

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

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

S

Asal :	Hadiah	Klass
	Pembelian	428
Termin : 31	JAN 2008	LES
Oleh :		P
Pembimbing :	SFS	e.1
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 :



SUHUD PURWANTO
Ka Unit

Dosen Pembimbing :



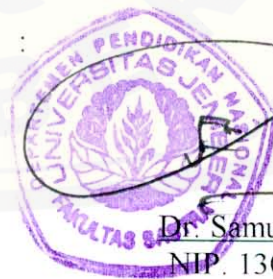
Drs. Mochammad Ilham
NIP. 131 925 758

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 (tamu 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 tugas-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 kehadirat 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

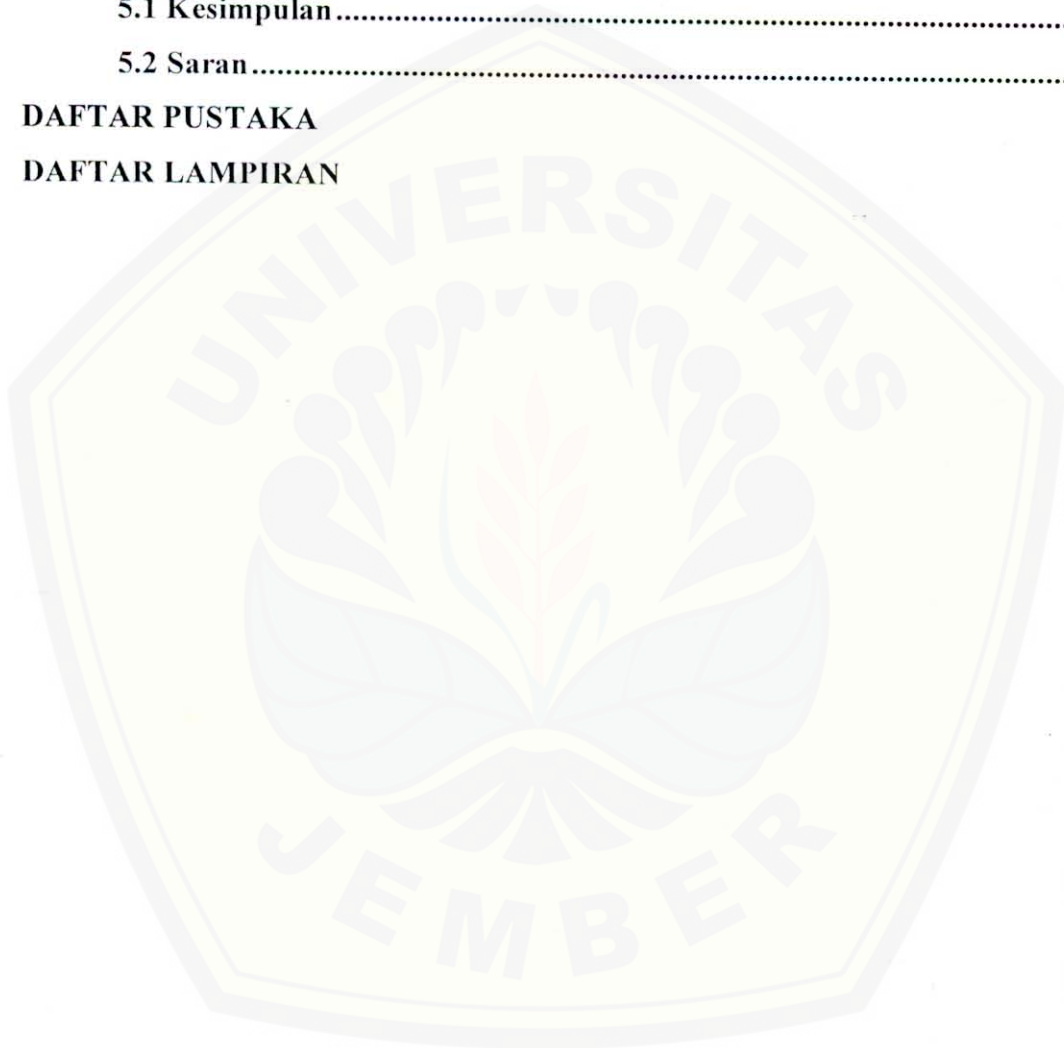
Penulis

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

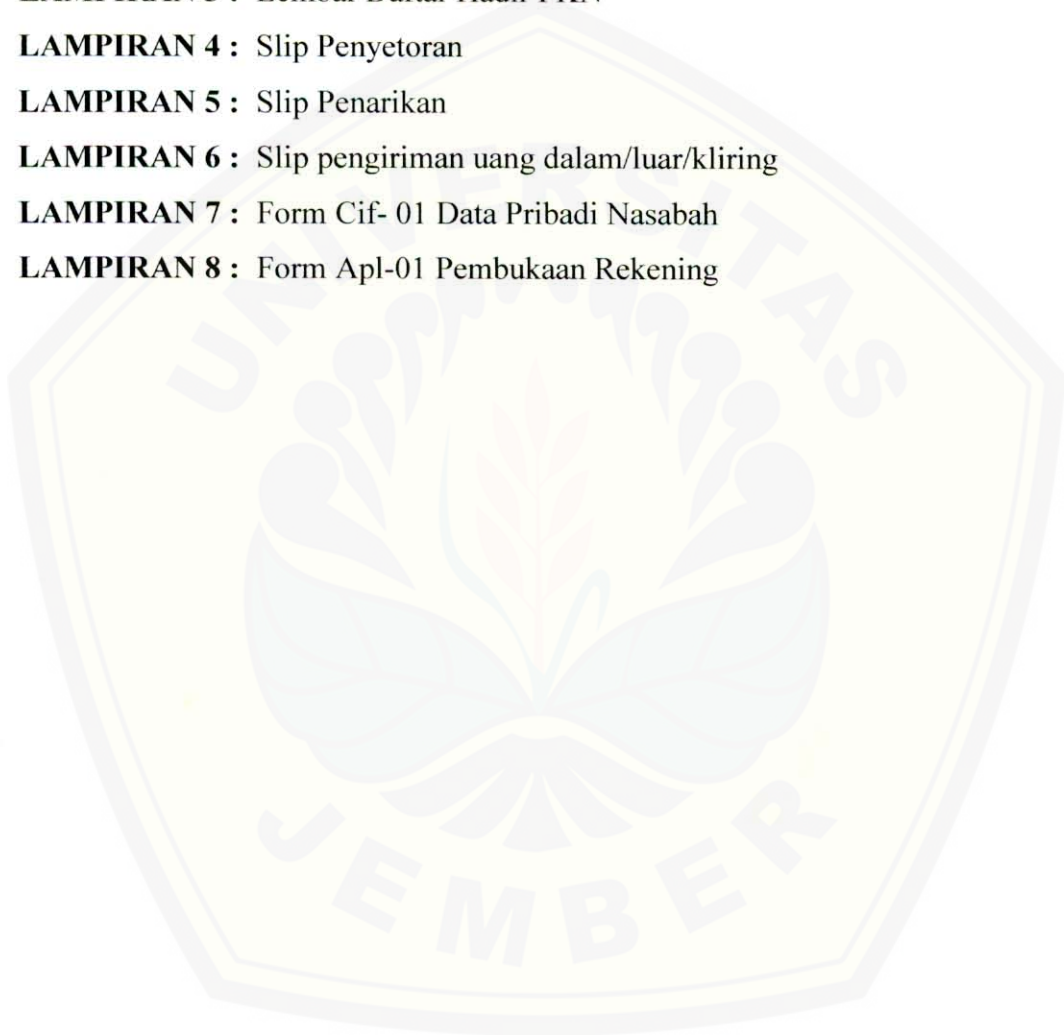
2.5	Deskman Sebagai petugas <i>Front Office</i> dan Pembuku	7
2.6	Bahasa Inggris Sebagai Bahasa Internasional	9
2.7	Pentingnya Bahasa Inggris Bagi Perbankan	11
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo	12
3.2	Tujuan 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 pewawancara.....	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





