



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PERANAN DAN FUNGSI BAHASA INGGRIS
DALAM SISTEM BRINETS BAGI KARYAWAN
P.T BANK BRI CABANG JEMBER UNIT AMBULU

Diajukan guna memenuhi salah-satu persyaratan akademik
pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra

Universitas Jember

Asal:	Hal-hal Pembelian	Klass
Terima Tgl :	14 NOV 2007	927
No. Induk :		DEW
Oleh : GA / PENYALIN :	<i>fau</i>	P

Novie Dewantoro
NIM. 040103101033

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2007

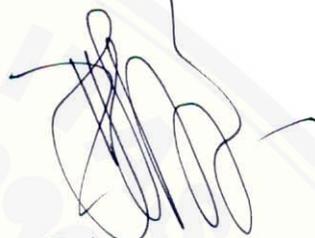
HALAMAN PENGESAHAN

PENGAWAS PRAKTEK KERJA NYATA



Moch. Sholeh
NIP. 8025545274

DOSEN PEMBIMBING



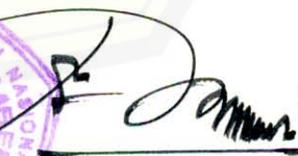
Hari Supriono, S. S
NIP. 132317489

KETUA PROGRAM D3 BAHASA. INGGRIS



Drs. Wisasongko, M.A.
NIP. 131798138

DEKAN FAKULTAS SASTRA UNEJ



Prof. Dr. Samudji, MA
NIP. 130531973

MOTTO

“Mereka yang memaki dan mengkritik aku, itu adalah kawan sejati tidak semua kritik itu mematikan semangat seseorang, dan orang yang memuji itu belum tentu kawan yang baik”

(Thomas Alfa Edison)

“Mengatakan kebenaran tidak selalu mudah, namun orang yang membuat keputusan untuk mengatakan kebenaran akan mempertahankan hati nurani yang baik.”

(Dale Carnagie)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

My beloved parents, I wish your heart never leaves me till the end of my life.

My lecturers, thank you for the things you have done for me

My lovely faculty of letters

My brother, I love you

All of my friends don't ever forget our time in the past.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Tauifik serta HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan yang berjudul “Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember”.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna mencapai gelar Sarjana Muda Diploma III Bahasa Inggris Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan moral maupun material yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Maka dari itu dengan penuh rasa hormat pada kesempatan ini kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof.Dr. Samudji, MA. , selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, MA, selaku Ketua Program DIII Bhs. Inggris Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Dina Dyah K, MA, selaku dosen wali yang telah memberikan arahan dan memberikan dorongan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Hari Supriono, S.S, selaku dosen pembimbing laporan yang telah mengarahkan dan memberi masukan dalam penyusunan laporan ini.
5. Pimpinan dan segenap staf karyawan P.T BANK BRI yang telah memberi ijin dan tempat kepada kami untuk melakukan praktek kerja nyata.
6. Segenap staf pengajar dan tata usaha pada Fakultas Sastra Universitas Jember.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Jember, 1 November 2007

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halam Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Bagan.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
Abstraksi.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Pokok Permasalahan.....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Obyek dan Jangka Pelaksanaan PKN.....	3
1.4.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2. Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6.1. Persiapan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BANK BRI.....	6
---	---

2.2	Tujuan dan Peranan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BANK BRI.....	7
2.3	Metode Pengambilan Data Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BANK BRI.	8
2.4	Definisi Bank.....	8
2.5	Jenis-jenis Bank.....	9
2.5.1.	Jenis Bank Menurut Fungsinya.....	9
2.5.2.	Jenis Bank Menurut Kepemilikannya.	10
2.5.3.	Jenis Bank Menurut Bentuk Hukumnya.....	10
2.5.4.	Jenis Bank Menurut Organisasinya.....	11
2.6	Tugas dan Fungsi Pokok Bank.....	12
2.6.1.	Tugas Pokok Bank.....	12
2.6.2.	Fungsi Bank.....	12

BAB III GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA

3.1.	Sejarah Pendirian Bank Rakyat Indonesia.	13
3.2.	Gambaran Umum Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu.	14
3.3.	Sumber Daya Manusia BRI Unit Ambulu.	15
3.4.	Struktur Organisasi BRI Unit Ambulu dan Wewenang dalam Tiap Jabatan.....	15
3.4.1.	Struktur Organisasi BRI Unit Ambulu.....	15
3.4.2.	Wewenang dalam Tiap Jabatan BRI Unit Ambulu.....	16
3.5.	Kegiatan Usaha Terkait dengan Produk Dana dan Jasa BRI Unit Ambulu... 20	
3.5.1.	Kegiatan Usaha dalam BRI Unit Ambulu.....	20
3.5.2.	Produk Dana dan Jasa BRI Unit Ambulu.....	20

BAB IV PEMBAHASAN.

4.1	Pengertian BRINETS dalam Sistem Perbankan di P.T BANK BRI Unit Ambulu.....	27
4.2	Hambatan dan Gangguan dalam Pengoprasian Sistem BRINETS.....	29
4.2.1.	Hambatan dan Gangguan pada V-SAT Sistem.....	29

4.2.2.Hambatan dan Gangguan pada Sistem Pergantian Nomor.....	30
4.2.3.Hambatan dan Gangguan pada Sistem Transaksi.....	31
4.2.4.Hambatan dan Gangguan pada Perubahan tata ruang.....	32
4.3 Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BANK BRI Unit Ambulu.	32
4.3.1.Hambatan pada Penggantian Pejabat atau Petugas.....	32
4.3.2.Hambatan pengenalan pada Nasabah.....	33
4.3.3.Hambatan Penyampaian Petugas pada Nasabah.....	33
4.4 Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi Karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.	33
4.4.1.Fungsi dan Peranan Bahasa Inggris untuk Deksmen dalam Sistem BRINETS.....	34
4.4.2.Fungsi dan Peranan Bahasa Inggris untuk Teller dalam Sistem BRINETS.....	36
4.4.3.Fungsi dan Peranan Bahasa Inggris untuk Kaunit dalam Sistem BRINETS.....	38
4.4.4.Hambatan Penggunaan Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS.	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran	42
Daftar Pustaka	44
Lampiran-lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Surat Persetujuan PKN Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
3. Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata
4. Lampiran 4 : Daftar kata-kata bahasa Inggris untuk Deksman dalam sistem
BRINETS
5. Lampiran 5 : Daftar kata-kata bahasa Inggris untuk Teller dalam sistem
BRINETS
6. Lampiran 6 : Daftar kata-kata bahasa Inggris untuk Kaunit dalam sistem
BRINETS

ABSTRAKSI

Kondisi ekonomi yang stabil memudahkan pemerintah mengadakan evaluasi di dalam menyusun rencana pembangunan. Negara yang sedang berkembang seperti Indonesia memerlukan keadaan ekonomi yang stabil agar dapat membantu dan memperlancar usaha Pemerintah dalam mengadakan perhitungan perencanaan pembangunan. Dengan kondisi perekonomian yang stabil ini diharapkan perhitungan dalam perencanaan pembangunan tidak akan mengalami banyak penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Secara umum dapat dikatakan bahwa tugas pokok perbankan di Indonesia adalah membantu pemerintah dalam mengatur dan menjaga kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

Untuk mencapai suatu keadaan perekonomian yang stabil, maka sangat perlu diusahakan suatu kondisi moneter yang mantap. Dengan kondisi tersebut akan tercapai apabila SDM (para staf karyawan bank BRI) ditunjang oleh sistem perbankan yang sehat dan sempurna serta tidak lepas dari penguasaan skil bahasa Inggris oleh pelakunya karena itu semua akan sangat berpengaruh pada semua sistem perbankan yang sekarang sudah mulai menggunakan sistem BRINETS (*BRI Integrated Network and Information System*) yang sangat banyak sekali menggunakan bahasa Inggris. Selain itu, penguasaan bahasa Inggris juga dimaksudkan agar dapat menciptakan komunikasi dengan perekonomian luar negeri yang baik dan juga dalam sistem pengoperasian BRINETS akan menjadi lebih lancar.

