PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

**SURAT KEPUTUSAN**
**DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT**
**No. 068/SK- DIREKSI/VI/2022**

**Tentang**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UMUM DAN SDM

**Menimbang :**

Bahwa perlu suatu pedoman atau petunjuk Bagian Umum dan SDM untuk memberikan landasan pemikiran dan acuan yang sama bagi pejabat bank pada PT. BPR Puskopat sehingga perlu mengeluarkan Surat Keputusan Direksi

**Mengingat :**

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat nomor 133 tanggal 26 September 2007
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008

**----------MEMUTUSKAN----------**

**MENETAPKAN :**

1. Standar Operasional Prosedur Bagian Umum dan SDM PT. BPR Puskopat
2. Mencabut Surat Keputusan Direksi No. 037/I/DIREKSI-10/VI/2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Umum dan Personalia tanggal 25 Juni 2012
3. Mencabut Surat Keputusan Direksi No 064/I/DIREKSI-33/IX/2021 Tentang Ketentuan Pengadaan dan Penjualan Aktiva Tetap dan Inventaris
4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 06 Juni 2022
5. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya

Demikianlah Surat Keputusan ini dibuat dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 06 Juni 2022

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT PUSKOPAT**

**D I R E K S I**

**Dedy Mas Putra, ST., MM**
**Direktur Utama yang Membawahi Fungsi Kepatuhan**

**Devid Arsiel, SE**
**Direktur Bisnis**

Dipindai dengan CamScanner

# PROSEDUR KERJA
# BAGIAN UMUM DAN SDM

## PROSEDUR KERJA HARIAN UMUM DAN SDM

1. Mempersiapkan kantor pada saat mulai kerja sampai dengan pulang kerja.
2. Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.
3. Memeriksa dan mendata ATK yang di butuhkan operasional kantor.
4. Mempersiapkan dan mengecek daftar hadir karyawan dan merekap absensi harian.
5. Membuat/menerima dan mengarsip surat masuk dan surat keluar.
6. Membuat surat tugas bagi karyawan yang dinas keluar.

## PROSEDUR KERJA BULANAN UMUM DAN SDM

1. Mengecek dan mengarsip daftar hadir karyawan selama satu bulan.
2. Mengelola gaji dan bantuan serta tunjangan seluruh karyawan.
3. Membuat daftar rekapitulasi, inevntaris aktiva tetap dan akumulasi penyusutan.
4. Membuat daftar pengeluaran biaya-biaya umum seperti biaya telepon dan listrik.
5. Membuat daftar dan memeriksa ATK dan inventaris yang diperlukan.

Staff SDM, Operator dan Administrasi Umum berkewajiban atas kegiatan-kegiatan yang dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Pekerjaan SDM
   a. Pengelolaan administrasi penggajian seluruh karyawan.
   b. Pengarsipan daftar hadir karyawan.
   c. Pengarsipan seluruh data-data karyawan.
   d. Menyelenggarakan hubungan kerja antara pihak karyawan dengan pihak perusahaan agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan sesuai dengan pokok-pokok kepegawaian dan keputusan direksi.
   e. Mengatur kebijaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan menyelenggarakan fungsi dan tugas hubungan masyarakat.
2. Pekerjaan Operator
   a. Menindaklanjti sambungan telepon yang masuk dan melanjutkan sambungan telepon tersebut kepada pihak- pihak yang berkepentingan.
   b. Menindaklanjuti sambungan telepon dari calon nasabah/ calon debitur terkait pemberian informasi atas produk-produk yang ada di PT BPR Puskopat.
3. Pekerjaan Administrasi Umum
   a. Pengarsipan Surat-surat masuk dan keluar hasil hasil Disposisi Direktur Utama.
   b. Pendistribusian Surat masuk dari pihak Luar, Memo Internal, Laporan Internal dan surat/memo lainnya kepada Direktur Utama beserta lampiran Lembar Disposisi.
   c. Pendistribusian Surat Masuk/ Memo Internal/ Laporan Internal dari Direktur Utama kepada Pihak- pihak yang mendapatkan disposisi.
   d. Mempersiapkan Konsep-konsep surat.



| Dirut | Dirbis | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan |
|---|---|---|---|---|