1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara yang sedang berkembang untuk menjadi negara maju. Era globalisasi dan perdagangan bebas membawa dampak kompetisi yang besar bagi bangsa Indonesia yang semakin ketat sehingga bangsa Indonesia perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang ahli di segala bidang sehingga kita bangsa Indonesia tidak ketinggalan dengan bangsa yang lain terutama dalam bidang IPTEK. Menyadari betapa pentingnya era reformasi dan komunikasi, tidak berlebihan jika kemampuan menguasai beberapa bahasa salah satu keahlian yang harus dimiliki oleh masyarakat Indonesia diantaranya bahasa Inggris.

Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional, artinya bahasa Inggris dipelajari dan digunakan sebagai alat komunikasi global oleh semua bangsa di dunia. Di sekolah bahasa Inggris dipelajari dengan tujuan agar siswa mampu menggunakan dengan baik dan benar, di perguruan tinggi bahasa Inggris dipergunakan dan dipelajari dengan sempurna terutama bagi mahasiswa jurusan Sastra Inggris. Di bidang ekonomi dan bisnis bahasa Inggris selain sebagai alat komunikasi juga digunakan untuk meningkatkan profesionalisme dalam bekerja.

Di dunia perbankan bahasa Inggris juga mempunyai peranan yang sangat penting, misalnya pada bagian *deskman* yang merupakan petugas *front office* dan pembuku dalam melayani nasabah. Maka dari itu, untuk menduduki jabatan tersebut seharusnya mampu menguasai bahasa Inggris, baik secara aktif maupun secara pasif. Penggunaan bahasa Inggris secara pasif adalah mampu menguasai terminologi yang sering digunakan dalam transaksi perbankan, sedang penggunaan bahasa Inggris secara aktif adalah penggunaan bahasa Inggris dalam berkomunikasi.

Penggunaan bahasa Inggris tidak hanya harus di kuasai oleh *deskman* saja tetapi juga oleh para pegawai bank lainnya. Ada banyak istilah dalam institusi perbankan yang menggunakan bahasa asing terutama bahasa Inggris. Beberapa istilah bahasa

Inggris tidak mungkin diganti dengan istilah bahasa Indonesia karena istilah tersebut akan rancu maknanya dan mungkin akan semakin sulit di pahami oleh pihak lain.

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa bahasa Inggris sangat diperlukan dalam memberikan pelayanan perbankan. Dalam melaksanakan praktik kerja nyata, di harapkan dapat memperoleh manfaat setelah mengamati dunia kerja dan langsung terjun ke lapangan. Oleh karena itu dalam laporan ini penulis membuat laporan dengan judul : **“Penguasaan Bahasa Inggris Bagi *Deskman* Sebagai petugas *Front Office* dan Pembuku pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian pada latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

“Apakah Penguasaan Bahasa Inggris Bagi *Deskman* Sebagai *Front Office* dan Pembuku pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo Sudah Di Jalankan Sebagai Mana Mestinya”.

1.3 Tujuan Dan Manfaat Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

1. Agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata dalam dunia kerja yang mungkin di hadapi apabila nanti sudah lulus dan bekerja di sebuah perusahaan.
2. Agar mahasiswa mampu menerapkan teori-teori yang di dapatkan dalam bangku kuliah dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Agar melatih mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan menyusun laporan secara rinci dengan kegiatan yang dilaksanakan selama PKN berlangsung.

4. Agar menumbuhkan jiwa profesionalisme dalam dunia kerja melalui peningkatan kemampuan manajerial dan komunikasi dalam dunia suatu tim kerja.

1.3.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Sebagai bahan penyusunan tugas akhir program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra.
2. Memperluas wawasan, pengalaman, dan ketrampilan mahasiswa pada bidang yang diketahui.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dalam bekerja.
4. Mahasiswa semakin mandiri sehingga pada gilirannya nanti akan benar-benar siap untuk berkompetisi mencari kerja di berbagai macam perusahaan.

1.4 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Keerja Nyata

praktik kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember Unit Tempurejo yang berlokasi di Jalan KH. Abdurrahman 23 Tempurejo – Jember Jawa Timur telp (0331) 757336.

