



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PERANAN BAHASA INGGRIS DALAM SISTEM
KORESPONDENSI
DI
P.T BRI UNIT AMBULU CABANG JEMBER**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
pada Program Studi Diploma III Bahasa Inggris

Fakultas Sastra Universitas Jember

Hadiah

Pembelian

08 JAN 2008

Oleh :

Pengkatalog :

S/S

Alef Arifatiana Baladi
NIM. 040103101043

Klass

651.75

BAL

P

e.1

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

2007

HALAMAN PENGESAHAN

PENGAWAS PRAKTEK KERJA NYATA



Moch. Sholeh

NIP. 8025545274

DOSEN PEMBIMBING



Hari Supriono, SS

NIP. 132317489

KETUA PROGRAM DIPII BAHASA. INGGRIS



Drs. Wisasongko, M.A.

NIP. 131798138

DEKAN FAKULTAS SASTRA UNEJ



Prof. DR. Samudji, M.A.

NIP. 130531973

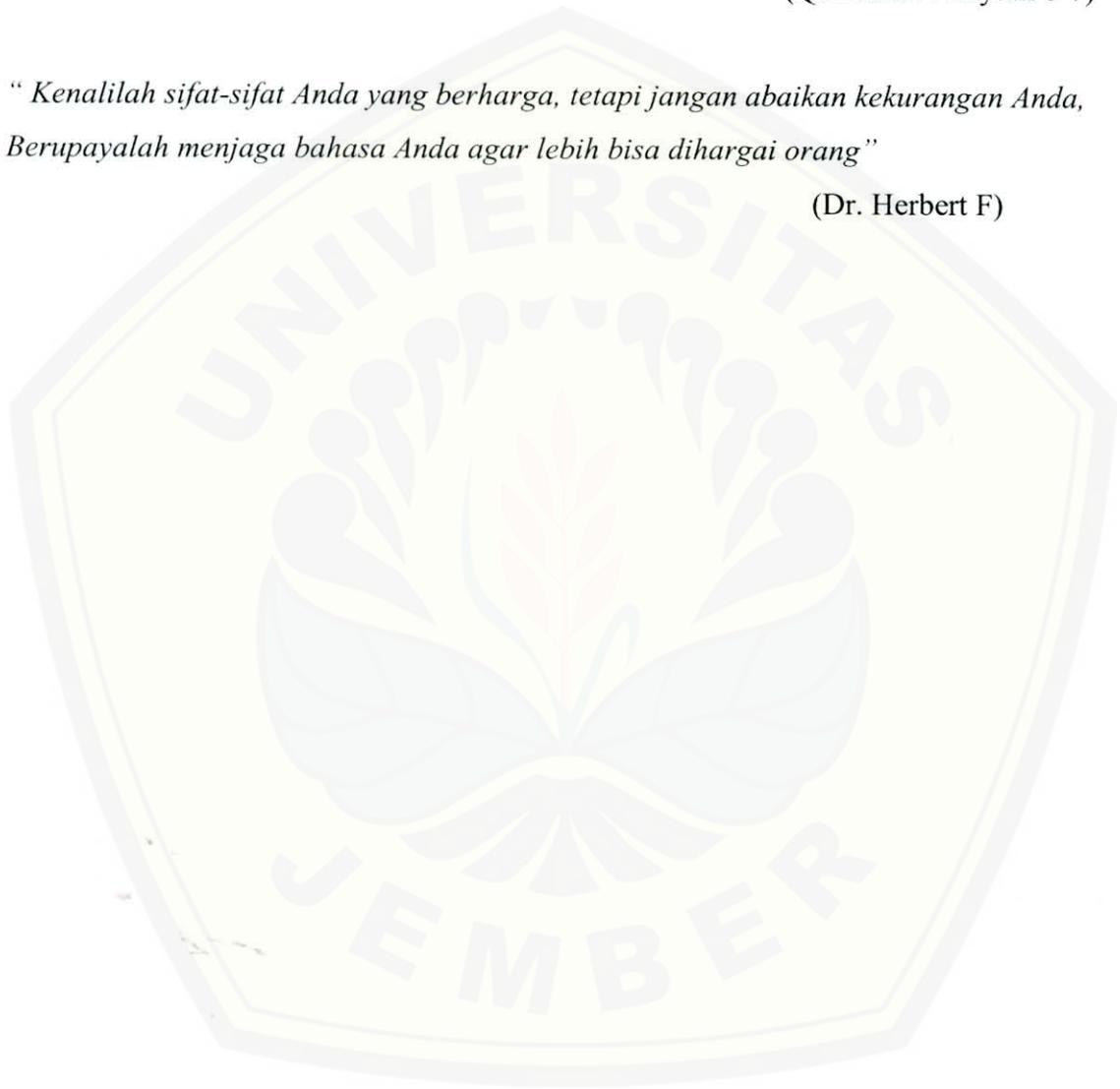
MOTTO

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain ”

(QS: Alam Nasyrah 6-7)

“ Kenalilah sifat-sifat Anda yang berharga, tetapi jangan abaikan kekurangan Anda, Berupayalah menjaga bahasa Anda agar lebih bisa dihargai orang ”

(Dr. Herbert F)



PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

Kedua orang tuaku, aku harap kasih sayangmu tidak akan pergi sampai akhir
Hidupku...

Semua dosenku, terima kasih atas apa yang telah Bapak dan Ibu ajarkan padaku.

Fakultas Sastra tercinta.

Adikku, terima kasih atas dukungannya.

Semua temanku, terima kasih atas dukungannya dan jangan lupakan kenangan
Kita di masa lalu...

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik serta HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan yang berjudul “*Peranan Bahasa Inggris Dalam Sistem Korespondensi Di P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember*”.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna mencapai gelar Ahli Madya 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, M.A, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A, selaku Ketua Program Studi DIII Bahasa Inggris Universitas Jember.
3. Bapak Prof. DR. Suparmin M.A, 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 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

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman 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 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Tempat dan Waktu Praktek kerja Nyata.....	3
1.4.1 Tempat Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	3
1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Korespondensi	5
2.2 Fungsi Surat.....	5
2.3 Macam-Macam Surat	6
2.4 Bentuk Surat	8
2.5 Penyusunan Surat dan Bagian-bagian Surat.....	8
2.5.1 Langkah-langkah Penyusunan Surat	8

2.5.2	Bagian-bagian Surat	9
2.6	Surat-Surat Transaksi Perbankan	12

BAB III GAMBARAN UMUM BRI UNIT AMBULU

3.1	Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia.....	14
3.2	Sejarah Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu	15
3.3	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan BRI Unit Ambulu.....	16
3.3.1	Struktur Organisasi	16
3.3.2	Deskripsi Jabatan.....	17
3.4	Sumber Daya Manusia	20
3.5	Kegiatan Pokok	20
3.5.1	Penghimpunan Dana.....	20
3.6	Proses Prosedur Kupedes	23

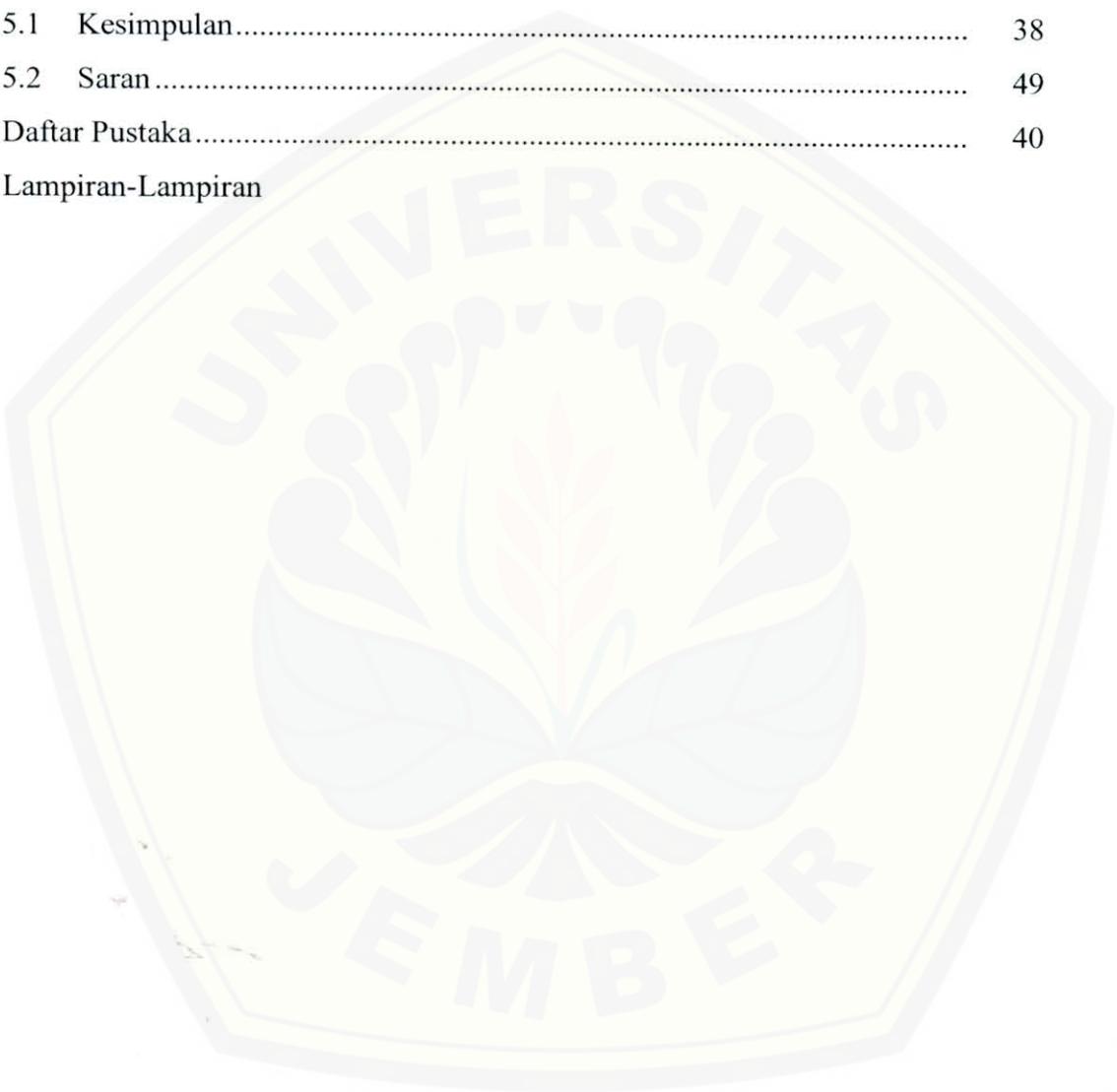
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KEGIATAN NYATA