Oleh karena itu penulis merasa perlu mengangkat laporan dengan tema "PERANAN dan FUNGSI BAHASA INGGRIS dalam SISTEM BRINETS bagi KARYAWAN P.T BANK BRI CABANG JEMBER UNIT AMBULU" sebagai judul pembuatan laporan akhir dan syarat kelulusan setelah melakukan praktek kerja lapangan di P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi dan menyongsong pasar bebas, setiap negara harus mempersiapkan diri dalam segala bidang baik mental, teknologi, pendidikan, keahlian, keterampilan dan lain sebagainya (Lincoln Arsyad, dalam Sumowo Seno, 2007). Khususnya bagi negara-negara berkembang yang masih tertinggal jauh dengan negara maju yang menjadi kiblat negara-negara di dunia, seperti Amerika dan Jepang

Berdasarkan pada bentuk suatu negara Indonesia adalah salah satu negara berkembang dan ikut berperan aktif dalam pencetusannya pasar bebas yang dapat mempengaruhi perekonomian suatu negara. Oleh karena itu, Indonesia harus mempersiapkan diri dalam menyongsong era baru, yaitu pasar bebas. Sumber Daya Manusia harus dibentuk menjadi sumber daya yang berkualitas, terampil, handal, dan juga mampu bersaing dengan tenaga kerja luar negeri.

Dalam mempersiapkan diri agar bangsa Indonesia mampu bersaing dengan bangsa-bangsa yang lain termasuk bangsa yang sudah maju dalam perekonomian seperti Jepang dan Amerika maka kita mau tidak mau harus menguasai bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional. Bahasa Inggris merupakan salah satu bahasa yang harus kita kuasai. Pada dasarnya bahasa merupakan alat untuk menyatukan persepsi dan alat untuk berinteraksi antar sesama manusia." Komunikasi yang lancar dapat menciptakan hubungan yang harmonis dan menimbulkan ide-ide yang sebelumnya tidak terlintas dalam pikiran kita " (Prima Adi Negara).

Bahasa Inggris merupakan salah satu bahasa Internasional yang banyak dipergunakan di negara kita. Akan tetapi dalam realitanya, di Indonesia bahasa Inggris hanya dikuasai oleh sejumlah orang tertentu dan bahkan sebagian orang berpendapat bahwa mempelajari bahasa Inggris merupakan sesuatu yang membosankan. Maka dari sudut pandang itulah kita merasa bahwa Sumber Daya Manusia kita tidak mampu dan terampil dalam berbahasa bahasa Inggris, sehingga bahasa Inggris menjadi hambatan bagi Sumber Daya Manusia kita.

1.2. Pokok Permasalahan

Dalam pokok permasalahan ini mahasiswa berusaha mencari tahu apa yang menjadi kendala bagi Instansi dan juga bagi karyawan P.T. BANK BRI Unit Ambulu tersebut.

Dalam upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (karyawan), P.T. BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu telah menyediakan sarana guna mendukung keterampilan para karyawan seperti komputer, internet, feximile dan lain sebagainya.

Namun itu semua kembali menjadi kendala apabila Sumber Daya Manusia kurang mengerti dan menguasai bahasa Inggris. Dalam hal ini mahasiswa sebagai penulis berkeinginan supaya karyawan (Sumber Daya Manusia) kita mampu menguasai bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dengan baik dan juga mengerti akan penting dan fungsi bahasa Inggris dalam memudahkan kinerja mereka khususnya yang berbasik bahasa Inggris seperti di P.T.Bank BRI Unit Ambulu yang telah mulai menggunakan sistem BRI-NET dimana dalam sistem tersebut akan banyak menggunakan kata-kata berbahasa Inggris. Akan tetapi sampai saat ini Mahasiswa belum mengetahui apakah semua para staaf karyawan BRI khususnya Unit Ambulu menguasai bahasa Inggris.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun beberapa tujuan pokok praktek kerja nyata bagi mahasiswa yaitu :

- a. Mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dapat melatih keprofesionalannya dalam dunia kerja, dan juga memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan yang cukup.
- b. Sebagai sarana agar mahasiswa dapat mengembangkan dirinya dengan menerapkan ilmu dan teori yang telah didapatkan serta mempraktekkannya.
- c. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana peranan bahasa Inggris di P.T. BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dilaksanakan kurang lebih 98 jam kerja efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 2 juli 2007 sampai dengan tanggal 14 juli 2007.

1.5. Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata mahasiswa juga menyusun perencanaan apa yang akan dilakukan baik sesudah maupun sebelum melakukan praktek kerja nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di P.T BANK BRI Cabang Jember direncanakan akan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Penyerahan surat pengantar Praktek Kerja Nyata pada instansi terkait.
- b. Pengenalan ruang lingkup perusahaan.
- c. Menyusun daftar kegiatan PKN.
- d. Pengumpulan data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan akhir.
- e. Konsultasi secara berkesinambungan dengan pembimbing.
- f. Menyusun laporan akhir.

1.6. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.6.1. Persiapan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Adapun beberapa persiapan dalam melaksanakan praktek kerja nyata yang harus dilakukan oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat melaksanakan praktek kerja nyata tersebut.

Beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa peserta Praktek Kerja Nyata.

- 1). Mencari tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata.
- 2). Mengisi formulir permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.
- 3). Menyerahkan surat pengantar dan proposal Praktek Kerja Nyata dari fakultas kepada instansi yang dituju.
- 4). Menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata dari instansi kepada Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

- 5). Mengikuti pembekalan Praktek Kerja Nyata yang diadakan oleh Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.6.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh mahasiswa dalam melaksanakan praktek kerja nyata guna membantu mahasiswa dalam mendapatkan hubungan yang baik dengan pihak instansi, mempermudah memperoleh data agar mahasiswa mendapatkan nilai yang maksimum.

1. Pengenalan lingkungan kerja serta pembagian tugas dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata oleh pihak instansi.
2. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan membantu kegiatan-kegiatan yang ada di instansi, yang berhubungan dengan bidang yang diambil.
3. mengumpulkan data-data untuk bahan laporan.
4. Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata.



2.1. Pengertian Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam Sistem BRINETS bagi karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.

