggris Bagi Perbankan	11
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo	12
3.2	Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo	13
3.3	Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit).....	13
3.4	Visi Dan Misi Bank Rakyat Indonesia	13
3.4.1	Visi Bank Rakyat Indonesia.....	13
3.4.2	Misi Bank Rakyat Indonesia	13
3.5	Motto Bank Rakyat Indonesia	14
3.6	Struktur Organisasi	14
3.7	Tugas dan Kewenangan Bank Rakyat Indonesia	15
3.8	Hak dan Kewajiban Pegawai	17
3.8.1	Hak Pegawai.....	17
3.8.2	Kewajiban Pegawai	17
3.9	Kegiatan Perusahaan	18
BAB 4.	HASIL PRAKTIK KERJA NYATA.....	20
4.1	Penguasaan Bahasa Inggris bagi <i>Deskman</i> sebagai Petugas <i>Front Office</i> dan Pembuku Dalam Dunia Perbankan	20
4.1.1	Sebagai sarana test wawancara.....	20
4.1.2	Sebagai sarana komunikasi	24
4.1.3	Sebagai sarana istilah perbankan	31
4.1.4	Sebagai sarana nama produk perbankan	33
4.1.5	Untuk membantu program komputer	34
4.1.6	Sebagai bahasa surat menyurat	35
4.2	HASIL PRAKTIK KERJA NYATA	38

4.3 Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris bagi <i>Deskman</i> sebagai Petugas <i>Front Office</i> dan Pembuku Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo	38
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Penerimaan dari Instansi

LAMPIRAN 2 : Lembar Penilaian PKN

LAMPIRAN 3 : Lembar Daftar Hadir PKN

LAMPIRAN 4 : Slip Penyetoran

LAMPIRAN 5 : Slip Penarikan

LAMPIRAN 6 : Slip pengiriman uang dalam/luar/kliring

LAMPIRAN 7 : Form Cif- 01 Data Pribadi Nasabah

LAMPIRAN 8 : Form Apl-01 Pembukaan Rekening