4.1	Pelaksanaan Korespondensi pada PT. BRI Unit Ambulu Cabang Jember	25
4.2	Bidang Penyusunan Surat.....	25
4.2.1	Sistem Surat Masuk	25
4.2.2	Sistem Surat Keluar	27
4.2.3	Pengarsipan Surat	28
4.2.4	Proses Penyimpanan Arsip	28
4.3	Manfaat Penguasaan Bahasa Inggris dalam Perbankan dan Korespondensi	29
4.3.1	Pemakaian Istilah Bahasa Inggris dalam Korespondensi pada PT. BRI Unit Ambulu Cabang Jember	30
4.3.1.1	Istilah dalam Produk Jasa yang diadakan PT. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember	30
4.3.1.2	Istilah-Istilah Umum Perbankan.....	33

4.4 Peningkatan Penggunaan Istilah Bahasa Inggris dalam Korespondensi Perbankan pada PT. BRI Unit Ambulu Cabang Jember	36
--	----

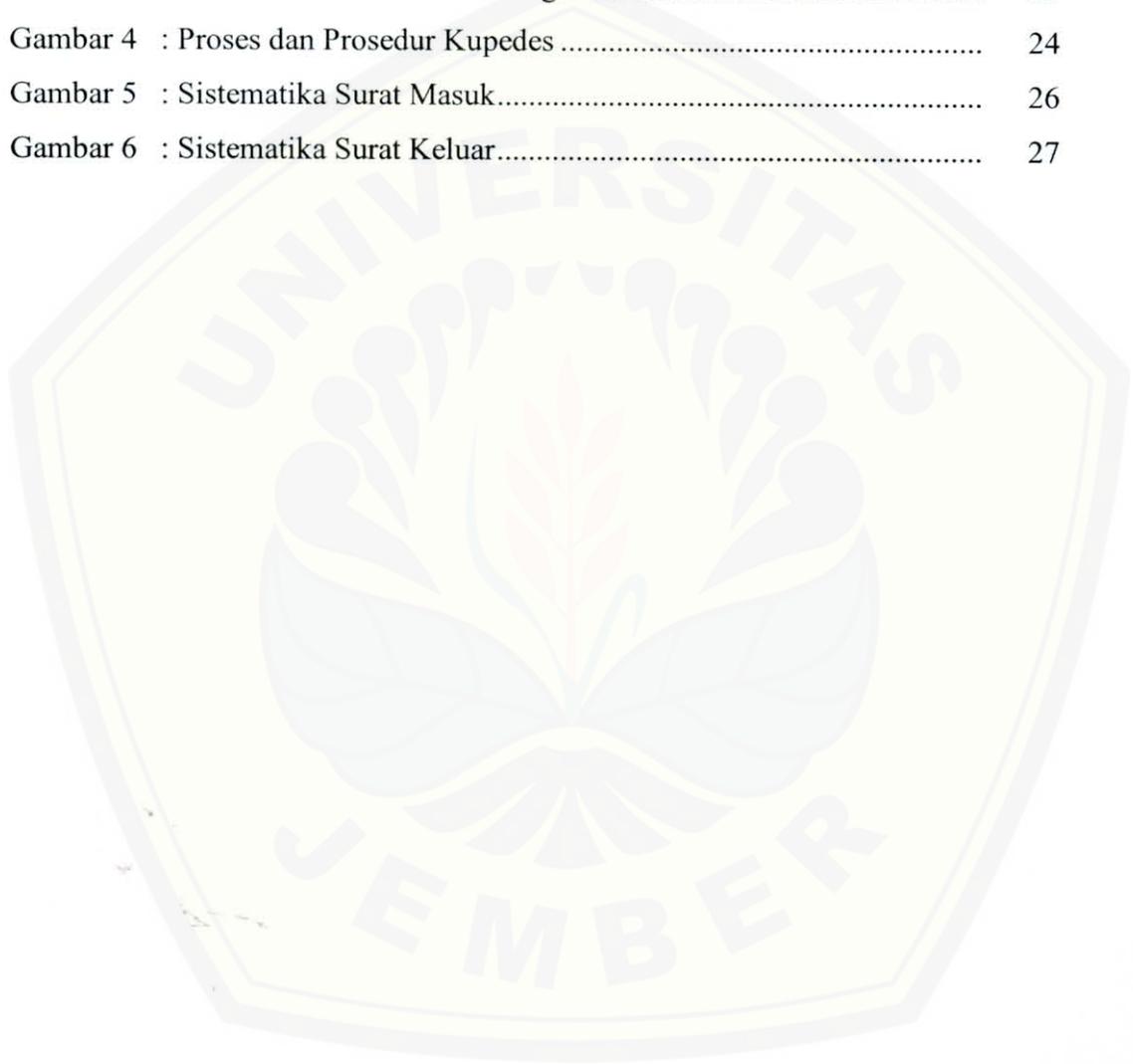
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran	49
Daftar Pustaka.....	40
Lampiran-Lampiran	



DAFTAR BAGAN

Gambar 1 : Bagian Surat.....	10
Gambar 2 : Struktur Organisasi P.T Bank Rakyat Indonesia Persero Unit Ambulu Cabang Jember.....	16
Gambar 3 : Prosedur Membuka Rekening Baru	21
Gambar 4 : Proses dan Prosedur Kupedes	24
Gambar 5 : Sistematika Surat Masuk.....	26
Gambar 6 : Sistematika Surat Keluar.....	27



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 : Surat Kuasa Memotong Pembayaran Uang Pensiun
5. Lampiran 5 : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman dengan Kupedes untuk usaha pertanian
6. Lampiran 6 : Surat Keterangan Berhubungan dengan Permintaan Kupedes melalui BRI
7. Lampiran 7 : Surat Pengakuan Hutang
8. Lampiran 8 : Nota Pelimpahan
9. Lampiran 9 : Formulir Pengajuan Membuka Rekening Baru
10. Lampiran 10 : Slip Penyetoran dan Penarikan
11. Lampiran 11 : Slip Pengiriman Uang dalam Negeri atau Luar Negeri
12. Lampiran 12 : Slip Pemberitahuan Pengiriman Uang.

ABSTRAKSI

Dalam kemajuan teknologi yang modern dan Era Globalisasi ini penerapan bahasa Inggris sangat diperlukan, misalnya dalam bidang korespondensi dan istilah-istilah dalam bahasa Inggris di dunia perbankan, khususnya pada P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember. Dengan demikian penulis dapat mengatakan bahwa korespondensi merupakan aspek pemegang kunci utama dalam berjalannya roda Perbankan. Pemahaman dari bahasa Inggris pada P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember secara nyata sangat diperlukan agar penulis dapat mengetahui beberapa korespondensi dalam transaksi perbankan, peminjaman kreditur pada debitur, permintaan kerjasama pada instansi lain dalam penanggung suatu masalah, dan jenis transaksi perbankan lainnya dengan pengarsipan dan pendataan surat. Korespondensi yang erat kaitannya dengan pengarsipan-pengarsipan merupakan suatu sistem pendataan surat yang harus terlaksana dengan baik jika ingin korespondensi dapat menjadi teratur dan berguna pada saat diperlukan. Adapun implementasi bahasa Inggris harus dapat dikuasi oleh *deskman*, yaitu dalam hal ini dapat berperan aktif dalam menjabarkan dan menjelaskan istilah-istilah bahasa Inggris kepada nasabah.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi manusia memasuki dunia kerja, mereka tidak hanya mengandalkan kemampuan diatas kertas, melainkan dituntut untuk memiliki ketrampilan bekerja secara disiplin, efisien dan jujur. Dalam hal ini merupakan salah satu yang paling diutamakan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

Bahasa Inggris memiliki peranan yang sangat istimewa, karena Bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang digunakan dalam dunia perbankan khususnya dalam korespondensi, maka dari itu penulis dapat mengimplementasikan sebuah penerapan pada masyarakat bawah, penulis dapatkan saat menjalankan Praktek Kerja Lapangan di P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember. Ada beberapa aspek yang menjadi pendukung pengendalian korespondensi di P.T. Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember.

1) Standarisasi yang ditetapkan oleh pusat.

Ada beberapa hal tertentu dalam transaksi perbankan yang memang para nasabah untuk menggunakan korespondensi sebagai media transaksi seperti yang telah distandarisasi oleh kantor pusat dalam hal ini P.T BRI pusat.