BRINETS adalah suatu sarana yang sangat berperan aktif dalam sistem perbankan atau sebagai kunci penggerak dalam pengoperasian sistem perbankan sekarang ini. BRINETS juga bisa sebagai alat informasi berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Dalam implementasinya BRINETS atau BRI *Integrated NetWork and Information System* dapat menjadi media komunikasi yang fleksibel penggunaannya. Mulai dari bentuk, fungsi, dan formatnya, BRINETS tidak memiliki acuan baku atau bergerak dalam segala bidang diperbankan sehingga dapat digunakan sesuai dengan kepentingan dari para nasabah juga staf karyawan P.T. BANK BRI

Persiapan yang matang dalam pengoperasian BRINETS sangat penting, terlebih jika kita akan bertransaksi dalam perbankan juga dalam pengoperasiannya karena semua sistem pengoperasiannya berbasis Bahasa Inggris. Disisi lain P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu harus melakukan persiapan yang dapat membawa dirinya dalam persaingan pasar bebas. Persiapan itu meliputi peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan, untuk itu sangat dipentingkan sekali dalam mengadakan seminar, pelatihan dan keterampilan dalam mengoperasikan komputer yang bersifat Internasional (Internet). Selain itu kemampuan atau skil berbahasa Inggris karyawan sangat penting karena karyawan merupakan faktor yang paling menentukan akan jalanya suatu perusahaan sehingga penguasaan bahasa Inggris merupakan suatu hal yang tidak boleh dilupakan khususnya pada perusahaan yang bergerak dibidang jasa perbankan apalagi seperti P.T. BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu yang sekarang ini sudah menggunakan sistem BRINETS yang tentunya akan banyak menggunakan bahasa Inggris. Memang mungkin untuk sekarang ini bahasa Inggris masih diragukan kegunaannya, namun pada dasarnya hampir tidak ada perusahaan yang lepas dari bahasa Inggris apalagi perusahaan yang banyak menggunakan jasa komputer yang dimana didalamnya hanya bertuliskan bahasa Inggris yang membuat kita menjadi terdorong untuk semakin membutuhkan akan pemahaman bahasa Inggris dan apalagi di era globalisasi yang sudah ada didedan

mata pasti bahasa Inggris menjadi peranan yang sangat dominan dan sangat berfungsi sekali dalam melakukan semua kegiatan khususnya dalam perbankan yang menggunakan sistem BRINETs seperti di P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.

Kemampuan penggunaan bahasa Inggris atau skil yang dimiliki oleh Sumber Daya Manusia kita, termasuk dalam karyawan P.T. BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu menjadi prioritas utama apalagi dalam penggunaan sistem BRINETs yang dimana itu semua akan bergantung sistem komputerisasi yang dimana akan banyak menggunakan bahasa Inggris atau bahkan dalam semua sistem hanya menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa sarana yang dimana itu akan memegang kunci akan berjalannya sistem ini.

2.2. Tujuan Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris Dalam Sistem BRINETs Bagi Karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.

Dalam hal ini mahasiswa bertujuan untuk mengetahui keterampilan dan skil yang dimiliki oleh karyawan tentang bahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan. Sedangkan tujuan khususnya adalah:

1. Mengetahui akan seberapa pentingnya peranan bahasa Inggris terhadap karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu akan penggunaan sistem BRINET.
2. Mengetahui apakah dengan tidak menguasai bahasa Inggris karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu akan mengalami banyak gangguan atau masalah dalam menjalankan sistem BRINET.
3. Karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu akan mampu mengantisipasi era globalisasi pada masa sekarang dan juga dapat membantu para nasabah yang mungkin akan kebanyakan mereka kurang menguasai akan bahasa Inggris apalagi setelah penggunaan sistem BRINET.

2.3. Metode Pengambilan Data Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris Dalam Sistem BRINETs Bagi Karyawan P.T. BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang diberi judul Peranan dan Fungsi Bahasa Inggris dalam sistem BRINETs terhadap karyawan P.T BANK BRI Cabang Jember Unit Ambulu mahasiswa melakukan penyusunan dengan menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi.

Adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung serta mencatat data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Studi Pustaka.

Adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari dan membaca literature atau modul yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Daftar Pertanyaan.

Adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui.(Sigit, 1994:7)

2.4. Definisi Bank.

Menurut Undang-undang Pasar Perbankan No.7 Tahun 1992, Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup. (Simorangkir, 2000:10)

Uang giral yaitu, surat hutang bank kepada pemegang yang sewaktu-waktu pemegang dapat mengambil uangnya, salah satu caranya dengan menggunakan cek. (Rahardja, 1990:14-15)

2.5. Jenis-jenis Bank.

2.5.1. Jenis Bank Menurut Fungsinya.

A. Bank Sentral.

Bank sentral adalah bank yang berfungsi sebagai bank sirkulasi dan juga sebagai induk bank lain, yaitu :

1. Mengedarkan uang dan mencetak uang.
2. Menjamin keberadaan uang.
3. Menjaga kestabilan nilai uang.
4. Memegang kas Negara.

Tugas Bank Sentral :

1. Mengawasi Bank Umum.
2. Mengawasi kegiatan perdagangan luar negeri.
3. Mengawasi keuangan Pemerintah.
4. Sebagai bank kepada Bank Umum.

B. Bank Umum.

Bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan tugas pokoknya menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan jasa lalu lintas keuangan.

Usaha-usaha yang dilakukan Bank Umum :

1. Memberi dan merenima pinjaman dari perusahaan atau masyarakat.
2. Menerima dan titipan barang berharga.
3. Melakukan kegiatan valas.
4. Melayani pengiriman uang atau transfer.
5. Bank Umum dilarang melakukan usaha asuransi.

C. Bank Perkreditan Rakyat.

Bank yang hanya menyimpan atau menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito atau tabungan berjangka.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito.
2. Memberikan pinjaman kepada masyarakat.
3. Menyediakan fasilitas penukaran valas.

Usaha-usaha yang dilarang dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat :

1. Dilarang melakukan lalu lintas moneter (mentrasfer uang).
2. Dilarang memberi simpanan dalam bentuk giro (simpanan yang digunakan sebagai alat pembayaran, dan penarikannya atau pengambilannya dapat setiap saat).
3. Dilarang melakukan pembayaran ke luar negeri.
4. Dilarang melakukan usaha asuransi.

(Soeprihanto, 1998:108)

2.5.2. Jenis Bank Menurut Kepemilikannya.

Pembagian jenis-jenis bank atas kepemilikannya menurut Soeprihanto (1998:130) yaitu :

1. Bank Milik Negara.

Bank ini merupakan bank yang modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan atau disisihkan.

2. Bank Swasta.

Bank Swasta adalah bank yang modalnya berasal dari perseorangan atau swasta, dan boleh berdiri atas perijinan dari pemerintah.

3. Bank Koperasi.

Merupakan bank yang modalnya berasal dari perkumpulan koperasi itu sendiri. (Soeprihanto, 1998:130)

2.5.3. Jenis Bank Menurut Bentuk Hukumnya.

Pembagian jenis-jenis bank berdasarkan bentuk hukumnya menurut Soeprihanto (1998:57) yaitu :

1. Bank Yang Berbentuk P.T (Perseroan Terbatas).

Perseroan Terbatas adalah suatu persekutuan untuk menjalankan perusahaan yang mempunyai modal usaha yang terbagi atas beberapa saham, dimana tiap sekutu atau persero turut mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham. Di sini para pemegang saham bertanggung jawab terbatas terhadap hutang-hutang perusahaan sebesar modal yang disetorkan. Kepada para pemegang saham hanya dibayarkan dengan sistem bagi hasil jika P.T mendapatkan laba.