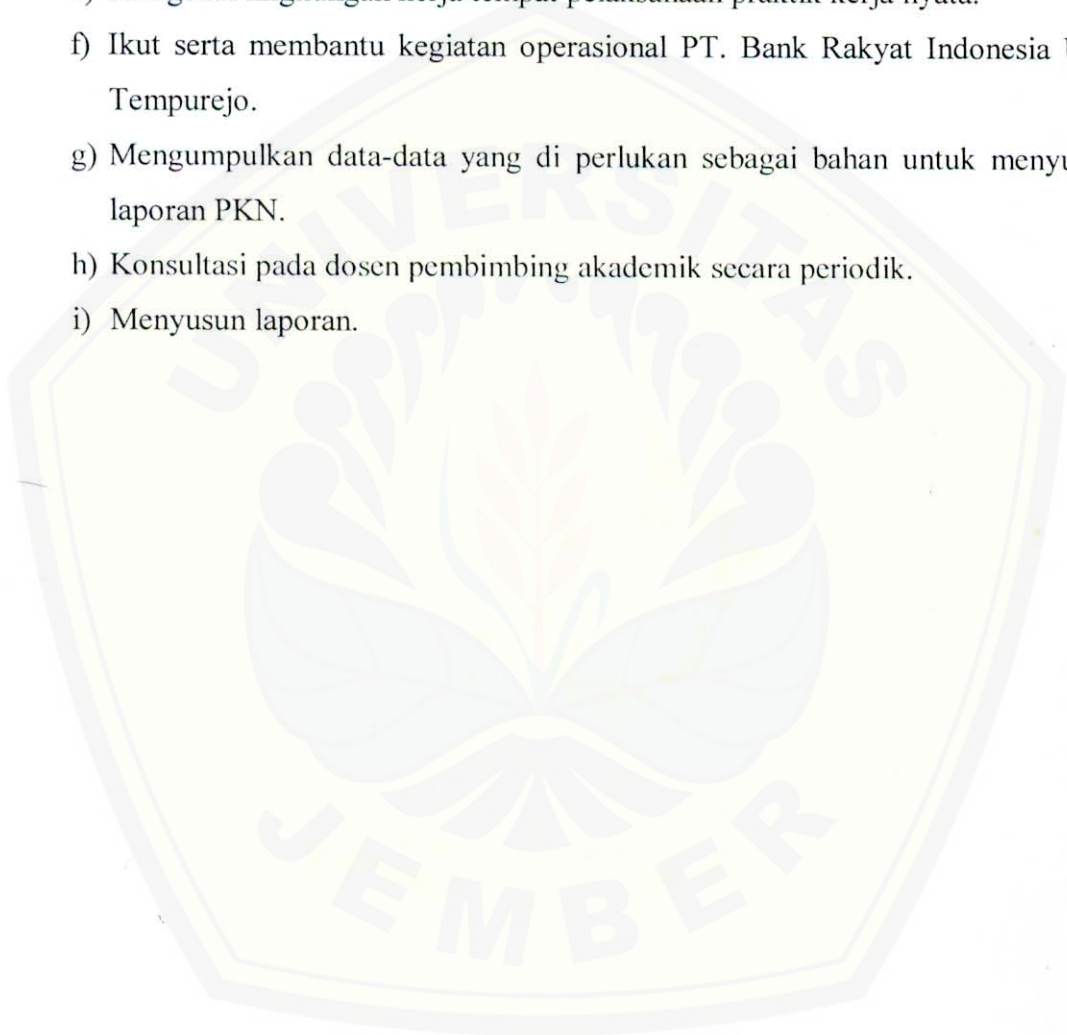
1.4.2 Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata

praktik kerja nyata di laksanakan pada tanggal 2 Juli sampai 17 Juli 2007 dengan 8 jam kerja efektif setiap hari mulai 07.30-16.30 wib dan libur pada hari Sabtu dan Minggu.

1.5 Prosedur Praktik Kerja Nyata

- a) Meminta persetujuan dari pihak instansi yang menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja nyata.
- b) Menyerahkan surat pengantar praktik kerja nyata dari fakultas ke BRI cabang Jember.

- c) Menyerahkan surat pengantar dari BRI cabang Jember ke BRI Unit Tempurejo mengenai persetujuan kegiatan praktik kerja nyata.
- d) Mahasiswa meminta surat balasan dari BRI cabang Jember untuk diserahkan kepada ketua program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra.
- e) Mengenal lingkungan kerja tempat pelaksanaan praktik kerja nyata.
- f) Ikut serta membantu kegiatan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo.
- g) Mengumpulkan data-data yang di perlukan sebagai bahan untuk menyusun laporan PKN.
- h) Konsultasi pada dosen pembimbing akademik secara periodik.
- i) Menyusun laporan.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bank

Yang dikemukakan sesuai dengan tahap perkembangan bank. Untuk memberikan definisi yang tepat agaknya memerlukan penjabaran, karena definisi tentang bank dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Berikut ini dapat dikemukakan beberapa pendapat tentang pengertian bank yaitu :

1. Bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit, baik dengan alat pembayaran sendiri, dengan uang yang diperoleh dari orang lain, dengan jalan mengedarkan alat-alat pembayaran berupa uang giral (Stuart, 2003 :20 dalam Martono).
2. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Martono, 2003:20).
3. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Martono, 2003 :20).

Dari beberapa pengertian di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pertama, pengertian bank telah mengalami evolusi sesuai dengan perkembangan bank itu sendiri. Kedua, fungsi bank pada umumnya adalah (1) menerima berbagai bentuk simpanan dari masyarakat, (2) memberikan kredit, baik bersumber dari dana yang diterima dari masyarakat maupun berdasarkan atas kemampuannya untuk menciptakan tenaga beli baru, (3) memberikan jasa-jasa lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2.2 Jenis-Jenis Bank

berdasarkan Undang-Undang No.14/1967 terdapat berbagai jenis bank terbagi menjadi tiga jenis, yaitu bank dilihat dari segi fungsi, dari segi kepemilikan, dan dari segi penciptaan uang giral.

2.2.1 Bank dilihat dari Segi Fungsinya

- a. *Bank Sentral* adalah Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan yang didirikan berdasarkan Undang-Undang No.3/1968.
- b. *Bank Umum* adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan usahanya terutama kredit jangka pendek.
- c. *Bank Pembangunan* adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan.
- d. *Bank Tabungan* adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e. *Bank Desa* adalah Bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.

2.2.2 Bank dilihat dari Segi Kepemilikannya

- a) BMN adalah Bank-Bank milik Negara ialah Bank yang didirikan oleh Negara dan dana yang di peroleh sebagian besar dari Negara.
- b) BM pemerintah daerah, dewasa ini Bank milik pemerintah daerah adalah Bank-Bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat 1. Bank ini didirikan berdasarkan Undang-Undang No.13/1962.
- c) BMS, adalah Bank ini dirikan oleh pendirinya yang berasal dari saham yang di tanam persertanya.
- d) Bank Koperasi, Bank ini modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

2.2.3 Bank dilihat dari Segi Penciptaan Uang Giral

- a) Bank Primer adalah Bank yang dapat menciptakan uang giral.