2) Keuntungan menggunakan korespondensi dalam transaksi perbankan. Korespondensi atau surat menyurat memiliki keuntungan tersendiri.

Keuntungan yang sangat nyata kita lihat antara lain :

- a. Legalitas yang dimiliki korespondensi bermaterai. Korespondensi yang disahkan di atas materai memiliki kekuatan hukum yang kuat terlebih lagi jika berkaitan dengan transaksi penting. Isi dari korespondensi tersebut tidak boleh dirubah hanya dari satu pihak.
- b. Korespondensi dapat menjadi media komunikasi yang cukup efektif untuk masyarakat kelas bawah.



1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang akan dianalisis dalam laporan tugas akhir adalah “Bagaimana Peranan Bahasa Inggris Dalam Sistem Korespondensi di P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperluas wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pengalaman dan pemahaman mahasiswa tentang segala kegiatan perusahaan atau instansi terutama dalam dunia perbankan.
- b. Agar mahasiswa dapat mempraktekkan secara langsung beberapa teori atau ilmu yang didapat dalam bangku perkuliahan ke dalam aplikasi kerja.
- c. Agar mahasiswa dapat mengetahui dan memahami fungsi dan tugas setiap bidang dalam dunia perbankan.
- d. Untuk meningkatkan ketrampilan fisik pada masing-masing bidang agar memperoleh bekal yang cukup guna persiapan langsung terjun ke dunia kerja.
- e. Sebagai bahan penyusun laporan yang merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD)

1.3.2 Manfaat Praktek kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata terdiri dari beberapa hal yaitu :

1). Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Melatih mahasiswa agar terampil secara fisik, intelektual, sosial dan manajerial.
- b. Mahasiswa memperoleh pengetahuan dan kemampuan serta memperluas wawasan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Membentuk pribadi yang berjiwa profesional melalui peningkatan kemampuan manajerial dan komunikasi dalam satu tim.
- d. Memperoleh gambaran terhadap aktivitas dunia kerja dan pembelajaran akan sikap tanggung jawab pada sebuah kewajiban.

2). Manfaat Bagi Fakultas

- a. Mengangkat nama baik Universitas dan Fakultas di mata masyarakat luas.
- b. Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dengan praktek kerja yang diterapkan.
- c. Membuka hubungan kerjasama antara pihak fakultas dengan instansi tempat praktek.
- d. Mendapatkan informasi dan pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan Fakultas di masa mendatang.

3). Manfaat Bagi Instansi.

- a. Perusahaan akan terbantu dengan adanya mahasiswa Praktek Kerja Nyata.
- b. Memberi pengetahuan baru bagi instansi dalam upaya pengembangannya pada masa mendatang.
- c. Memperlancar kerja perusahaan
- d. Menjalin hubungan mitra kerjasama antara perusahaan dengan fakultas.

1.4 Tempat dan Waktu Kerja Nyata

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah P.T Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu yang beralamatkan di jalan WR Supratman No. 149 Ambulu Jember.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan ketentuan dan kebijakan yang diberikan oleh P.T BRI Cabang Jember, waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 2-16 Juli 2007. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| a. Senin - Kamis | : Pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB |
| Istirahat | : Pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB |
| b. Jum'at | : Pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB |

- Istirahat : Pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB
c. Sabtu – Minggu : Libur

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Untuk melaksanakan praktek kerja nyata perlu menjalani tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 1) Membuat transkrip nilai yang menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan minimal 80 SKS seperti yang telah ditentukan oleh pihak program.
- 2) Mendaftarkan diri ke bagian Akademik Fakultas Sastra Universitas Jember.
- 3) Menyerahkan proposal disertai dengan surat pengantar dari fakultas kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktek Kerja Nyata.
- 4) Menerima persetujuan dari instansi dalam bentuk surat untuk diserahkan kepada fakultas.
- 5) Mengikuti pembekalan singkat (*briefing*) yang akan diadakan oleh fakultas mengenai peraturan dan tata laksana kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- 6) Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- 7) Mengumpulkan data dan informasi mengenai tempat Praktek Kerja Nyata sebagai bahan dalam menyusun laporan.
- 8) Konsultasi dan pengajuan judul terhadap Dosen pembimbing.
- 9) Menyusun laporan dan konsultasi secara periodik kepada Dosen pembimbing.
- 10) Menyerahkan laporan Praktek kerja Nyata untuk diujikan.

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Korespondensi

Korespondensi adalah suatu sarana untuk penyampaian pernyataan atau informasi dari pihak satu dengan pihak yang lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya (Poe, 2001:10).

Mengadakan komunikasi lewat surat ternyata tidaklah sederhana, banyak persiapan yang diperlukan misalnya bahan dan alat-alat tulis yang mempunyai ide dan merumuskannya secara sistematis dan logis, mesin ketik, pengiriman, penyimpanan arsip, pemakaian tenaga manusia, dan alat-alat kantor. Surat dinilai efektif apabila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai pada tujuannya, sejalan dengan kehendak si pengirim. Maka dari itu isi atau maksud dari surat itu harus terang dan jelas dan tidak menimbulkan salah pengertian pada pihak penerima.

2.1 Fungsi Surat

Surat sendiri mempunyai beberapa fungsi utama yang telah kita kenal bersama fungsi lain dari korespondensi atau surat yang umumnya tidak kita ketahui antara lain:

- 1). Tanda bukti yang autentik, misalnya surat perjanjian.

Fungsi ini terdapat pada surat permohonan kredit pada P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember, dimana pihak pemohon atau nasabah yang meminta pinjaman dana harus menandatangani surat permohonan kredit yang memiliki dasar hukum yang kuat.

- 2). Alat dokumentasi.

Fungsi ini terdapat di bagian pengarsipan di P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember. Pengarsipan surat merupakan suatu keharusan karena dapat dijadikan bukti transaksi apabila ada pengecekan secara mendadak dari pihak BRI pusat.



a. Jaminan keamanan.

Pada P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember terdapat istilah “TIM Kurir Kas” yaitu petugas yang berkewajiban menambah dana ataupun menarik dana dari Bank Unit, dan menjalankan tugas tersebut petugas kurir dilengkapi dengan surat tugas dari pihak BRI pusat. Surat ini menjamin kurir agar dijaga keamanannya dalam menjalankan tugas pihak yang berwajib.

b. Alat pedoman atau dasar sebuah tindakan.

Surat keputusan dan surat mutasi pegawai merupakan contoh surat yang memiliki fungsi sebagai alat pedoman. Surat yang memiliki fungsi ini pasti memiliki kedudukan hukum yang kuat dan wajib dipatuhi oleh pegawai dari instansi yang bersangkutan (Suparjati, 1999:1).

2.3 Macam-Macam Surat

Secara garis besar surat-menyurat atau korespondensi di P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember terdiri berbagai macam dan dapat dibedakan sebagai berikut:

1) Menurut isi dan pengirimnya.

- a. Surat resmi atau surat dinas pemerintah.
- b. Surat niaga.

2) Menurut maksud dan tujuan.

- a. Surat pemberitahuan atau surat edaran.

Contoh surat pemberitahuan atau surat edaran yang ada di P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember antara lain :

1. Surat pengamanan arsip.
2. Surat penataan ruang perkantoran.
3. Surat pelimpahan gaji dari kantor pusat.

- b. Surat keputusan.

- c. Surat perintah.

Surat keputusan dan perintah hampir diasumsikan sama oleh pegawai bank. Perbedaan yang paling mendasar dari kedua surat ini akan terlihat dari implementasinya dari lapangan atau di kantor unit bank. Surat keputusan lebih

bersifat *general* sehingga diberikan kepada kantor unit. Sedangkan surat perintah bersifat lebih *spesifik* dan dalam pelaksanaannya hanya menyangkut kepentingan dari kantor unit tertentu.

d. Surat peringatan.

Surat peringatan pada P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember lebih terkait pada penagihan tunggakan kredit yang jatuh tempo, tetapi hal ini jarang ditemukan selain karena antusiasme nasabah untuk membayar kredit tepat waktunya, juga karena pihak P.T Bank BRI Unit Ambulu Cabang Jember terlebih dulu mendata calon nasabah peminjam dana.

e. Surat kuasa

Contoh suratnya antara lain :

- 1) Surat kuasa pemotongan biaya pensiun.
- 2) Surat pengakuan hutang.

Kedua surat diatas berisikan butir-butir kesepakatan antara nasabah dengan pihak Bank yang menyatakan pemberian kuasa oleh nasabah kepada P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember.

3) Menurut jaminan keamanan isinya.

Bahwa surat jaminan terdiri dari beberapa hal yaitu:

a. Surat bersifat rahasia

Surat jenis ini hanya boleh diketahui oleh beberapa orang saja. Biasanya berhubungan dengan keputusan-keputusan yang diambil oleh kepala P.T Bank BRI pusat dan hanya diedarkan kepada kepala P.T BRI cabang.

b. Surat bersifat konfidensial.

Surat jenis ini umumnya berlaku untuk semua pegawai P.T BRI baik P.T BRI Cabang maupun P.T BRI Unit, tetapi tidak berlaku bagi selain pegawai P.T BRI. Contoh dari surat bersifat konfidensial adalah surat mutasi pegawai.

c. Surat bersifat biasa

Surat bersifat biasa dapat kita jumpai tiap hari, karena selain tidak memiliki unsur kerahasiaan apapun surat jenis ini dapat dibaca oleh siapa pun.