2. Bank Yang Berbentuk Fa (Firma).

Firma merupakan suatu persekutuan antara dua orang atau lebih dengan nama bersama untuk menjalankan usaha, dimana tanggung jawab masing-masing anggota firma (Firman) tidak terbatas, sedangkan laba yang akan diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama, demikian pula jika menderita kerugian, akan dipikul bersama.

3. Bank Yang Berbentuk Usaha Perseorangan.

Usaha ini dimiliki, dikelola dan dipimpin oleh seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap resiko dan aktifitas perusahaan. Pemisahan modal dari kekayaan pribadi pada perusahaan perseorangan dalam likuidasi tidak ada artinya, sebab semua harta kekayaan menjamin dari semua hutang perusahaan.

4. Bank Yang Berbentuk Koperasi.

Koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerjasama secara kekeluargaan, menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. (Soeprihanto, 1998:57)

2.5.4. Jenis Bank Menurut Organisasinya.

Pembagian jenis-jenis berdasarkan organisasinya menurut Soeprihanto (1998:93) yaitu :

1. Bank Pusat.

Yaitu jenis bank yang dapat melakukan dokumen ekspor maupun impor.

2. Bank Cabang.

Merupakan jenis bank yang mempunyai cabang di daerah lain.

3. Bank Unit.

Jenis bank yang mempunyai satu organisasi dan tidak mempunyai cabang di daerah lain. (Soeprihanto, 1998:93)

2.6. Tugas dan Fungsi Bank.

2.6.1. Tugas Pokok Bank.

1. Memberikan kredit atau pinjaman kepada orang atau badan usaha yang membutuhkan. Kredit ini untuk tujuan kegiatan yang produktif dan dapat diberikan dengan kredit jangka panjang, kredit jangka menengah serta kredit jangka pendek.
2. menarik uang dari masyarakat. Dalam hal ini masyarakat dapat menyimpan uang yang tidak atau belum digunakan dalam bentuk rekening koran giro, deposito berjangka, Tabanas dan lain-lain.
3. Memberikan jasa-jasa dalam bidang lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Jasa ini dapat berupa pengeluaran cek, pengiriman uang, membeli dan menjual wesel, penukaran valuta asing (mata uang asing) dan sebagainya.

2.6.2. Fungsi Bank.

Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat Pemerintah untuk menjaga stabilitas ekonomi moneter dan keuangan. Fungsi pokok bank adalah sebagai alat penarik uang yang ada di dalam masyarakat, dan juga sebagai penyalur dana masyarakat.

Fungsi-fungsi bank yang lain adalah :

1. Sebagai penerima kredit dalam bentuk simpanan atau tabungan biasa, deposito atau tabungan berjangka, simpanan dalam bentuk giro atau rekening dan juga sebagai pemberi kredit.
2. Melayani nasabah dana pensiunan karyawan.
3. Melayani pengiriman uang atau transfer.
4. Memberikan jasa dalam bidang pembayaran juga peredaran uang.



BAB III. GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA

3.1. Sejarah Pendirian Bank Rakyat Indonesia.

Beridirinya Bank Rakyat Indonesia terkait erat dengan berdirinya *Volsbanken* (Bank Rakyat) pada jaman pemerintahan Hindia Belanda di kota-kota dalam wilayah Nusantara. Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1912 mendirikan sebuah lembaga berbadan hukum yang bernama *Centrale Kas* (Bank Central), yang bertujuan mengambil alih tugas dan kewajiban *Volsbanken* dan Bank Desa. Pengambilalihan semua tugas dan kewajiban *Volsbanken* ini sebagai akibat dari resesi ekonomi dunia pada tahun menyebabkan sulitnya pertumbuhan dari *Volsbanken*.

Cikal bakal BRI pada jaman pendudukan Jepang yang bernama *Algemere Volks Crediet Bank* (Bank Perkreditan Rakyat) difungsikan sebagai Bank Pemerintah beracuan pada Peraturan Pemerintah No. 1 – 1946 tertanggal 22 Februari 1948. Perjanjian Room Royen di Jakarta yang digagas oleh Indie Civil Administration semakin mengukuhkan adanya *Algemere Volks Crediet Bank*. Lingkup kerjanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia pada tahun 1945.

Gejolak politik Indonesia selanjutnya memberi andil besar terhadap perkembangan Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 1950 didasarkan pada keputusan menteri kemakmuran Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1950, direksi Bank Rakyat Indonesia 1945 dipindahkan ke Jakarta untuk dijadikan direksi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Namun surat Keputusan Menteri Kemakmuran diprotes oleh para Federalis, dengan alasan bahwa kantor besar Bank Rakyat Indonesia Serikat belum merupakan kenyataan. Sehingga pada tanggal 20 April 1951 Menteri Kemakmuran meralatnya dengan menamakan direksi Bank Rakyat Indonesia dan mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Menengah (Bank yang ditujukan untuk kalangan ekonomi menengah kebawah)

Pada tanggal 29 Agustus 1951 dikeluarkan undang-undang no.12 tahun 1951 yang mencabut tentang pendirian *Algemere Volks Crediet Bank*, sehingga sejak tanggal tersebut Bank Rakyat Indonesia menjadi satu-satunya ahli waris dalam meneruskan tugas dan kewajiban *Algemere Volks Crediet Bank* di seluruh Indonesia. (Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan)

3.2. Gambaran Umum Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu.

P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah lembaga perantara keuangan pedesaan (*Rural Financial Intermediary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan. Dalam perkembangan selanjutnya P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember tidak hanya melayani masyarakat pedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Fungsi P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah pengembangan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengusaha kecil pada khususnya dan masyarakat kecil pada umumnya, baik penyimpanan dana maupun pelayanan jasa perbankan lainnya.

P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember bertujuan mengadakan pelayanan jasa perbankan yang cukup jelas, yang sangat penting peranannya adalah meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan, sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Menjadikan P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman modal tetapi juga simpanan dan jasa perbankan lainnya.
2. P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu

Bank Komersial dengan himpunan dana yang didapat dari masyarakat atau nasabah.

Dasar hukum didirikannya P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah :

1. Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. : 040 / DMJ/ III.3 / 2 / 1976 / tanggal 5 Februari 1986

(Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan)

3.3. Sumber Daya Manusia BRI Unit Ambulu.

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember berjumlah 9 orang, yang terdiri dari 7 orang karyawan tetap dan 2 orang karyawan pembantu. Dari 7 orang karyawan tetap terdiri dari 3 orang sebagai *Deskman*, 1 orang sebagai Kepala Unit (untuk selanjutnya akan disingkat menjadi Ka. Unit), 1 orang sebagai Teller, dan 2 orang sebagai Mantri. Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki, maka P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkala. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), Program dana pensiun, Tunjangan Hari Tua (THT), Tunjangan Hari Raya (THR), Kredit Pegawai, Jasa Produksi, dan Dana Kesejahteraan.