- b) Bank Sekunder adalah Bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan tidak termasuk menciptakan uang giral.

2.3 Pengertian *Front Office*

Front Office merupakan salah satu departemen di sebuah perusahaan. Dalam dunia perbankan bagian *front office* bertugas melayani nasabah atau calon nasabah, baik nasabah dari dalam maupun dari luar negeri, mengenai informasi-informasi dan pelayanan-pelayanan perbankan lainnya yang dibutuhkan.

2.4 Pengertian Pembuku

Pembuku adalah orang yang bertugas menyusun laporan atas semua transaksi menurut pedoman tertentu termasuk penciptaan, penggunaan, dan pengujian suatu system dengan mencatat semua transaksi dan kemudian menerangkan akibatnya. Dalam dunia perbankan pembuku disebut dengan *deskman*.

2.5 Deskman Sebagai petugas *Front Office* dan Pembuku

Sebagai lembaga keuangan bank memiliki tugas memberikan jasa keuangan melalui penitipan uang (simpanan), peminjam uang (kredit), serta jasa-jasa keuangan lainnya. Untuk menjaga dan meningkatkan kepercayaan nasabahnya maka bank perlu menjaga citra positif dimana masyarakatnya, yaitu dengan cara menyiapkan karyawan yang mampu menangani keinginan dan kebutuhan nasabahnya. Salah satu dari karyawan tersebut adalah *deskman*. Adapun tugas *deskman* dalam dunia perbankan adalah sebagai *front office* dan pembuku.

2.5.1 *Deskman* sebagai *Front Office*

sebagai petugas *front office deskman* mempunyai tugas sebagai berikut:

a) *Receptionist*

Dalam hal ini deskman bertugas menerima tamu dan nasabah yang datang ke bank dengan ramah tamah, sopan santun, tenang, simpatik, dan menyenangkan.

b) *Salesman*

Sebagai *salesman* tugas *deskman* adalah menjual produk perbankan, melakukan *cross selling*, mengadakan pendekatan, mencari nasabah baru, dan mempertahankan nasabah yang lama, serta berusaha mengatasi masalah-masalah nasabah, termasuk keberatan dan keluhan nasabah.

c) *Customer Relation Officer*

Yaitu berfungsi sebagai karyawan yang dapat membina hubungan baik dengan seluruh nasabah agar nasabah merasa senang, puas, dan makin percaya pada bank.

d) *Communicator*

Disini *deskman* bertugas memberikan segala informasi dan kemudahan-kemudahan kepada nasabah. Disamping itu juga sebagai tempat menampung keluhan, keberatan atau sebagai tempat konsultasi.

2.5.2 *Deskman* Sebagai Pembuku

Sebagai pembuku *deskman* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah dan calon nasabah.
- b) Mengawasi item pembukuan masuk.
- c) Menyortir item-item pembukuan.
- d) Melakukan pekerjaan posting.
- e) Pemeriksaan transaksi.
- f) Membatalkan cek.
- g) Menghimpun (*filling*) cek-cek yang di batalkan.
- h) Menyimpan buku setoran dan catatan departemental lainnya.
- i) Mengirimkan atau menyerahkan daftar dengan cek yang di batalkan sesuai instruksi nasabah.
- j) Memotret buku besar sebagaimana diperlukan.

- k) Menerima perintah penghentian pembayaran baru dari nasabah dan memberitahukannya kepada kasir dan pegawai lainnya yang berkepentingan dengan perintah tersebut.
- l) Mencatat *hold* (penahanan) yang di berlakukan terhadap rekening dan memberitahukan pada kasir dan pegawai lainnya yang berkepentingan atas cantelan atau pembatalan tersebut.
- m) Memberikan informasi mengenai rekening nasabah.
- n) Menyiapkan berbagai laporan yang mungkin dibutuhkan, seperti daftar saldo setoran atau penarikan yang luar biasa besar dan catatan saldo-saldo harian, mingguan dari rekening-rekening yang besar atau rekening yang perkembangannya kurang memuaskan.
- o) Membantu pekerjaan analisa dengan membuat himpunan kegiatan yang lengkap atau sebagian sebagai dasar untuk menentukan jumlah biaya pelayanan.

2.6 Bahasa Inggris Sebagai Bahasa Internasional

Bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional mempunyai peranan penting dalam segala aspek kehidupan. Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional telah digunakan sebagai sarana komunikasi antarbangsa, dalam segala bidang termasuk bidang perdagangan dan perbankan. Sebagai bahasa internasional, bahasa Inggris hampir digunakan dunia baik digunakan sebagai bahasa kedua atau sebagai bahasa asing. Bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa kedua jika bahasa Inggris digunakan dalam proses komunikasi setiap hari oleh masyarakat atau suatu bangsa disamping bahasa nasional mereka. Di Malaysia dan di misalnya, bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa kedua dalam komunikasi sehari-hari, artinya masyarakat menggunakan bahasa Inggris dalam komunikasi sehari-hari disamping bahasa nasional mereka. Demikian juga di pemerintahan. Bahkan di Singapura sendiri hampir seluruh pertokoan menuntut agar pelayan toko mampu menggunakan 4 (empat) bahasa, yaitu bahasa Inggris, Melayu, Cina, dan India. Hal ini di lakukan

oleh pemilik toko karena penduduk Singapura terdiri dari berbagai macam etnis. Disamping itu mengingat peran singapura sebagai Negara pelabuhan, maka bahasa Inggris mempunyai peranan yang sangat strategis sebagai sarana komunikasi dengan dunia internasional.

Sedangkan pengertian bahasa Inggris sebagai bahasa asing apabila bahasa Inggris hanya digunakan pada bidang-bidang tertentu saja. Di Indonesia misalnya, bahasa Inggris belum digunakan dalam komunikasi antarmasyarakat. Dalam kegiatan perdagangan dan pemerintahan masyarakat Indonesia masih menggunakan bahasa Indonesia. Sedangkan bahasa Inggris hanya digunakan pada kantor-kantor perusahaan asing dan juga kantor-kantor tertentu yang menuntut penggunaan bahasa Inggris. Demikian juga di sekolah-sekolah, bahasa Inggris diajarkan hanya dalam beberapa semester dan beberapa jam dalam seminggu. Disamping itu system pengajaran bahasa Inggris yang masih menitik beratkan pada aspek penguasaan grammar, menjadikan siswa sulit untuk menguasai bahasa Inggris secara aktif. Kenyataan ini seringkali sulit bagi bangsa Indonesia untuk berkomunikasi dengan dunia luar negeri, demikian juga dalam bidang pencarian kerja, seringkali pencari kerja menghadapi kesulitan karena ketidakmampuan mereka dalam berbahasa Inggris.

Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional di Indonesia digunakan di beberapa bidang. Dalam bidang korespondensi internasional, bahasa Inggris banyak digunakan sebagai sarana untuk komunikasi bisnis via surat-menyurat, perjanjian atau kontrak dengan perusahaan asing. Dalam kegiatan *export import*, semua dokumen juga di tulis dalam bahasa Inggris, demikian juga faktur atau *invoice* yang digunakan semuanya dalam bahasa Inggris.

Dalam bidang pemerintahan bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa komunikasi dalam pertemuan setingkat menteri atau kepala Negara. Dalam pertemuan bilateral antarbangsa, bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa resmi para Presiden dan Menteri.

2.7 Pentingnya Bahasa Inggris Bagi Perbankan

Bank merupakan lembaga keuangan mempunyai peranan yang sangat penting dalam masyarakat. Banyaknya manfaat dari pelayanan yang diberikan, mampu membuat bank dipercaya sebagai badan usaha yang memberikan banyak kemudahan bagi masyarakat dalam mengatur masalah keuangan. Untuk mendukung kelancaran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka bank membutuhkan orang-orang profesional untuk melaksanakan tugasnya, khususnya bagi pegawai yang bertugas sebagai penyampai informasi tentang produk dan jasa yang diberikan. Setiap pegawai bank harus memiliki ketrampilan, salah satunya adalah mampu berbahasa Inggris. Bahasa Inggris dalam dunia perbankan sangat diperlukan khususnya dalam menjelaskan berbagai bentuk produk dan jasa yang menggunakan bahasa Inggris (istilah bahasa Inggris), misalnya *money changer*, *over booking* dan dalam menyelesaikan kegiatan administrasi dan pembukuan perbankan pada umumnya, yang biasanya menggunakan alat bantu komputer dan semacamnya, dimana instruksi-instruksinya selalu menggunakan bahasa Inggris.

Peran bahasa Inggris yang sangat penting di dunia perbankan ini dapat kita lihat dengan adanya tes kemampuan bahasa Inggris yang diberlakukan oleh suatu bank dalam rangka promosi jabatan perbankan. Untuk menduduki jabatan tertentu beberapa bank besar memberlakukan tes kemampuan bahasa Inggris bagi para karyawan, khususnya yang menduduki jabatan tertentu melakukan komunikasi dengan nasabah dari manca Negara. Disamping itu para pejabat perbankan level tertentu sering kali juga mengikuti pertemuan pada level internasional. Dalam forum internasional itulah seorang pimpinan perbankan harus mampu menyampaikan idenya didepan orang banyak dalam bahasa Inggris.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi. BRI Unit desa dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya BRI Unit tidak hanya melayani di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Didirikannya BRI Unit di daerah-daerah mempunyai tujuan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, penting juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik yang menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Melalui Surat Keputusan Direksi BRI Nokep : S.34-31/9/69, tanggal 9 September 1969, Direksi menetapkan pembukaan BRI Unit desa yang di mulai di D.I.Yogyakarta sebanyak 18 BRI Unit desa dengan 54 pegawai. Dan BRI Unit Tempurejo merupakan Unit yang ke 12 di Jawa Timur. BRI Unit desa menjadi salah satu pendukung yang berperan sebagai penyalur kredit bantuan intensifikasi masal (BIMAS) untuk para petani. Selanjutnya tahun 1970, proyek ini di kembangkan di seluruh pulau Jawa, maka didirikanlah BRI Unit tempurejo sebagai salah satu BRI Unit di BRI cabang Jember pada tanggal 2 Bulan Januari tahun 1982.

Setelah dievaluasi ternyata proyek ini dapat berjalan dengan baik, sehingga pemerintah menetapkan dengan inpres no. 4 tahun 1973 dan ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. 040/DMJ/2.3/2/1976 untuk

meningkatkan status pilot proyek tersebut menjadi proyek nasional di untuk dilaksanakan di seluruh Indonesia.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo

Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Tempurejo bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit tempurejo adalah menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga sumbangan dan jasa bank lainnya.

BRI Unit harus tetap berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri di sini adalah BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba dan jika ada kekurangan kas pada *teller* maka BRI Unit tersebut bisa bon atau meminta kekurangannya.

3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil pada khususnya, baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

3.4 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

3.4.1 Visi Bank Rakyat Indonesia

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

3.4.2 Misi Bank Rakyat Indonesia

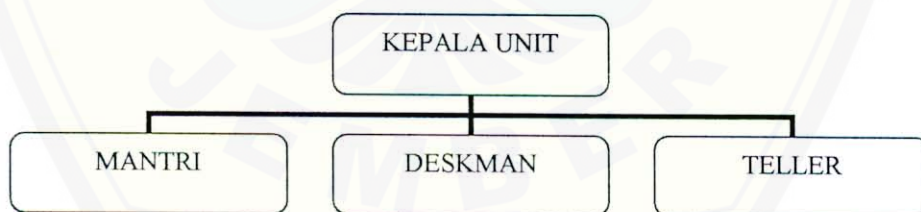
1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan pada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang perekonomian.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas di dukung sumber daya manusia yang profesional dengan melakukan praktik *good cooperate government*.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3.5 Motto Bank Rakyat Indonesia

“Melayani Dengan Setulus Hati”

3.6 Struktur Organisasi

Bank rakyat Indonesia di dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan dari Kantor Cabang, yaitu Kantor Cabang Jember. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk mengani dan mengelola BRI Unit.



Gambar: 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Tempurejo.

Sumber: BRI Unit Tempurejo Cabang Jember.

Dalam table 3.2 di bawah ini dapat dijelaskan bahwa badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, *Deskman*, dan *Teller*. Jumlah karyawan pengelola BRI Unit Tempurejo ada 6 (enam) orang, jumlah tersebut terdiri dari jabatan atau tingkatan. Hal ini dijelaskan dalam rekapitulasi karyawan PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo :

No	Jabatan	Pegawai Tetap	Honoror	Jumlah
1	Kepala Unit	✓		1
2	Mantri	✓		1
3	Deskman	✓		1
4	Teller	✓		1
5	Penjaga		✓	2
J u m l a h				6

3.7 Tugas Dan Kewenangan Bank Rakyat Indonesia

1) Kepala Unit

- a). Memimpin kantor BRI Unit 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 BRI yang menjadi bawahannya.
- d). Memberikan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan, dan pelayanan pada nasabah.
- e). Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah di tetapkan serta target pengumpulan dana masyarakat.
- f). Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
- g). Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan waktu penyampaian laporan.