Contohnya adalah transaksi perbankan yang sering digunakan di P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember.

2.4 Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah tata penulisan atau letak pada bagian bagian surat. Masing-masing bagian surat menempati posisi tertentu sesuai fungsi dan peranannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Pada dasarnya ada beberapa *variant* bentuk surat yaitu :

- 1). Bentuk lurus atau bentuk blok (*block style*)
- 2). Bentuk setengah lurus atau setengah balok (*semi block style*)
- 3). Bentuk lurus penuh (*full style*)
- 4). Bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*)
- 5). Bentuk surat dinas atau resmi (*official style*)

Dalam perkembangannya bentuk surat dapat menjadi lebih bervariasi tergantung dari fungsi dan pemakaian surat tersebut. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan penulis pada sub bab 2.6 tentang surat-surat transaksi perbankan (Panji, 1998:12).

2.5. Penyusunan Surat dan Bagian-bagian Surat

2.5.1. Langkah-Langkah Penyusunan Surat

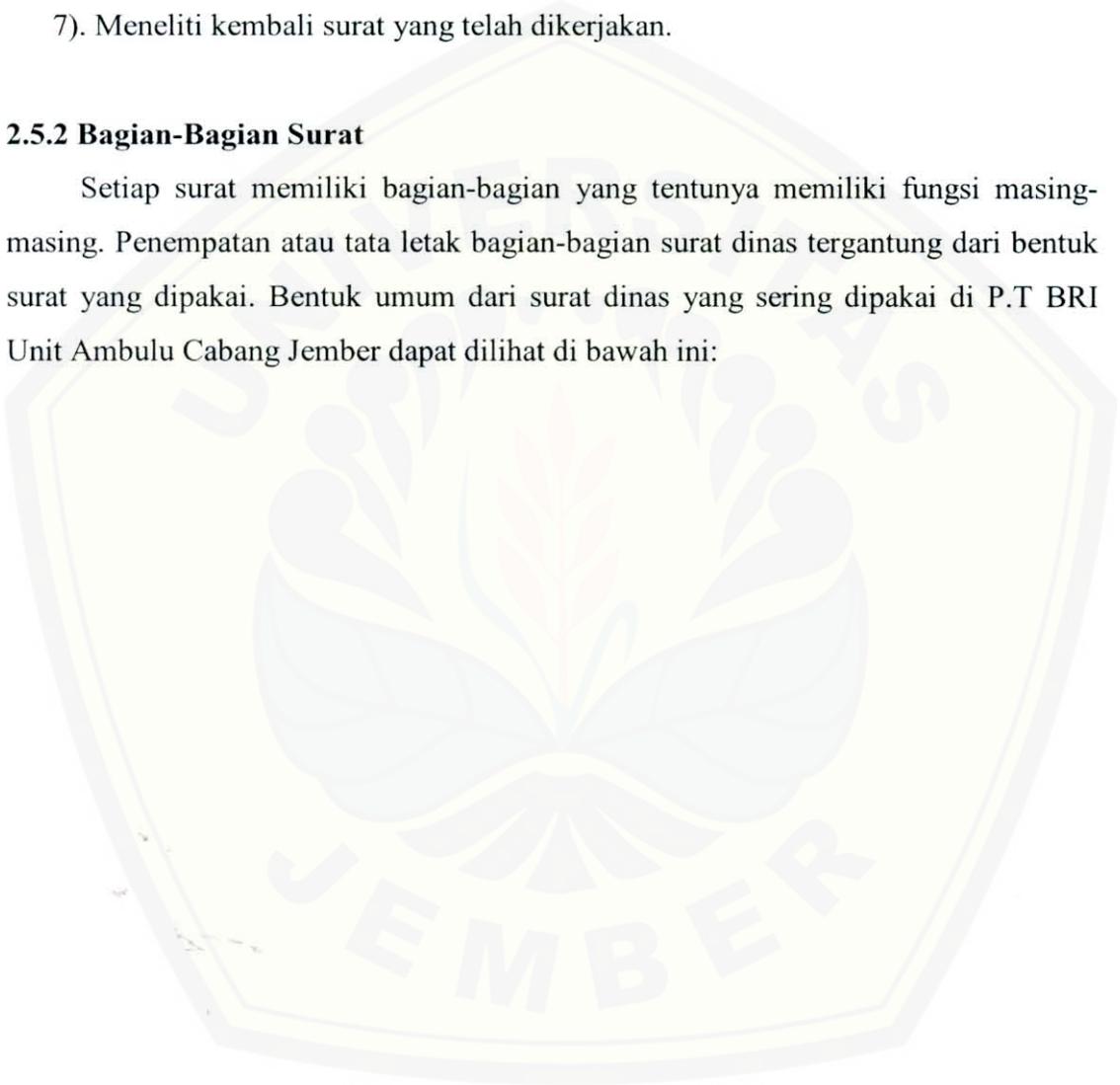
Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan surat. Hal ini dimaksud agar dalam tahap penulisan surat tidak menjadi kerancuan penulisan. Hal-hal ini antara lain :

- 1) Membuat perencanaan dan persiapan yang baik
- 2) Menetapkan dan mengetahui masalah yang akan diungkapkan
- 3) Pokok masalah disusun, kemudian diuraikan secara sistematis, runtut (*chronological*), dan konsisten.
- 4) Mengetahui dengan jelas pihak yang dituju
- 5) Menyadari dan menentukan posisi penulis
- 6) Menggunakan fasilitas yang memadai antara lain :

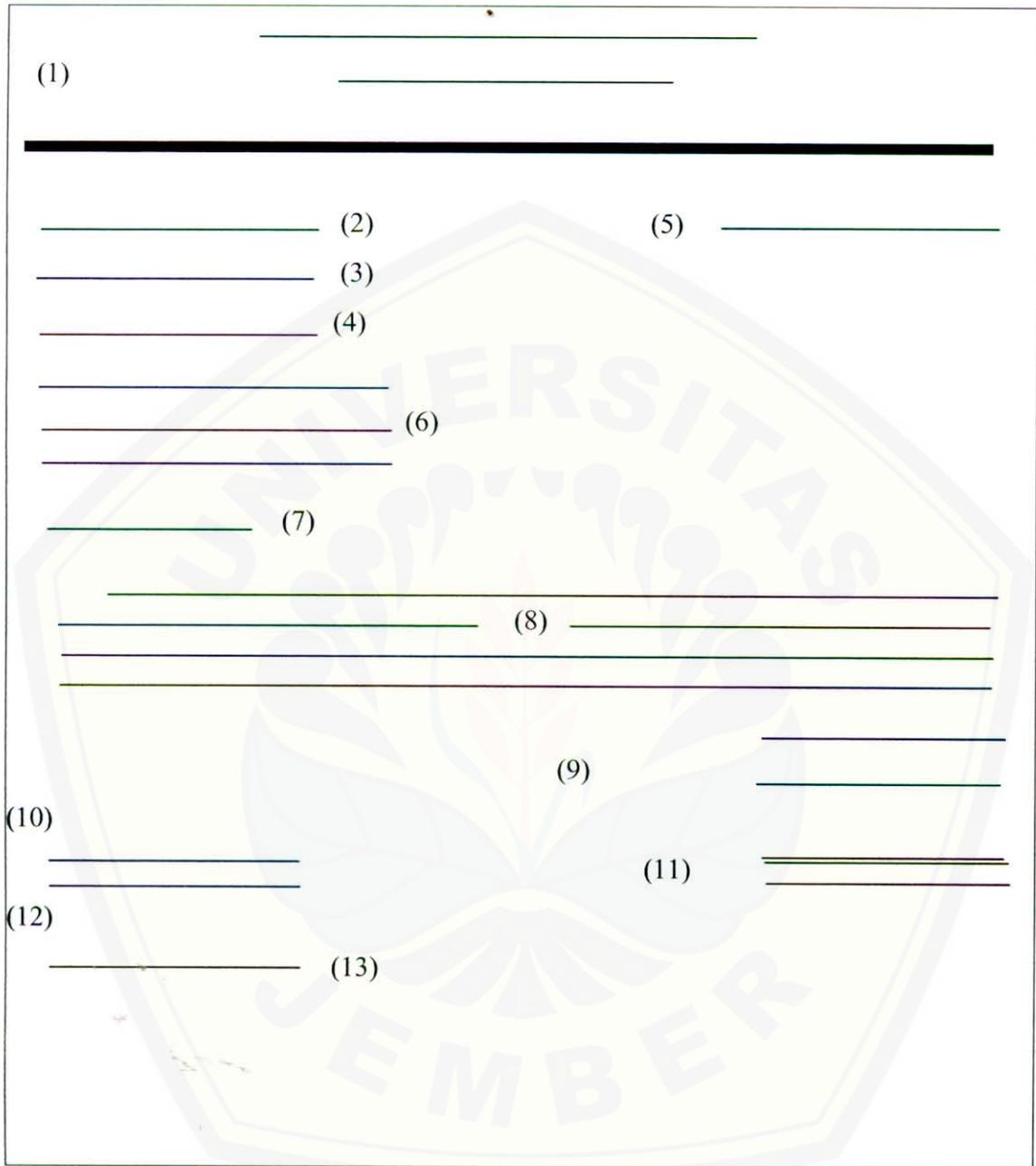
- a. Jenis kertas yang dipakai (HVS, doorlag, stensil)
 - b. Warna kertas.
 - c. Ukuran kertas (folio, kwarto, oktavo)
 - d. Pengetikan dan pengiriman (waktu yang tepat, jaminan keamanan isinya).
- 7). Meneliti kembali surat yang telah dikerjakan.