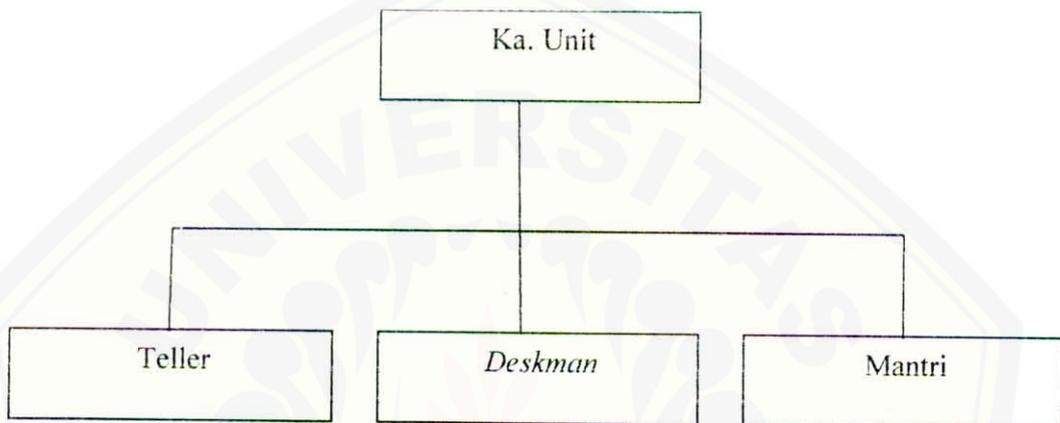
3.4. Struktur Organisasi BRI Unit Ambulu dan Wewenang Dalam Tiap Jabatan.

3.4.1. Struktur Organisasi BRI Unit Ambulu.

Struktur Organisasi yaitu suatu sistematis kerja sama dari kelompok orang dalam organisasi yang sama guna mencapai tujuan bersama. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada organisasi P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah organisasi garis (*Line Organisation*) yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber

wewenang tunggal segala keputusan dan kebijaksanaan dan tanggung jawab ada pada satu tangan.

Struktur organisasi P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 4 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero) Unit Ambulu Cabang Jember.

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan.

3.4.2. Wewenang Dalam Tiap Jabatan BRI Unit Ambulu.

Adapun *Job description* dari bagan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- A. Wewenang Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember.
 - l. Tugas pokok.
 - a. Memimpin BRI Unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat.
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.

- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja bawahannya.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan nasabah.
 - e. Memutuskan permintaan pinjaman, dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
 - f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit atau sub organisasi Bank Rakyat Indonesia dan instansi lain
 - g. Memberikan bimbingan membuat daftar penilaian dan prestasi kerja secara periodik serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
 - h. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/perawatan/penyedia materiil termasuk gedung/ruang kerja perlengkapan dan peralatan kantor/ kesekretariatan lainnya.
2. Tanggung jawab.
- a. Pencapaian sasaran kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan. Termasuk pencapaian target di bidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha Bank Rakyat Indonesia Unit.
 - b. Kelancaran tugas-tugas operasional di Bank Rakyat Indonesia Unit, termasuk efisiensi dan pencapaiannya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
 - c. Tersedianya alat-alat operasional penunjang kinerja dari Bank Unit.
 - d. Ketertiban, kedisiplinan kerja, serta keterampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinnya.
 - e. Memelihara citra BRI di masyarakat.

B. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Mantri.

1. Tugas pokok.

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka. Unit.

b. Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.

- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat.

- d. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemeriksaan tunggakan dengan cara memeriksa secara langsung di tempat usaha nasabah.

- e. Menyampaikan laporan kepada Ka. Unit apabila dijumpai penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI Unit.

2. Tanggung jawab.

- a. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.

- b. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya.

- c. Bertanggung jawab atas pengawasan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

- d. Penguasaan data-data perkembangan usaha nasabah.

- e. Memelihara citra BRI di mata masyarakat.

C. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab *Deksman*.

1. Tugas pokok.

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.

- b. Mengatur semua sistem register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan pengurusan tunggakan.

- c. Memberikan pelayanan administrasi simpanan, pinjaman dan jasa-jasa perbankan lainnya kepada nasabah atau calon nasabah di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
 - d. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan berdasarkan urutan buku besar dan tanggal pembukuannya.
2. Tanggung jawab.
- a. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
 - b. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman, simpanan, dan pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan
 - c. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
 - d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
 - e. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan kartu register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
- D. Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab Teller.
1. Tugas pokok.
 - a. Bersama-sama Ka.Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
 - b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
 - c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar telah divalidasi pada komputer.
 - d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.

- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
 - f. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
 - g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman.
2. Tanggung Jawab.
- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang teller.
 - b. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
 - c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan laporan neraca rugi/laba.
 - d. Ketertiban administrasi logistik.
- (Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan)

3.5. Kegiatan Usaha Terkait dengan Produk Dana dan Jasa BRI Unit Ambulu.

3.5.1. Kegiatan Usaha dalam BRI Unit Ambulu.

Secara garis besar kegiatan usaha yang ada pada P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember dapat diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu :

1. Kegiatan usaha penghimpunan dana.
2. Kegiatan usaha pemberian kredit.
3. Kegiatan usaha pemberian jasa perbankan.

Ketiga usaha tersebut melalui pelayanan, sasaran nasabah dan jenis-jenis produk yang berbeda. (akan dijelaskan lebih lanjut pada sub-bab 3.5.2.)

3.5.2. Produk Dana dan Jasa BRI Unit Ambulu.

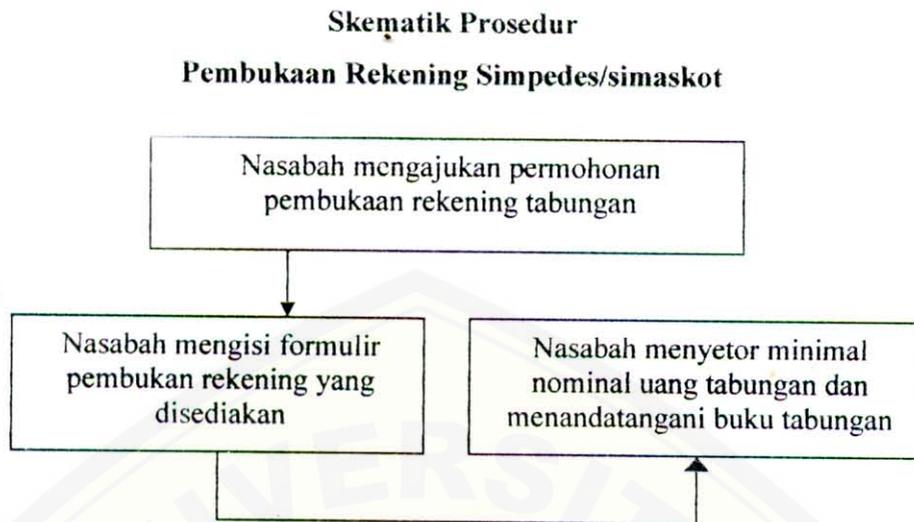
Produk dana dan jasa yang ada pada P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember mempunyai hubungan yang sinkron atau sejalan dengan kegiatan usaha yang disebutkan penulis di atas. Contoh dari produk dana P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember antara lain :

1. Tabungan Simpedes/Simaskot.

Simaskot atau simpedes adalah simpanan masyarakat yang diperuntukan bagi penabung perorangan maupun non perorangan, yang dapat disetor dan ditarik dari BRI Unit yang bersangkutan. Prosedur yang harus dijalankan calon nasabah baru pada umumnya pertama-tama calon nasabah harus meminta formulir pengajuan membuka rekening baru (*lampiran 10*). Tanda identitas yang biasanya digunakan untuk menjadi arsip pembukaan rekening antara lain :

- a. Kartu Tanda Penduduk.
- b. Kartu Pelajar.
- c. Passport.
- d. SIM
- e. Tanda pengenal lainnya yang mencantumkan nama terang dan alamat dari calon nasabah.