- h) Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian, dan logistic.
- i) Bertanggung jawab atas citra BRI.

2) *Deskman*

- a) Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b) Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.
- c) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
- d) Menatausahakan pengarsipan dari bukti pembukuan.
- e) Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan berkas pinjaman, bukti kas pembukuan.

3) *Teller*

- a) Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
- b) Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi *teller*.
- c) Membayar uang setoran dari nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi *teller*.
- d) Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e) Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas pada induk.
- f) Mengerjakan administrasi kupon undian Simaskot dan Simpedes.
- g) Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang *teller*.
- h) Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasan.
- i) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan pembuatan lampiran neraca laba/ rugi.

- 4) Mantri
 - a) Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Unit.
 - b) Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
 - c) Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
 - d) Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah.
 - e) Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan sngsuran dan tunggakan pinjaman.
 - f) Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
 - g) Bertanggung jawab atas perusahaan dan perkembangan dan peembangan usaha masing-masing.

3.8. Hak dan Kewajiban Pegawai

3.8.1 Hak Pegawai

Hak pegawai BRI adalah setiap bulannya diberi gaji menurut skala gaji yang dihubungkan dengan kepangkatan untuk kesejahteraan pegawai dan tidak ada tunjangan karena dijadikan satu menjadi gaji pokok.

3.8.2 Kewajiban Pegawai

1. Mengangkat sumpah dan mengucapkan janji pegawai.
2. Menaati peraturan-peraturan umum yang dikeluarkan oleh pemerintah dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh bank.
3. Menaati tata tertib dan tata susila yang berlaku.
4. Memelihara penghargaan, kepercayaan, dan kewajiban yang perlu dalam kedudukannya.

5. Melaksanakan pekerjaan, kepercayaan, dan kewibawaan yang perlu dalam kedudukannya.

3.9 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan pokok perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo antara lain :

a). Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. BRI Unit Tempurejo meliputi :

1. Tabungan Simpedes

Adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam kelompok tabungan yang pengambilannya bisa sewaktu-waktu pada Unit BRI tertentu.

2. Deposito BRI

Adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan misalnya 1,3,6,12,18 dan 24 bulan.

3. Giro BRI

Adalah jenis simpanan yang ditatausahakan di bank dimana penyetoran maupun pengambilan dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat-warkat tertentu yang dipergunakan di bank yang bersangkutan.

b). Pemberian Kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo adalah Kredit Umum Pedesaan (Kupedes). Kupedes adalah kredit yang di sediakan untuk para pengusaha kecil untuk peningkatan usaha yang bertujuan meningkatkan pendapatan.

Selain itu BRI Unit Tempurejo juga memberikan kredit Umum Pedesaan (Kupedes) kepada para pegawai negeri untuk tujuan bersifat non

konsumentif yaitu barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata.

c). Jasa Bank Lainnya

1) Transfer

Yaitu kegiatan melayani permintaan pengirim uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di suatu tempat kepada bank lain yang dituju.

2) Inkaso

Yaitu permintaan nasabah kepada bank untuk menagih pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain yang berdomisili di luar wilayah kliringnya.

3) Pensiunan Pegawai

Yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pegawai suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang telah dilakukan, serta data yang terkumpul mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tempurejo dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia adalah pengetahuan tentang pelaksanaan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank, khususnya penguasaan bahasa Inggris bagi *deskman* sebagai petugas *front office* dan pembuku
2. Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang digunakan sebagai alat komunikasi global dan telah dipergunakan pada bidang perbankan.
3. Bahasa Inggris sangat penting untuk dipelajari oleh semua karyawan BRI, khususnya oleh *deskman* dalam menjalankan tugasnya sebagai *front office* dan pembuku.
4. Di lingkungan kerja BRI Unit Tempurejo, bahasa Inggris digunakan secara pasif.