2.5.2 Bagian-Bagian Surat

Setiap surat memiliki bagian-bagian yang tentunya memiliki fungsi masing-masing. Penempatan atau tata letak bagian-bagian surat dinas tergantung dari bentuk surat yang dipakai. Bentuk umum dari surat dinas yang sering dipakai di P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember dapat dilihat di bawah ini:



Bagian-Bagian Surat



Gambar 1 : Bagian Surat.

Sumber : Pedoman Surat-surat Bisnis, 2001, W.Poe, Roy.

Penjelasan bagian-bagian surat :

1) Kop Surat

Kop surat dicantumkan agar pihak penerima surat dapat mengetahui nama, alamat, dan keterangan lain mengenai badan, organisasi, atau instansi yang mengirim surat.

2) Nomor Surat

Nomor surat berguna agar surat tersebut dapat diarsipkan sesuai dengan sistem pengarsipan dan tidak menimbulkan kerancuan dalam pelaksanaannya.

3) Lampiran

Bagian ini berguna untuk mengetahui dengan pasti banyak lampiran yang disertakan dalam surat.

4) Perihal

Dengan membaca perihal, penerima surat dapat mengetahui inti surat yang ingin disampaikan.

5) Tanggal, Bulan, Tahun Surat

Bagian tanggal pembuatan surat dapat memberikan informasi kepada penerima surat kapan surat dibuat.

6) Alamat Surat

Alamat surat terdiri dari dua bagian, yakni alamat luar yang tertera pada sampul, dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri.

Kegunaan alamat dalam (bagian halaman berita) adalah sebagai :

- a. Alat petunjuk langsung bagi si penerima
- b. Petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan adanya sistem pengarsipan surat berdasarkan wilayah surat.
- c. Sebagai alamat luar jika menggunakan sampul berjendela.

7) Salam Pembuka

Salam pembuka atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat-surat resmi atau dinas pemerintah bagian ini tidak menjadi keharusan untuk dicantumkan.

8) Isi Surat

Dalam penulisan isi surat janganlah berbelit-belit karena akan menimbulkan kebingungan bagi pihak penerima surat dan gunakanlah bahasa atau kata-kata yang komunikatif terkait dengan inti surat yang ingin disampaikan.

9) Jabatan Pengirim

Bagian surat ini dapat menjadi penanda tingkat kepentingan dari surat yang ditulis. Biasanya, surat yang berisikan kepentingan instansi secara luas maka akan ditandatangani oleh seseorang yang memiliki jabatan tinggi dalam instansi tersebut.

10) Tanda Tangan

Sebagai penanda validasi surat tersebut.

11) Nama Terang Pengirim

Menunjukkan nama orang yang bertanggung jawab terhadap segala macam isi yang ada dalam surat.

12) Tembusan Surat

Tembusan menunjukkan kepada siapa saja salinan-salinan surat diberikan. Biasanya hanya akan diberikan kepada orang yang memiliki keterkaitan secara langsung kepada isi surat.

13) Inisial

Inisial adalah tanda pengenal nama penyusun konsep surat atau pengetik surat. Gunanya agar dapat menelusuri dengan jelas jika terjadi kekeliruan dalam pengetikan surat. Biasanya dipakai dalam surat-surat niaga (Poe, 2001 : 17).

2.6 Surat-Surat Transaksi Perbankan

Didasarkan pada tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis yaitu pada P.T Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember, maka macam-macam surat perbankan yang dapat dijelaskan penulis antara lain :

- 1) Surat kuasa memotong pembayaran uang pensiunan.
- 2) Surat keterangan pinjaman Kupedes untuk usaha pertanian.
- 3) Surat keterangan berhubungan dengan permintaan Kupedes.
- 4) Surat pengakuan hutang.
- 5) Nota pelimpahan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM P.T BRI UNIT AMBULU

3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia

Tahun 1896 pemerintah Hindia Belanda ikut membantu pendirian *volsbanken* (Bank Rakyat) di kota-kota dalam wilayah nusantara. Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga berbadan hukum yang bernama *Centrale Kas*, yang mengambil alih tugas dan kewajiban *volsbanken* dan Bank Desa. Pengambil alihan tugas dan kewajiban *volsbanken* ini sebagai akibat aturan resmi ekonomi dunia pada tahun 1929 dimana hampir semua *volsbanken* mengalami kesulitan pada tahun 1934, pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Centrale* dan *Volsbanken*.

Berdasarkan peraturan pemerintah No.1-1946 tanggal 22 Februari 1948 tentang peraturan BRI sebagai Bank pemerintah yang dahulu bernama *Algemere Volks Cridiet Bank* dan pada kependudukan Jepang bernama *Yomins Ginko*.

Setelah pihak *Nederlandsche Indie Civil Administration* menduduki Ibu Kota Republik Indonesia pada tahun 1948, *Algemere Volks Cridiet Bank* didirikan kembali setelah tercapainya perjanjian *Room Royen* di Jakarta, yang wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Perkembangan sejarah politik Indonesia selanjutnya mempengaruhi Bank Rakyat Indonesia. Pada tahun 1950 berdasarkan 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. Surat Keputusan Menteri Kemakmuran diprotes oleh para federalis dengan alasan bahwa kantor besar Bank Rakyat Indonesia Serikat belum merupakan kenyataan, sehingga Menteri Kemakmuran meralatnya dengan menamakan direksi Bank Rakyat Indonesia. Pada tanggal 20 April 1951 dikeluarkan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Menengah.

Pada tanggal 29 Agustus 1951 dikeluarkan Undang-Undang No. 12 tahun 1951 yang mencabut tentang pendirian *Algemere Volks Cridiet Bank*, sehingga sejak tanggal tersebut Bank Rakyat Indonesia menjadi satu-satunya ahli waris dalam meneruskan tugas dan kewajiban tugas *Algemere Volks Cridiet Bank* di seluruh Indonesia.

3.2 Sejarah Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu

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

Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah pengembangan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman dan atau yang membutuhkan pelayanan jasa bank lainnya.

Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu 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 Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menjadikan Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu sebagai perantara di bidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- 2) Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya, pengertian mandiri di sini adalah bahwa Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu tersebut

dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat dan tidak tergantung dari berbagai macam subsidi.

Dasar hukum didirikannya Bank Rakyat Indonesia Unit adalah dengan menggunakan pijakan pada :

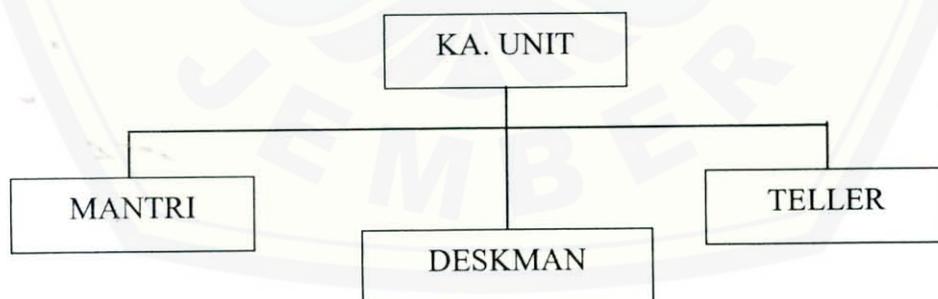
- a. Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973
- b. Ijin pembukaan Bank Rakyat Indonesia Unit adalah keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. : 040 / DMJ / III.3 / 2 / 1976 / tanggal 5 Februari 1986. (Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan)

3.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan BRI Unit Ambulu

3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu suatu sistem usaha kerjasama daripada kelompok orang yang mencapai tujuan bersama. Bentuk organisasi yang digunakan pada Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember adalah organisasi garis (*Line Organisation*) yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan dipandang sebagai sumber wewenang tunggal sehingga segala keputusan dan kebijaksanaan serta tanggung jawab ada pada satu tangan.

Struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu adalah sebagai berikut:



Gambar 2 : Struktur Organisasi P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember.

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan.

3.3.2 Deskripsi Jabatan

Adapun *Job Description* (deskripsi jabatan) dari bagan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember adalah sebagai berikut:

A. Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Kepala Unit

1). 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, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi, 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/penyediaan 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 *likuid* atau operasional penunjang kinerja dari Bank Rakyat Indonesia itu sendiri.
- d. Ketertiban dalam 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

Tugas pokok Mantri adalah memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka.Unit. Selain itu, juga melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan, serta memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.

2). Tanggung jawab

Mantri bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman; perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya terutama di BRI Unit; serta bertanggung jawab atas pengusahaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

C. Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Deskman

1). Tugas pokok

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menata usaha dan mengatur semua register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan pengurusan tunggakan.

- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.

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 dan simpanan, 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

Teller bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit, menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer, serta membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.

2). Tanggung Jawab

Teller bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang teller, kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasan, kebenaran dan ketepatan pembuatan laporan neraca, dan rugi/laba, serta ketertiban administrasi logistik.

3.4 Sumber Daya Manusia

Secara keseluruhan saat ini sumber daya manusia yang bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu 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, 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 PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu 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.

3.5 Kegiatan Pokok

Secara garis besar kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu Cabang Jember dapat diklarifikasikan menjadi tiga bagian, yaitu antara lain :

- 1) Kegiatan pokok penghimpunan dana.
- 2) Kegiatan pokok pemberian kredit.
- 3) Kegiatan pokok jasa bank lainnya.

Kegiatan pokok tersebut melalui pelayanan, sasaran nasabah dan jenis-jenis produk yang berbeda.