Setelah itu calon nasabah dapat menyetor setoran minimal untuk mengisi rekening yang akan dibuat dengan menggunakan slip penyetoran (*deposit slip*) (*lampiran 11*). Langkah terakhir adalah calon nasabah hanya harus menandatangani buku rekening yang telah didapatkan dari Bank Unit yang bersangkutan.



Gambar 5 : Prosedur membuka rekening baru.

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan.

2. GiroBRI.

Rekening GiroBRI adalah rekening simpanan pihak ketiga yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat diseluruh BRI Unit dengan mempergunakan cek, bilyet giro, tanda setoran, kwitansi, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan (*over booking*). Penarikan dari rekening GiroBRI dapat ditujukan ke :

- a. Tunai.
- b. Pengiriman uang keluar.
- c. Rekening pihak III di BRI.
- d. Transaksi kliring.
- e. Rekening titipan.

3. DepoBRI.

DepoBRI adalah depositi berjangka Bank Rakyat Indonesia yang merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada dan penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian.

Sedangkan produk jasa yang diberikan P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember diantaranya :

1. Pengiriman uang (*money transfer*).

Adalah suatu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

2. Kupedes.

Kredit Umum Pedesaan selanjutnya disingkat Kupedes adalah pemberian kredit umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes diutamakan untuk membiayai usaha kecil di masyarakat namun demikian dapat pula diberikan kepada golongan berpenghasilan tetap.

1. Sasaran Kupedes

Di dalam pemberian Kupedes terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit, yaitu :

a) Golongan pengusaha, yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti pada sektor pertanian, industri, perdagangan, dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberi Kupedes.

b) Golongan berpenghasilan tetap, yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah:

1. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 tahun 1974 Bab I Pasal 1 adalah sebagai berikut:

- Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI), sekarang diganti dengan Tentara Nasional Indonesia
 - Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - Pegawai Perusahaan Daerah
2. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap.
 3. Pegawai tetap dalam perusahaan swasta yang *bona fide*.

Kupedes sebagai kredit dengan skala kecil mempunyai prosedur yang relatif kecil dan sederhana, namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit ini, yang menyangkut kebijaksanaan, sifat dan prinsip dasar pemberian Kupedes, yaitu:

a. Umum.

Kupedes dapat diberikan kepada siapa saja, dalam arti tidak dibatasi oleh sektor tertentu.

b. Individual.

Pemberian Kupedes dilakukan dengan melalui pendekatan secara individual dan kasus per kasus, bukan dalam bentuk paket (masal).

c. Selektif.

Pemberian Kupedes dilaksanakan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan bank teknis.

2. Ketentuan Umum Kupedes

Ketentuan umum Kupedes meliputi:

a) Jaminan kredit.

Agunan atau jaminan merupakan salah satu syarat bagi semua calon nasabah yang akan mengajukan Kupedes di Bank Rakyat Indonesia.

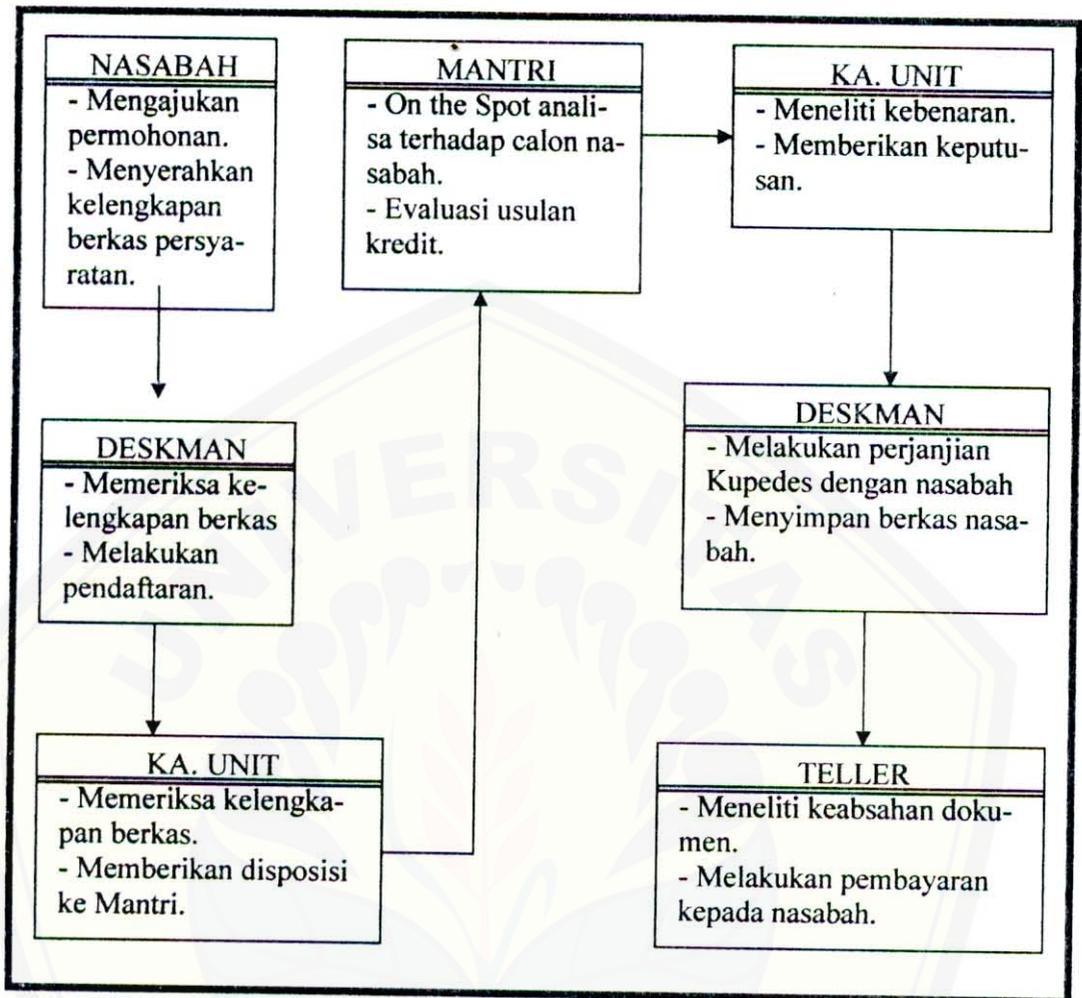
- b) Agunan atau jaminan jika ditinjau dari sifat barang atau bendanya dibedakan menjadi:
- a. Benda bergerak berwujud, misalnya kendaraan bermotor, persediaan barang dagangan dengan bukti kepemilikan berupa kuitansi pembayaran, mesin dengan bukti kepemilikan berupa kuitansi pembelian.
 - b. Benda bergerak tidak berwujud, yang dapat berupa deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan kredit, Simpedes atau Simaskot dengan bukti kepemilikan berupa buku simpanan, gaji dan pensiunan.
 - c. Benda tidak bergerak, yaitu dapat berupa tanah dan atau bangunan.