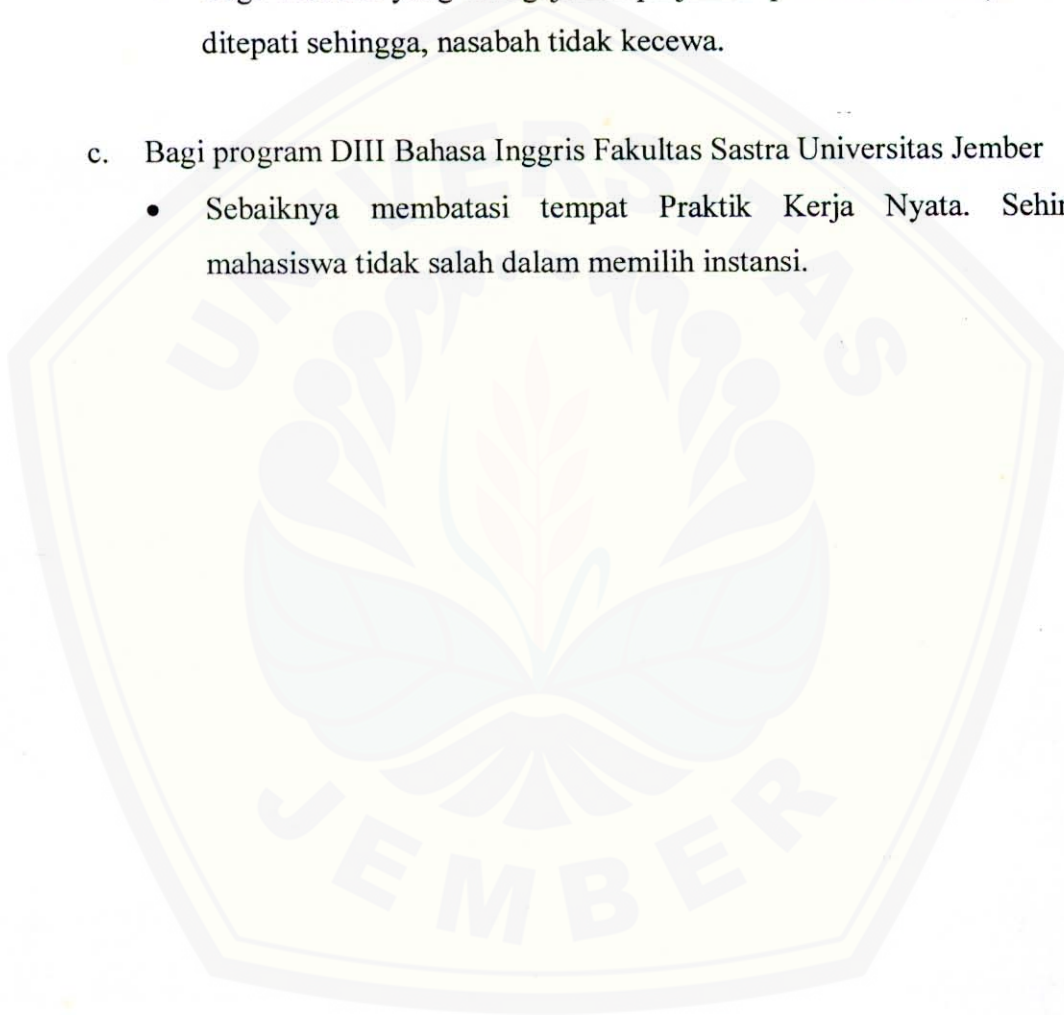
5.2 Saran

Demi terwujudnya kemajuan maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

- a. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember
Dalam meningkatkan penguasaan bahasa Inggris, para pegawai baik di tingkat Unit maupun di tingkat cabang, disarankan diadakan pelatihan bahasa Inggris.



- b. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo
- Sebaiknya pihak BRI. Unit Tempurejo lebih Menaati peraturan yang ada 7.30-14.00 jika ada nasabah yang setor maupun penarikan pukul 7.30-14.00 tidak usah di layani.
 - Bagi nasabah yang mengajukan pinjaman pencairan dananya mohon ditepati sehingga, nasabah tidak kecewa.
- c. Bagi program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
- Sebaiknya membatasi tempat Praktik Kerja Nyata. Sehingga mahasiswa tidak salah dalam memilih instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, Faisal, Proff. Dr.1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Bandung : P.T. ERESKO.
- Ali, Hasymi, Drs.2003. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: EKONESIA.CV. Adipura.
- Cyssco,Dhanny R. 2000. *Special Converstion For Banking*. Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Populer.
- Harahap.P.R.1993. *English For Banking*. Jakarta: PT. PRANINTA AKSARA.
- Latumaerissa, R. Julius, SE, MM.1996. *Mengenal Aspek-Aspek Operasi Bank Umum*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Martono, Drs.2003. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: EKONESIA. CV Adipura
- N. H. Fairus. 2004. *Mahir Menggunakan Microsoft Word*. Jakarta: GANECA EXACT
- Suyitno, Thomas, Drs dkk. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sung, Abraham.2003. *222 model letters*. Malaysia: Minerva Publication.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484

Nomor : B 1991 / KC-IX/MKR/06/2007 Jember, 07 Juni 2007
Lamp : -
Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa Kepada
Fak. Sastra Universitas Jember Yth. Ketua Program D. III
Bahasa Inggris Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat Ketua Program D. III Bhs Inggris UNEJ No. 784/J.25.1.6/KM.10/2006
Tgl. 05 Mei 2006.

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

Nama : Hari Lestari
Nim : 04-1064
Fakultas : Sastra /D. III Bahasa Inggris

Nama : Eri Widiyanti
Nim : 04-1066
Fakultas : Sastra / D. III Bahasa 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 17 Juli 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 Tempurejo (12)**
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

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


Zulkifli Rusli
MBM


Subartono Subandi
AMBM

Tindasan :

1. BRI Unit Tempurejo (12)

UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS SASTRA

Kampus Tegal Boto Jl. Jawa Jember 68121 Tlp. 0331-337188 Fax. 0331-332738

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : HARI LESTARI
 Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
 Nomor Induk Mahasiswa : 040103101064
 Tempat/ Tanggal Lahir : Lumajang, 29 November 1982
 Tempat PKN : BRI UNIT TEMPUREJO
 Lama PKN : 12 Hari
 Nama Instruktur Lapangan : Yuliantono

NO	PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan	85
2	Penampilan	88
3	Inisiatif	88
4	Sikap dan Kepribadian	85
5	Kedisiplinan	88
6	Tanggung Jawab	85
	Jumlah Keseluruhan	519
	Rata-rata	86,5

Catatan

Rentangan Nilai 10 – 100

Tempurejo, Juli 26 2007

Yang Memberikan Penilaian












Yuliantono
 Gestoran

Daftar Hadir Peserta Praktik Kerja Nyata (PKN)
PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Tempurejo

Nama : HARI LESTARI

NIM : 040103101064

Fak/ Jurusan : SASTRA/ D3 BAHASA INGGRIS UNIVERSITAS JEMBER

No	Tanggal PKN	Tanda tangan	
1	2 Juli 2007	1. 	
2	3 Juli 2007		2. 
3	4 Juli 2007	3. 	
4	5 Juli 2007		4. 
5	6 Juli 2007	5. Ijin mengurus SPP	
6	7 Juli 2007		6. libur
7	8 Juli 2007	7. libur	
8	9 Juli 2007		8. 
9	10 Juli 2007	9. 	
10	11 Juli 2007		10. 
11	12 Juli 2007	11. 	
12	13 Juli 2007		12. 
13	14 Juli 2007	13. libur	
14	15 Juli 2007		14. libur
15	16 Juli 2007	15. 	
16	17 Juli 2007		16. 