3.5.1 Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu meliputi :

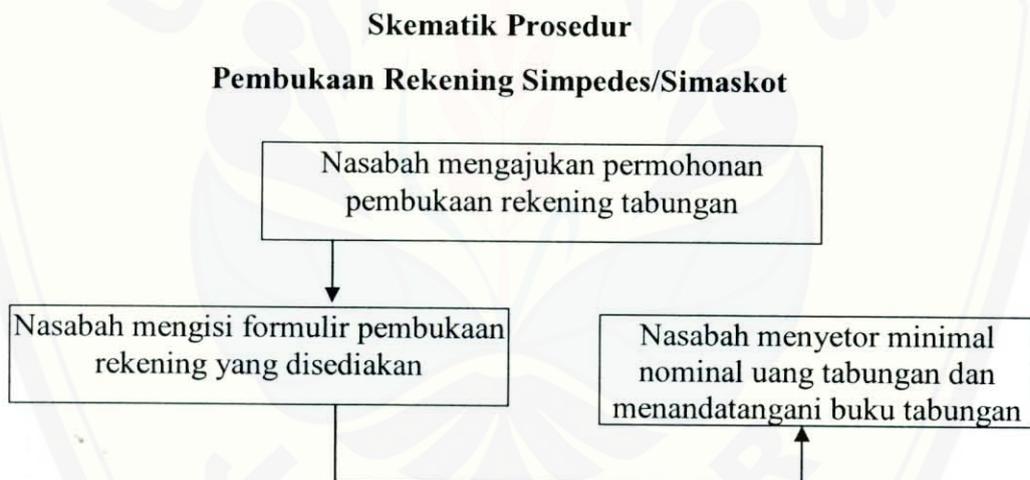
- 1). Tabungan Simpedes/Simaskot

Simpedes/Simaskot adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan pembungaannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi. Prosedur yang harus dijalankan calon nasabah baru pada umumnya pertama-tama calon nasabah

meminta formulir pengajuan membuka rekening baru. Tanda identitas yang harus digunakan untuk menjadi arsip pembukaan rekening adalah :

- a. Kartu Tanda Penduduk.
- b. Kartu Pelajar.
- c. SIM (Surat Ijin Mengemudi).
- d. Passport.
- 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*). Langkah terakhir adalah calon nasabah harus menandatangani buku rekening yang telah didapatkan dari Bank Unit yang bersangkutan.



Gambar 3 : Sistemika Surat Masuk

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi Tahunan

2). Giro BRI

Rekening GiroBRI adalah simpanan masyarakat BRI yang penabungan dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi dan merupakan sebuah simpanan pihak ke tiga dalam penyetoran dan penarikan. Adapun beberapa penarikan dalam rekening Giro BRI yaitu :

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

3) Deposito/DepoBRI

Deposito/DepoBRI adalah simpanan uang dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan. Sedangkan produk jasa yang diberikan P.T BRI Unit Ambulu Cabang Jember diantaranya :

a. Pengiriman Uang (*money transfer*)

Pengiriman secara langsung yang diberikan kepada nasabah untuk melayani jasa pengiriman uang.

b. Kupedes

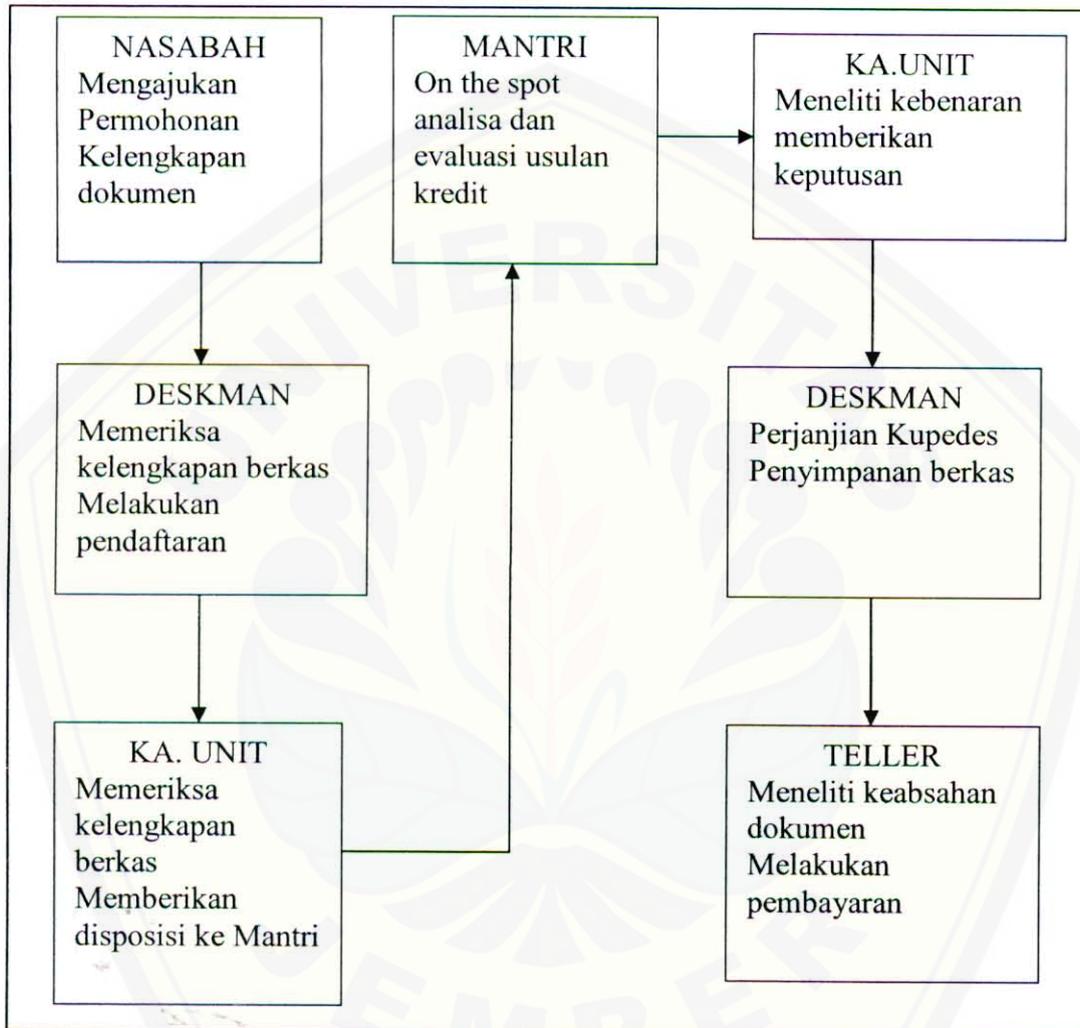
Kredit umum pedesaan selanjutnya disingkat dengan Kupedes adalah pemberian kredit umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan dan meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes diutamakan untuk membiayai usaha kecil di masyarakat namun demikian dapat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

3.6 Proses dan Prosedur Kupedes

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

- a. Memeriksa kelengkapan berkas calon nasabah.
- b. Memberikan penjelasan secara jelas dan terperinci tentang segala hal tanggungan menyangkut ketentuan tentang kupedes kepada calon nasabah, sehingga dikemudian hari tidak menimbulkan masalah yang disebabkan oleh ketidaktahuan nasabah perihal Kupedes yang dinikmati.
- c. Melakukan pendaftaran dan mencatat pada registrasi pendaftaran dan selanjutnya diberikan kepada kepala unit.
- d. Kepala unit memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan desposisi kepada mantri yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan calon nasabah.
- e. Mantri melakukan pemeriksaan ke lapangan (*on the spot*) kemudian Kepala Unit memberikan keputusan.

Untuk mempermudah pemahaman dan memperjelas proses dan prosedur pemberian kredit umum pedesaan (Kupedes) pada BRI Unit Ambulu Cabang Jember, pada gambar 6 di bawah ini :



Gambar 4 : Proses dan Prosedur Kupedes

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Kupedes Tahun 2004

5.2 Saran

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

- 1).Hendaknya dalam pengetikan surat janganlah boros kata. Penggunaan kata yang berlebihan bisa menyebabkan surat itu sulit dimengerti.
- 2).Dalam pembuatan surat hendaknya menggunakan bahasa yang lebih akrab, komunikatif, dan sederhana. Dengan demikian pihak penerima akan lebih nyaman membaca dan memahami isi surat.
- 3).Cara penyampaian isi surat hendaknya menggunakan kata pengantar yang gampang dimengerti dan variatif. Kebanyakan surat terlalu berbelit-belit dalam menggunakan kata pengantar dan pada akhirnya akan menimbulkan si pengirim surat terlalu berbasa-basi dalam mengirim suratnya.
- 4).Format surat yang digunakan harus benar. Walaupun dalam implementasinya penggunaan surat flexibel, tetapi harus tetap menggunakan acuan format surat yang bisa digunakan instansi maupun perusahaan. Hal ini akan menimbulkan kesan si penerima surat menjadi bagian penting dalam keadaan yang sedang dihadapi oleh pengirim surat.