3. Proses dan Prosedur Pemberian Kupedes

Proses persetujuan Kupedes meliputi beberapa tahap, dan hal-hal yang perlu dirangkaikan proses yaitu:

1. Memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah.
2. Memberikan penjelasan secara jelas dan terperinci tentang segala hal tanggungan menyangkut ketentuan tentang Kupedes kepada calon nasabah.
3. Melakukan pendaftaran dan mencatat pada register pendaftaran.
4. Kepala Unit memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan disposisi kepada mantri yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan calon nasabah.
5. Mantri melaksanakan pemeriksaan ke lapangan (*On the Spot*), kemudian Kepala Unit memberikan keputusan.

Proses atau alur pemberian Kupedes di BRI Unit Ambulu lebih singkat dan agar mudah dipahami dapat dilihat dalam gambar berikut ini:



Gambar 6: Proses dan Prosedur Kupedes

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Kupedes Tahun 2004

3. Pembayaran uang pensiun.

Dalam pelayanan jasa pembayaran uang pensiun, pihak BRI Unit akan mendapat suntikan dana dari Instansi yang berkaitan dan menyalurkan secara langsung kepada penerima Taspen.



BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Berjalannya sistem BRINETS bagi kemajuan kinerja Bank BRI khususnya Unit Ambulu agar dapat mewujudkan kenyamanan yang dan kelancaran yang lebih baik untuk para nasabah Bank. Disamping itu sistem BRINETS ini diadakan untuk menunjang kemajuan kinerja para karyawan dan juga untuk menambah pengetahuan dan penggunaan akan skil bahasa Inggris untuk persiapan menyongsong era persaingan bebas.

Bertolak belakang dari persiapan-persiapan akan pentingnya bahasa Inggris dalam menyongsong era pasar bebas, diadakannya sistem BRINETS ini selain bertujuan untuk itu juga bertujuan untuk lebih memajukan tingkat dan taraf akan kemampuan para pegawai dan juga untuk lebih mengenal pentingnya kegunaan dari bahasa Inggris.

Sampai detik ini atau sampai kapanpun kegunaan bahasa Inggris sebagai peranan dan fungsi dalam sistem BRINETS tetap menjadi media yang paling cocok yang efektif dalam memajukan tingkat dan taraf kinerja para pegawai juga untuk meningkatkan akan mutu dalam mewujudkan impian yang lebih baik. Perusahaan atau instansi dan juga para nasabah yang menjalin kerjasama tetap akan menggunakan BRINETS sebagai media penyampaian berita yang terpercaya, cepat, dan lebih aman mengingat fleksibilitas yang ada pada sistem BRINETS ini. Transaksi transaksi yang diproses melalui sistem BRINETS ini bersifat langsung dan terpusat.

5.2. Saran.

Beberapa saran yang dapat penulis berikan agar pelaksanaan dari sistem BRINETS pada P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember menjadi lebih efektif antara lain :

1. Hendaklah dalam melakukan perubahan dalam sistem perbankan khususnya yang menyangkut semua pihak atau yang bisa disebut juga dengan sistem online harus ada persiapan yang benar-benar matang dan jangan sampai ada kesalahan dalam menangani transaksi atau apa saja. Jika hal ini sampai terjadi maka akan menjadi kesalahan yang fatal bagi kedua belah pihak.

2. Dalam menangani transaksi dengan para nasabah maupun instansi hendaknya gunakanlah bahasa yang sederhana, komunikatif yang lebih akrab dan ramah. Pihak nasabah atau instansi tentunya akan lebih nyaman dalam membaca dan memahami akan makna dan juga arti dalam semua hal yang berhubungan.
3. PT Bank BRI harus lebih dapat memahami semua isi menu dalam sistem BRINETS agar apabila ada orang yang membutuhkan informasi lebih lanjut untuk mengetahui perubahan sistem ini dapat mengerti dan tidak kecewa terhadap layanan dan juga pemahaman (kemampuan) akan para karyawan itu sendiri.
4. Anjurkanlah untuk memahami lebih jauh tentang pentingnya bahasa Inggris bagi kelancaran fungsi dan peranan dalam sistem BRINETS agar lebih mudah dalam menjalankan juga mengoperasikan sistem ini, khususnya dalam penanganan para nasabah yang mengajukan GIRO dan DEPOSITO dan juga dalam mengadakan hubungan antara Instansi lain.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman *Operasional BRI Unit STU* Tahun 2002.

Buku Pedoman *BRINETS UPDATE* : Maret 2007.

Rahardja, Prathama. 1990. *Uang dan Perbankan*. Edisi Revisi Maret 1990.
Jakarta: Rineka Cipta.

Sigit, Wahyu. 1994. *Statistik I STIE* Mandala. Jember.

Simorangkir, O. P. 2004. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan non Bank*.
Cetakan kedua. Bogor: Ghalia Indonesia.

Soeprihanto, J dan M. Sumarni. 1998. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Edisi kelima. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

Lampiran 4

Daftar kata bahasa Inggris yang digunakan Deskman dalam mengoperasikan menu-menu BRINETS yaitu :

1. *Non Monetary* : menu untuk membuka pembukuan kas dan bunga pinjaman dan juga pembukuan transaksi non tunai karena menu ini menjadi menu utama.
2. *Remittance* : menu untuk membuka kelanjutan dari menu transaksi khususnya dalam melakukan transfer uang ke lain bank.
3. *Credit Note* : menu untuk membuka jaringan cabang bank lain dan juga untuk memasukkan data.
4. *Credit Note Data Input* : menu untuk membuka pembukuan setelah transaksi dari bank lain atau nasabah selesai untuk melanjutkan pada buku pembukuan.
5. *Search* : menu untuk dan mengecek data segala transaksi yang masuk pada buku pembukuan apakah sudah pas dan benar dengan data yang ada atau data yang dikirim agar tidak terjadi kesalahan dan juga memastikan agar data yang masuk sudah berurutan.
6. *Demand Deposit* : menu untuk membuka dalam macam-macam simpanan baik cek maupun giro dan juga deposito.
7. *Salary Crediting Maintenance* : menu untuk membuka dalam macam pengaturan keuangan dalam Bank BRI baik pengeluaran maupun pemasukan seperti dalam mengatur gaji para pegawai dan berfungsi sebagai menu penghitung.
8. *Upload* : menu untuk memperbarui data dan juga merubah data yang ada apabila ada perubahan sistem pada kantor pusat.
9. *Download* : menu untuk memperbarui data pada kantor pusat atau mengirimkan data pada kantor pusat apabila ada data yang perlu diambil dan juga mengambil data baru yang ada di kantor pusat dan menu ini bersifat sangat Secret.
10. *Undo Upload to Host* : menu yang pada dasarnya adalah menu gabungan yang menjadikan menu inti dari dua menu yang ada yaitu Upload dan Download dari struktur menu yang ada dan berfungsi untuk memberitahukan apabila ada perubahan dan melaporkan langsung pada kantor pusat, jadi menu ini fungsinya hanya untuk melaporkan secara langsung apabila terjadi perubahan sekaligus mengkonfirmasi data yang ada pada kantor pusat..
11. *Display* : menu untuk menampilkan informasi masuk tentang RTGS.
12. *Print all* : menu untuk mencetak semua RTGS masuk.
13. *Print* : menu untuk mencetak salah satu saja pilihan.
14. *Next* : menu untuk melanjutkan tentang RTGS.