Kepala Unit



Suhud Purwanto



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation

**SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP**

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman
 20

Disetor ke / Deposit to	:	_____	Tunal Cek / BG / Cash / Cheque	Jumlah / Amount
Nomor Rekening / Acc. No.	:	_____		
Nama / Name	:	_____		
Kancah/KCP/BRI Unit / Branch	:	_____		
Mata Uang / Currency	:	<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		
Penyetor / Depositor	:	_____		
Nama / Name	:	_____		
Alamat / Address	:	_____		
Sumber Dana / Source of Fund*	:	_____		
Keterangan / Remarks	:	_____		

OPS-02/2002

* Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 • Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran
 > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh Bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan ditandatangani tangan teller
 Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah
 Teller
 T.T. Penyetor / Depositor Signature

CUSTOMER INFORMATION / DATA PRIBADI

Gelar Nomor Rekening (diisi oleh Bank) (max 25)
 Nama lengkap
 Tempat/Tanggal lahir / [] [] tg: [] [] bl: [] [] th Nama Gadis Ibu Kandung :
 Jenis kelamin : Laki Perempuan
 Kewarganegaraan : WNI, WNA :
 Jenis Kartu Identitas : KTP, SIM, KITAS, KITAP, Lain-lain :
 Nomor Kartu Identitas : Masa berlaku :
 Alamat Domisili :
 RT / RW Kelurahan Kecamatan Kota
 Kode Pos : [] [] [] [] [] [] Telp : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] HP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 Alamat Surat Menyurat : Domisili, Kantor, Lainnya :
 Pendidikan terakhir : SD; SMP; SMA; Akademi; S 1; S2; S3; Lainnya
 Status Perkawinan : Belum menikah Menikah Duda / Janda
 Agama : Islam; Protestan; Katolik; Hindu; Budha; Lainnya

JOB INFORMATION / DATA PEKERJAAN

Pekerjaan : PNS Peg. Swasta Profesional, Wiraswasta, Pelajar/Mahasiswa, TNI/POLRI, Lain-lain
 Bidang Pekerjaan : jabatan
 Nama Tempat Kerja :
 Alamat Tempat Kerja :
 Kode Pos : [] [] [] [] [] [] Telp : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Facs : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 NPWP *) : [] *) khusus Profesional & Wiraswasta mohon dilampirkan copy NPWP
 Lama bekerja : [] [] tahun, [] [] bulan.
 E - Mail :

CORPORATE INFORMATION/ DATA PERUSAHAAN

Diisi khusus bagi nasabah non perorangan (Perusahaan / Badan / Instansi Pemerintah/Dana Pensiun, dll)

Nama :
 Jenis Badan (sebutkan) : Badan Hukum : Non Badan Hukum :
 Bidang Usaha :
 Akte Pendirian :
 Ijin Usaha(SIUP/SITU/TDP*) :
 NPWP :
 Alamat kantor :
 Kode Pos : [] [] [] [] [] [] Telp : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Facs : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 Pengurus Perusahaan **) : No. Nama Jabatan e-Mail
 1.
 2.
 3.

*) Wajib diisi bagi Nasabah Perusahaan **) Khusus Instansi Pemerintah agar melampirkan SK Penunjukan Pemohon

DATA KEUANGAN

Tujuan membuka rek : investasi/menabung transaksi / bisnis Keperluan pribadi lainnya
 Penghasilan per bulan : s/d 1 juta; 1 Juta s/d 2,5 Juta; 2,5 Juta s/d 5 Juta; 5 Juta s/d 10 Juta; lebih dari 10 Juta
 Transaksi Normal/hari : s/d 10 juta s/d 50 Juta; s/d 100 Juta s/d 1 Milyar; lebih dari 1 Milyar
 Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha Lain-lain :
 Rekening yg dimiliki : Simpanan, Nama Bank : Pinjaman, Nama Bank :
 Kartu Kredit yg dimiliki : Visa/Mastercard/Lainnya Bank Penerbit : Limit terakhir : Rp.

DIISI OLEH BANK

Nama Unit Kerja :
 Kode Unit Kerja : [] [] [] [] [] []
 CIF Number : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Tanda Tangan Nasabah

....., Tanggal; 200.....

--	--	--	--	--	--

PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nama Pemohon : Sudah pernah membuka rekening di BRI Ya Tidak

1. Produk yang dipilih : BritAma, Simpedes, Simaskot, Tab.Haji Deposito, Sertibri Giro, Lainnya.....

2. Mata uang : Rupiah (IDR) Valas No.Rekening (diisi oleh Bank):

3. Jenis Rekening : Perorangan Non Perorangan (Perusahaan, Badan Hukum, Yayasan, Lembaga Pemerintah, Dana Pensiun)

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO / SERTIFIKAT DEPOSITO

Pokok Deposito : Rp /USD

Jumlah terbilang :

Jangka waktu : 1 bl. 2 bl. 3 bl. 6 bl. 12 bl. 24 bl. ... bl.

Suku Bunga :% Khusus Produk Sertibri Bunga Diskonto :%

Perpanjangan : Otomatis (*automatic rollover*) Tidak otomatis

Pembayaran Bunga : Tunai
 Masuk rekening norek: Kanca/KCP/BRI Unit : Nama:
 Diklirngkan ke Bank : Norek : Nama:
 Ditambahkan ke pokok (*Add on*)

Pembayaran Pokok : Tunai
 Masuk rekening norek: Kanca/KCP/BRI Unit : Nama:
 Diklirngkan ke Bank : Norek : Nama:

PERIHAL REKENING YANG AKAN DIBUKA
 (Sesuai Peraturan Bank Indonesia)

Tujuan Membuka Rekening : Investasi /menabung Transaksi / bisnis Lainnya sebutkan:.....

Sumber Dana : Hasil usaha Hasil investasi Gaji Warisan/hibah Lainnya

FASILITAS YANG DIINGINKAN

ATM BRI / Debit BRI Classic Gold Platinum Rekening Koran
 Kartu Baru Diambil sendiri
 Penggantian Kartu karena : hilang / rusak Dikirim ke :
 Penggantian PIN karena : lupa / kartu tertelan Phone Banking
 Penutupan Kartu karena : tutup rek/ tutup kartu Mobile Banking
 Nomor kartu lama /Norek Lain-lain :

FASILITAS PENGELOLAAN DANA OTOMATIS

Account sweep : Rek asal : Rek tujuan : Jml:
 Nama : Nama :
 Automatic Fund Transfer (AFT) : Rek asal : Rek tujuan : Jml:
 Nama : Nama :
 Auto Grab Fund (AGF) : Rek asal : Rek pinjaman : Jml:
 Nama : Nama :

Lain - lain :

DIISI OLEH BANK

Rincian Rekening Yg dibuka:

No	Nama Produk	Nomor Rekening	Nomor bilyet / butab / keterangan lain
1			
2			
3			

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya/kami menyatakan bahwa data sebagaimana tersebut di atas adalah benar dan merupakan data terbaru saya/kami. Selanjutnya saya/kami setuju untuk menandatangani dan pada semua Syarat dan Ketentuan (Syarat Pembukaan rekening serta ketentuan lainnya yang merupakan satu kesatuan perjanjian yang dibuat sehubungan dengan transaksi pembukaan rekening Bank.

Disetujui oleh;

Tetapi dipertika;

Pemohon;

Signer

Checker

{ Nama jelas & tandatangan }