DAFTAR PUSTAKA

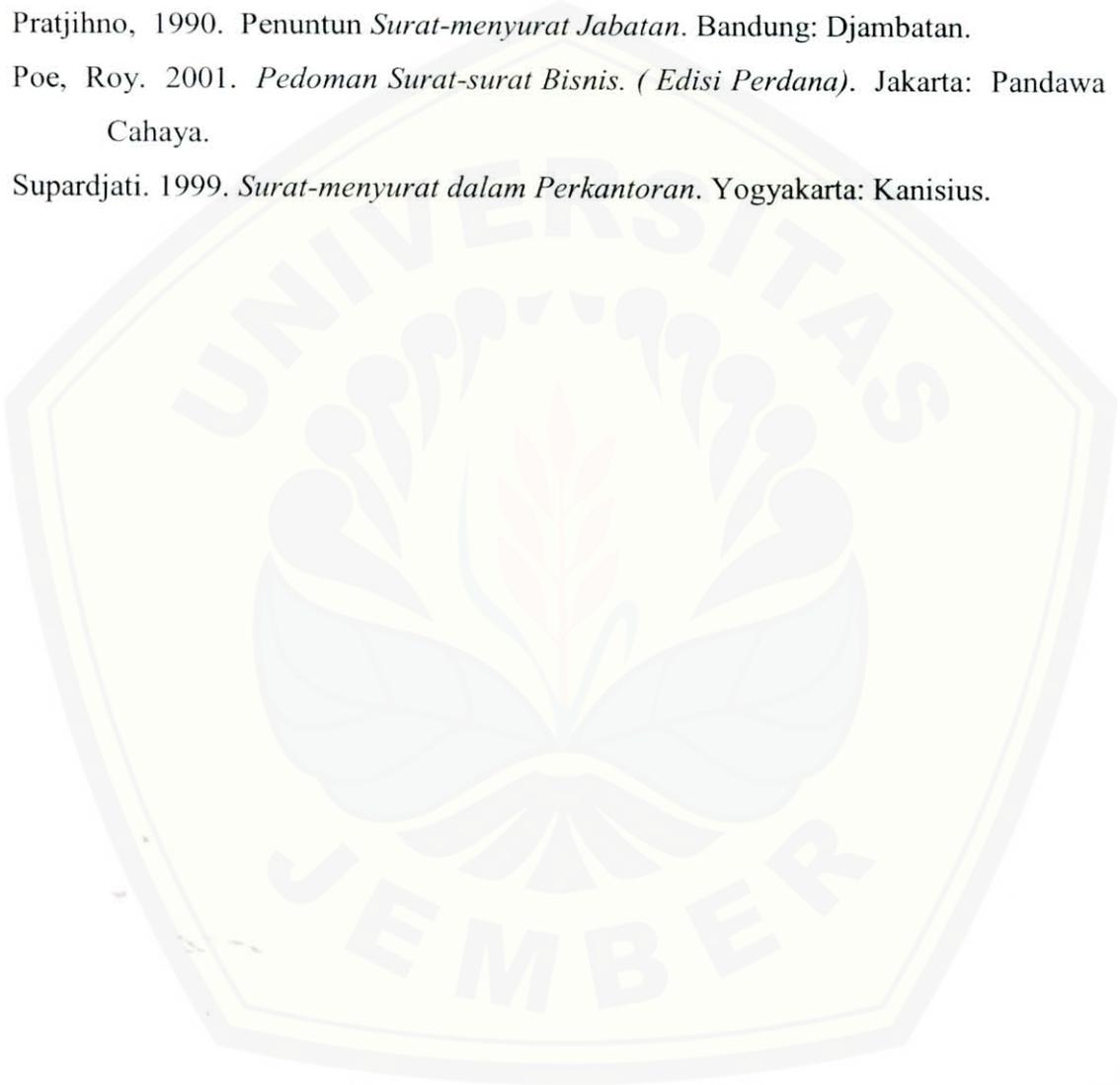
Buku Pedoman Operasional BRI Unit STU Tahun 2002

Panji, H. Suhanda. 1998. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.

Pratihno, 1990. *Penuntun Surat-menyurat Jabatan*. Bandung: Djambatan.

Poe, Roy. 2001. *Pedoman Surat-surat Bisnis. (Edisi Perdana)*. Jakarta: Pandawa Cahaya.

Supardjati. 1999. *Surat-menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483238 Facs. 486484

Nomor : B 2026 / KC-IX/MKR/06/2007 Jember, 08 Juni 2007
 Lamp : -
 Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa Kepada
 Fak. Sastra Universitas Jember Yth. Ketua Program D III
 Bhs. Inggris Universitas Jember
 di
JEMBER

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 Arifatiana	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.

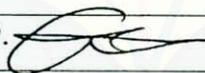
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER


Zulkifli Rusli
 MBM


Subartono Subandi
 AMBM

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

NAMA : ALEF ARIFATIANA BALADI
NIM : 040103101043
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 118 JUL 2007



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 : Alef Arifatiana Baladi
NIM : 040103101043
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

17 JUL 2007



Moch. Sholeh

NIP. 8025545274

Lampiran 4

Surat Kuasa Memotong Pembayaran Uang Pensiun (bagian depan)

Model PJ-05a/UD

SURAT KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG PENSIUN

Yang bertandatangan dibawah ini :

- N a m a
- Nomor dan tanggal Keputusan Pensiun :
- Kelompok Pensiun :
- No. Pensiun
- No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip :^{**})

dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang - Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab - sebab apapun juga, kepada :
.....
.....^{***}) dan atau penggantinya.

K H U S U S

untuk memotong uang pembayaran pensiun Pemberi Kuasa dari bulan tahun dan seterusnya tiap - tiap bulan, serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit..... sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor urut tanggal maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp (.....) dengan pembayaran (.....) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp (.....)

Pemberi Kuasa

Meterai

^{**}) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AI, AU, Kepolisian, Sipil dsb.
<sup>***) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri
No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen
^{***}) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa</sup>

Surat Kuasa Memotong Pembayaran Uang Pensiun (bagian belakang)

Nomor :

Kepada Yth.

Sdr. Kepala Unit
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
di - _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Uang Pembayaran Pensiun tanggal sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama :
- Nomor dan tanggal . Keputusan Pensiun :
- Kelompok Pensiun : *)
- No. Pensiun :
- No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip : **)

akan kami potong uang pembayaran pensiunnya setiap bulan sebesar Rp
(.....)
selama(.....) kali angsuran bulanan, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

..... (***)

NIP :

*) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisiun, Sipil dsb

***) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri

No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen

***) Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan uang pembayaran pensiun.

Lampiran 5

Surat Keterangan Permohonan Pinjaman Kupon Untuk Usaha Pertanian

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN		
- BRI Unit :		- Tgl Permohonan :
- Kanca/Sub Area Mikro : Jember		- Nomor SKPP :
		- Nomor Pangkal :
1. INFORMASI PEMOHON		
a. Nama Pemohon / (Istri/Suami)	:	
b. Status Pemohon	:	Nasabah Lama / Baru
c. No. KTP/Identitas Diri Lainnya	:	
d. Alamat Rumah	:	
2. INFORMASI USAHA PERTANIAN		
a. Jenis Usaha & Komoditi	:	
b. Alamat/Lokasi Usaha	:	
c. Luas Area Lahan	:	are/hektar/satuan lainnya
d. Status Lahan Pertanian	:	Milik Sendiri / Sewa /
e. Lama Usaha	: Tahun
f. Periode Penghasilan Ush. Pertanian	: Bulan (per Musim)
g. Rata-2 Penghasilan per Musim	:	Rp.
3. USAHA DILUAR USH. PERTANIAN		
a. Jenis Usaha	:	
b. Lama usaha	: Tahun
c. Pola Penghasilan	:	Harian / Mingguan / Bulanan / Musiman
d. Rata-2 Penghasilan per Bulan	:	Rp.
4. INFORMASI LAIN		
Jenis / No.rek. Simpanan di BRI Unit :		Riwayat Kupon (th, plafon, jkwkt, keterangan)
I		I
II		II
III		III
Pinjaman dari Tempat lain :		Ada/Tidak ada, sebutkan
a. Sisa Pinjaman saat ini		Rp.
b. Tgl Jatuh Tempo	
c. Status Pinjaman saat ini		Lancar / Menunggak /
5. PERMOHONAN KUPEDES		
a. Jumlah yang Diajukan	:	Rp.
b. Jangka Waktu yang Diminta	: Bulan
c. Pola Angsuran	: Bulanan
d. Grace Periode yang Diminta	: Bulan
e. Keperluan Kredit untuk	:	
Tanda Tangan PEMOHON	Tanda Tangan PEMERIKSA	Tanda Tangan PENYETUJU/PENOLAK
(.....)	(.....)	(.....)
	DESKMAN	KAUNIT
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :
		SETUJU DIPROSES / DITOLAK

Lampiran 6

Surat Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes Melalui BRI Unit (bagian depan)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		Model 72 Ku
CABANG :		
UNIT :		
KETERANGAN - KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN PERMINTAAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) MELALUI BRI UNIT		
Kabupaten :	Nomor SKPP :	
Kecamatan :	Tanggal :	
Kelurahan / Desa :	No. Pangkal / CIF :	
<hr/>		
1. Nama lengkap ymp. Tempat dan Tanggal lahir (Umur) Alamat		
2. Pekerjaan / Usaha ymp. saat ini - Usaha pokok - Usaha sampingan		
3. Nama lengkap isteri / Suami ymp. Pekerjaan / Usahanya		
4. Status Nasabah ▪ Pada BRI Unit ▪ Pada Bank lain ▪ Jika sedang / pernah di Bank lain	• Lama / Baru *) • Sedang / pernah / tidak pernah *) • Bank	
5. Jenis usaha yang akan dibiayai kredit		
6. Besar pinjaman yang diminta ymp.		
7. Jangka waktu & cara pembayaran yang diminta ymp.		