Lampiran 5

Daftar kata bahasa Inggris yang digunakan Teller dalam mengoperasikan menu-menu BRINETS yaitu :

1. *Trasaction* : menu untuk khusus yang hanya dapat dilihat atau hanya didapati dalam menu komputer Teller dan berfungsi untuk membuka apa saja jenis pembukuan transaksi baik tranfer maupun tabungan.
2. *Remittance* : menu untuk memperjelas transaksi yang akan dilakukan oleh Teller khususnya apabila ada transaksi seperti transfer uang ke lain bank atau clearing.
3. *Inventory Inquiry Branch* : menu untuk memasukkan kode-kode apabila Teller sudah memasukkan data dan ternyata data-data tersebut benar.
4. *Miscellaneous* : menu untuk masuk ke setoran seperti rekening pembayaran listrik atau deposito yang mana menjadi tempat daftar data yang salah dalam meuliskan pengeluaran dan pendapatan setelah itu Teller dapat mencari data mana yang menyebabkan terjadinya kelebihan dalam pembukuan kas.
5. *Resert* : untuk mengembalikan menu pada keadaan awal semula.
6. *ATM Reporting Printing (WEB –Non Monetar-ATM Report Printing)* : menu untuk menggambarkan posisi closing balances Kas ATM di terminal ATM sampai dengan dicetaknya report tersebut.
7. *ATM Activated Report* : menu untuk laporan pengaktifan kartu yang dilakukan pada hari itu.
8. *ATM Deactivated Report* : menu untuk report pemblokiran kartu BRI karena kartu BRI nasabah hilang yang dilakukan pada hari itu.
9. *ATM Deactivated – Damage Report* : menu untuk pemblokiran kartu BRI yang rusak yang dilakukan pada hari itu.
10. *Request Of ATM Card Sent To Card Center Today* : menu untuk laporan permohonan kartu baru yang diajukan oleh BRI unit ke Card Center meliputi kartu Instan maupun kartu reguler atau normal.
11. *Listing Of Account Which has ATM Card* : menu untuk laporan yang berisikan daftar rekening pemegang gartu BRI.
12. *Report Of ATM Response From ON* : menu untuk laporan yang berisikan respon dari card center atas permohonan kartu baru yang sudah diterima di BRI Unit.
13. *Opening Balance* : menu untuk membuka saldo awal.
14. *Closing Balance* : menu untuk membuka saldo akhir.

Lampiran 6

Daftar kata bahasa Inggris yang digunakan Teller dalam mengoperasikan menu-menu BRINETs yaitu :

1. *Non Monetary* : menu untuk membuka pembukuan kas dan bunga pinjaman dan juga pembukuan transaksi non tunai menu ini menjadi menu utama.
2. *Remittance* : menu untuk memperjelas transaksi yang sudah dilakukan oleh Teller maupun Deksmen untuk apabila ada transaksi seperti transfer uang ke lain bank.
3. *Credit Note* : menu untuk membuka jaringan cabang bank lain dan juga untuk memasukkan data.
4. *Credit Note Status* : menu untuk membuka lebih lanjut menu Credit Note Data Input yang berguna dimana menu ini hanya dimiliki dalam menu komputer Kaunit saja.
5. *Approv* : menu untuk menyatakan bahwa Kaunit setuju akan semua transaksi yang ada.
6. *Search* : menu untuk dan mengecek data segala transaksi yang masuk pada buku pembukuan apakah sudah pas dan benar dengan data yang ada atau data yang dikirim agar tidak terjadi kesalahan dan juga memastikan agar data yang masuk sudah berurutan.
7. *Revert Approval* : menu untuk membatalkan approval semua transaksi apabila terjadi kesalahan pada menu Credit Note Status Approval.
8. *Demand Deposit* : menu untuk membuka dalam macam-macam simpanan baik cek maupun giro dan juga deposito.
9. *Salary Crediting Approval* : menu untuk membuka macam pengaturan keuangan dalam Bank BRI baik pengeluaran maupun pemasukan seperti dalam mengatur gaji para pegawai dan berfungsi untuk menyetujui akan semua data yang diberikan oleh Deksmen



Nomor : B 2026 / KC-IX/MKR/06/2007

Jember, 08 Juni 2007

Lamp : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Sastra Universitas Jember

Kepada
Yth. Ketua Program D III
Bhs. Inggris Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat Ketua Prog. D. III Bhs. Inggris UNEJ No. 815/J.25.1.6/KM.10/2006
Tgl. 22 Mei 2007.

Menindak lanjuti Surat Ketua Program D. 3 Bahasa Inggris Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan ijin PKN Mahasiswa Fak. Sastra Universitas Jember :

No.	Nama	NIM	Fakultas / Jurusan
1.	Alef Arifariana	04-1043	Sastra / D. III Bhs. Inggris
2.	Novie Dewantoro	04-1033	Sastra / D. III Bhs. Inggris
3.	Novi Kusmayasari	04-1042	Sastra / D. III Bhs Inggris

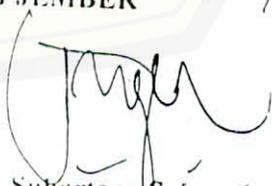
Dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 02 Juli 2007 s/d 18 Agustus 2007.
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN ditetapkan di **BRI Unit Ambulu (13)**
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang (Persero) Tbk. Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER


Zulkifli Rusli
MBM


Suhartono Subandji
AMBVI

Tindakan :

1. BRI Unit Ambulu (13)

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG JEMBER
UNIT AMBULU

NAMA : NOVIE DEWANTORO
NIM : 040103101033
JURUSAN : D III BAHASA INGGRIS
PROGRAM STUDI : D III BAHASA INGGRIS

HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
SENIN, 2 JULI 2007	1.	
SELASA, 3 JULI 2007		2.
RABU, 4 JULI 2007	3.	
KAMIS, 5 JULI 2007		4.
JUMAT, 6 JULI 2007	5.	
SENIN, 9 JULI 2007		6.
SELASA, 10 JULI 2007	7.	
RABU, 11 JULI 2007		8.
KAMIS, 12 JULI 2007	9.	
JUMAT, 13 JULI 2007		10.
SENIN, 16 JULI 2007	11.	
SELASA, 17 JULI 2007		12.

Kepala Unit BRI
Ambulu



Moch. Sholeh
NIP. 8025545274

PT. BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT AMBULU CABANG JEMBER
Jl. Raya Suyitman No. 64 Ambulu – Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Moch. Sholeh
NIP : 8025545274
Jabatan : Kepala Unit BRI Ambulu (13) Cabang Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Novie Dewantoro
NIM : 040103101033
Program Studi : D III Bahasa Inggris
Fakultas : Sastra Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember selama 12 hari kerja, terhitung mulai tanggal 2 Juli 2007 sampai dengan tanggal 17 Juli 2007.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 17 Juli 2007
Kepala Unit BRI Ambulu



Moch. Sholeh
NIP. 8025545274