Surat Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes Melalui BRI Unit (bagian belakang)

- 2 -

8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.

a. Untuk keperluan investasi :

Jumlah biaya investasi Rp.

Dibiayai ymp. sendiri Rp.

Kebutuhan kredit Rp.

b. Untuk keperluan Modal Kerja (MK) :

Jumlah Kebutuhan M.K. Rp.

M.K ymp. yang tersedia Rp.

Kebutuhan kredit Rp.

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

10. Disamping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Diajukan kepada
Bank Rakyat Indonesia

Unit

Tanggal

Contoh tanda tangan ymp. pada saat permohonan kredit :

Suami :

Isteri :

Diisi dengan pertolongan saya :

Nama :

Jabatan :

Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

Nama :

Jabatan :

Tanda tangan :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat pemeriksaan
Tanggal

Suami :

Isteri :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat realisasi/
pencairan kredit

Tanggal :

Suami :

Isteri :

Lampiran 7

Surat Pengakuan Hutang

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG
UNIT

Nomor Urut
Nomor SKPP
Nomor Pangkal
Nomor Transaksi

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk kepentingan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor 88 tanggal 04 November 2003, Tambahan Nomor 11053.

7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999.

Pada hari ini tanggal, bulan, tahun
(..... - 20.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Unit selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kipedes sejumlah Rp (..... rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

1). Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari pemegang
2). Hanya dipergunakan bila pemegang sendiri atas dua orang atau lebih.

Lampiran 8

Nota Pelimpahan

BANK RAKYAT INDONESIA UD - 1 - B

No. 20

No. : Kepada
Lamp. : Bank Rakyat Indonesia
Kantor Cabang
di --

NOTA

Kami bukukan atas Rekening Kanca, di BRI

DEBET	KETERANGAN	KREDIT
	Pelimpahan :	
	Jumlah	

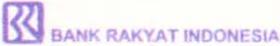
Catatan/Tindakan : BANK RAKYAT INDONESIA

.....

INT

Lampiran 9

Formulir Pengajuan Membuka Rekening Baru (lembar pertama)



For

GIF Number

PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Nama Pemohon: _____ Sudah pernah membuka rekening di BRI? Ya Tidak

1. Produk yang dipilih: Simpana, Simpedes, Simpanca, Tab Haji, Deposito, Sertifikat, Giro, Lainnya: _____

2. Mata uang: Rupiah (R), Dolar, Rekening (dari oleh Bank): _____

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

KHUSUS PEMBUKAAN DEPOSITO / SERTIFIKAT DEPOSITO

Pokok Deposito: Rp / USD: _____

Jumlah tertabung: _____

Jangka waktu: 1 bl, 2 bl, 3 bl, 6 bl, 12 bl, 24 bl, ts

Suku Bunga: _____ % Keuntungan Produk Sertifikat Bunga Diskonto

Pengawangan: Otomatis (automatically rollover), Tidak otomatis

Pembayaran Bunga: Tunai, Masuk rekening nomor: _____ Kurawal/CPBRI Unit Nama: _____

Diakumulasi ke Bank Nama: _____

Ditambahkan ke pokok (akumulasi) Nama: _____

Pembayaran Pokok: Tunai, Masuk rekening nomor: _____ Kurawal/CPBRI Unit Nama: _____

Diakumulasi ke Bank Nama: _____

PERIHAL REKENING YANG AKAN DIBUKA
(Sesuai Peraturan Bank Indonesia)

Tujuan Membuka Rekening: Investasi mendabung, Transaksi / Bisnis, Lainnya: _____

Sumber Dana: Hasil usaha, Hasil investasi, Gaji, Pinjaman/hibah, Lainnya: _____

FASILITAS YANG DIINGINKAN

ATM/BRI (dari Bank), Classic, Gold, Platinum, Saluran Koran

Kartu Bata, Salang, Bukal, Gantrel setoran

Penggantian Kartu keener, Sisa, Kartu simpan, Diambil ke

Penggantian PIN karena, Stop rki, Ulangi kartu, Phone Banking

Penutupan Kibul karena, Ulangi kartu, Mobile Banking

Nomor kartu bank, Nomor, Lain-lain: _____

FASILITAS PENGELOLAAN DANA OTOMATIS

Account sweep: Rak jual _____ Rak beli _____ Rak simpan _____

Automatic Fund Transfer (AFT): Rak jual _____ Rak simpan _____

Auto Grab Fund (AGF): Rak jual _____ Rak simpan _____

Lain-lain: _____

DIISI OLEH BANK

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

Dengan menandatangani formulir ini, pemohon menyatakan setuju akan menggunakan layanan di atas sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada rekening tersebut. Tolong diperhatikan bahwa formulir ini merupakan dokumen pribadi yang tidak dapat dipinjamkan kepada pihak lain. Formulir ini akan disimpan oleh Bank dan tidak dapat dipinjamkan kepada pihak lain. Formulir ini akan disimpan oleh Bank dan tidak dapat dipinjamkan kepada pihak lain.

Disetujui oleh: _____ Tanggal diproses: _____ Pemohon: _____

Formulir Pengajuan Membuka Rekening Baru (lembar kedua)

Form: GI
MOLONG DI ISI DENGAN HURUF CE

CUSTOMER INFORMATION / DATA PRIBADI

Gelar: _____ Nomor Rekening (diisi oleh Bank): _____

Nama lengkap: _____ (max 25 h)

Tempat/Tanggal lahir: _____ / _____ / _____ th Nama Gade (bu Kandung): _____

Jenis kelamin: Laki Perempuan

Kewarganegaraan: WNI WNA

Jenis Kartu Identitas: KTP SIM KITAS KITAP Lainnya _____

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 S1 S2 S3 Lainnya _____

Status Perkawinan: Belum menikah Menikah Duda / Janda

Agama: Islam Protestan Katolik Hindu Buddha Lainnya _____

JOB INFORMATION/ DATA PEKERJAAN

Pekerjaan: PNS Peg. Swasta Profesional Wiraswasta Pelajar/Mahasiswa TNI/POLRI Lainnya _____

Bidang Pekerjaan: _____ jabatan _____

Nama Tempat Kerja: _____

Alamat Tempat Kerja: _____

Kode Pos: _____ Telp: _____ Faxis: _____

NPWP (*): _____ *) khusus Profesional & Wiraswasta mohon dilampirkan copy NPWP

Lama bekerja: _____ tahun, _____ bulan

E-Mail: _____

CORPORATE INFORMATION/ DATA PERUSAHAAN

Diaisi 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: _____ Faxis: _____

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 Miliar lebih dari 1 Miliar

Sumber Utama: Gaji Hasil Usaha Lainnya _____

Rekening yg dimiliki: Simpanan, Nama Bank _____ Pinjaman, Nama Bank _____

Kartu Kredit yg dimiliki: Visa/Mastercard/Lainnya Bank Penerbit _____ Limit terakhir Rp _____

DIISI OLEH BANK	Tanda Tangan Nasabah
Nama Unit Kerja: _____	Tanggal: _____ 200__
Kode Unit Kerja: _____	

Formulir Pengajuan Membuka Rekening Baru (kertas kuning bagian depan)

		PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	KCTT - 01
KANTOR CABANG :			
KARTU CONTOH TANDA TANGAN			
NOMOR REKENING :		Kepada	
BUKU BESAR :		PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	
		di	
BERSAMA INI DISAMPAKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :			
Nama :			
Alamat :			
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :			
1	NAMA :	TANDA TANGAN	
	JABATAN :		
	TANDA PENGENAL :		
	TELEPON :		
2	NAMA :	TANDA TANGAN	
	JABATAN :		
	TANDA PENGENAL :		
	TELEPON :		
3	NAMA :	TANDA TANGAN	
	JABATAN :		
	TANDA PENGENAL :		
	TELEPON :		

Formulir Pengajuan Membuka Rekening Baru (kertas kuning bagian belakang)

4	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
5	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
6	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	 HORMAT KAMI

LAMPIRAN 11

Slip Pengiriman Uang Dalam Negeri dan Luar Negeri

PT. Bank Rakyat Indonesia TR 02



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

06220 UNIT AMBULU JEMBER

Ref No. : 07103105870520000073

AGENDA No.

Kepada Yth. : _____

Nama : **SULIANINGSIH**

Alamat : **JEMBER**

Nomor Rek. : **622001008501539**

PEMBERITAHUAN PENGIRIMAN UANG

Diberitahukan bahwa kami telah menerima pengiriman uang untuk saudara :

NOMOR NOTA : 058701074088956 08	TANGGAL : 31/10/07	TERBILANG : SEJUMLAH Rp. 1.394.800.00 SATU JUTA TIGA RATUS SEBELAS PULUH DELAPAN RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH	
CABANG ASAL : 00587 KCP MUTUSARI	UNIT AMBULU JEMBER 31 OKTOBER 2007		
NAMA PENGIRIM : ELIP HUVARTIR	20		
BERITA : SULTIANTINGSIH-UNIT AMBULU-33229063	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		

*** TIDAK UNTUK DICAIRKAN *** TIDAK UNTUK DICAIRKAN *** TIDAK UNTUK DICAIRKAN ***

Jumlah tersebut:

- Telah kami kreditir pada rek. Sdr. tsb diatas.
- Dapat diambil tunai pada Teller kami dengan membawa surat ini dan tanda pengenal.
- Dapat diselesaikan melalui kliring dengan menanda tangani kwitansi di balik formulir ini diatas meterai.

PETUGAS	DIPERIKSA

Lembar - 1 : untuk Nasabah