Dipindai dengan CamScanner

e. Pembuatan Surat Pemberitahuan kepada Debitur/ Calon Debitur terkait Tindaklanjut Permohonan Kredit dan meneruskan surat tersebut kepada Debitur/ Calon Debitur.
f. Pembuatan Surat Pelunasan Debitur dan meneruskan surat tersebut kepada Debitur.
g. Pengarsipan dokumen-dokumen kredit termasuk jaminan dalam brankas yang tersedia dan mengadministrasikan rekapitulasi data nya dalam arsip khusus.
h. Pengelolaan dokumen-dokumen kredit dan jaminan kredit serta tindaklanjut terkait peminjaman dokumen kredit oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
i. Memastikan dokumen-dokumen kredit dan jaminan kredit tersebut tersimpan baik dan tidak mengeluarkan dokumen asli kepada pihak yang tidak berkepentingan tanpa ada persetujuan Direksi.
j. Pengarsipan Dokumen-dokumen berharga/ penting dalam wadah/ tempat yang layak, baik secara *hard file* ataupun *soft file/ scan*.

Staff Umum dan Rumah Tangga berkewajiban atas kegiatan-kegiatan yang dapat digolongkan :

1. Pengelolaan Pos Aktiva Tetap dan Inventaris.
   Yang dimaksud dengan Pos ini adalah semua aktiva Tetap dan Inventaris milik perusahaan yang masa produktifnya lebih dari satu tahun.
   Jenis-jenis atau golongan Aktiva tetap dan Inventaris dibagi antara lain :
   a. Golongan I (penyusutan 25% per tahun dari nilai perolehan) adalah semua Inventaris kantor yang terbuat dari :
      1. Kayu / rotan / plastik (fiber) dan kain, yang bukan bagian dari bangunan antara lain ; meja, kursi dan lemari
      2. Kendaraan bermotor roda 2 (dua)
      3. Peralatan elektronik antara lain ; komputer, printer, mesin hitung (tellstruk), scanner, mesin tik, note counter dan mesin fotocopy
      4. Perlengkapan lainnya antara lain ; televisi, radio, *infocus* dan lainnya.
   b. Golongan II (penyusutan 12.5% per tahun dari nilai perolehan) adalah semua Inventaris kantor yang terbuat dari :
      1. Logam yang bukan bagian dari bangunan, antara lain ; meja, kursi dan lemari
      2. Kendaraan bermotor roda 4 (empat)
      3. Peralatan elektronik antara lain ; kipas angin, exhaust fan dan AC
   c. Golongan IV (penyusutan 5% per tahun dari nilai perolehan) adalah gedung kantor dan tanah.
2. Pengelolaan Pos Penyusutan Aktiva tetap dan inventaris
   Yang dimaksud dengan pos ini adalah biaya penyusutan yang dibebankan mulai dari awal sampai dengan akhir laporan dengan sistem penyusutan yang telah diatur.
3. Melaksanakan pengadaan barang cetakan dan alat tulis kantor yang sesuai dengan kebutuhan kantor dan mendistribusikan kepada unit-unit pemakaian serta pemeliharaan *stock*/ persediaan barang.
4. Melakukan pemeliharaan gedung dan inventaris.
5. Pembayaran pajak-pajak yang harus diselesaikan
6. Mengajukan Rencana Anggaran Biaya dan Pendapatan (RAPB) untuk tahun berikutnya.



| Dirut | Dirbis | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan |
|---|---|---|---|---|

Dipindai dengan CamScanner

7. Melakukan pembelian-pembelian sesuai dengan RAPB.
8. Melakukan penomoran seluruh barang-barang inventaris.
9. Pencatatan seluruh stock/persediaan barang dan Peralatan Kantor.
10. Membuat perincian Uang Muka dan pertanggung jawabannya
11. Membuat daftar pengadaan dan penjualan kendaraan, inventaris kantor, tanah dan gedung kantor
12. Membuat daftar pengeluaran biaya umum
13. Membuat daftar sewa

Terkait dengan kegiatan pengadaan ATI dan penjualan ATI berikut disampaikan ketentuan-ketentuan dan tugas yang akan dilakukan Bagian Umum dan SDM yaitu:

## PROSEDUR PENGADAAN AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

1. Perusahaan/ UKM Pengadaan
   a. Mengajukan Surat Penawaran Produk/ Barang/ Jasa
   b. Menyerahkan jenis produk/ barang/ jasa dan daftar harga produk/ barang,/ jasa
   c. Menyerahkan sampel/ contoh produk/ barang/ jasa tersebut sebagai buktu fisiknya, dan apabila tidak memungkinkan dapat menyampaikan sampel/ contoh produk/ barang/ jasa dalam bentuk gambar/ photo/ video dengan ukuran proporsional.
2. Staf Umum dan Rumah Tangga
   a. Menerima dan memeriksa berkas dari calon perusahaan/UKM pengadaan berupa:
      - Surat Penawaran Produk/ Barang/ Jasa.
      - Daftar Jenis Produk/ Barang/ Jasa.
      - Daftar Harga Produk/ Barang/ Jasa.
      - Sampel/ contoh fisik produk/ barang/ jasa dalam bentuk fisik/ gambar/ photo/ video dan simulasi jasa.
   b. Apabila kelengkapan sesuai huruf a terpenuhi maka membuat/ melampirkan lembar disposisi Direksi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum dan SDM untuk diperiksa.
   c. Apabila kelengkapan sesuai huruf a tidak terpenuhi maka:
      - Membuat draft surat pemberitahuan kepada perusahaan/ UKM pengadaan yang di tandatangani oleh Direksi untuk segera melengkapi kekurangan berkas dengan mencantumkan nama dan nomor telepon PIC beserta tanggal batas waktu pemenuhan dokumen yaitu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima dan membubuhkan paraf pada suratnya.
      - Menyampaikan draft surat pemberitahuan tersebut kepada Kepala Bagian Umum dan SDM untuk di periksa.
3. Kepala Bagian Umum dan SDM
   a. Memeriksa dan meneliti surat penawaran dan kelengkapan yang masuk.
   b. Menyesuaikan kebutuhan dengan Rencana Bisnis Bank (RBB).
   c. Apabila kelengkapan sesuai huruf a tidak terpenuhi maka:
   d. Apabila kelengkapan sesuai huruf a terpenuhi maka:



| Dirut | Dirbis | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan |
|---|---|---|---|---|

Dipindai dengan CamScanner

- Membuat Laporan yang berisi usulan dan rekomendasi kepada Direksi terkait penawaran produk/ barang/ jasa tersebut dengan pertimbangan-pertimbangannya.
- Menyampaikan berkas pengadaan tersebut beserta lembar usulan dalam bentuk laporan kepada Direksi.

4. Direksi
   a. Menyetujui/ Menolak/ Menunda penawaran pengadaan produk/ barang/ jasa.
   b. Melakukan proses otorisasi pengadaan aktiva tetap dan inventaris.

5. Lain- Lain
   a. Apabila harga perolehan aktiva tetap dan inventaris tersebut sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus dengan persetujuan Direksi.
   b. Apabila harga perolehan aktiva tetap dan inventaris tersebut diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus dengan persetujuan Komisaris.

## PROSEDUR PENJUALAN AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

1. Staf Umum dan Rumah Tangga
   a. Memeriksa, meneliti dan membuat daftar aktiva tetap dan inventaris yang akan di lelang/ dijual.
   b. Membuat Laporan usulan penjualan ATI dengan mempertimbangkan *cost and benefit*.
   c. Menyampaikan laporan usulan kepada Kepala Bagian untuk di periksa dan diteliti.
2. Kepala Bagian Umum dan SDM
   a. Memeriksa dan meneliti permohonan penjualan ATI.
   b. Menyesuaikan kebutuhan dengan Rencana Bisnis Bank (RBB).
   c. Memeriksa usulan laporan penjualan ATI tersebut dan menandatangani dan menyampaikan kepada Direksi.

3. Direksi
   a. Menyetujui/ Menolak/ Menunda penawaran pengadaan produk/ barang/ jasa.
   b. Melakukan proses otorisasi pengadaan aktiva tetap dan inventaris.

4. Lain- Lain
   a. Apabila harga penjualan aktiva tetap dan inventaris tersebut sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus dengan persetujuan Direksi.
   b. Apabila harga penjualan aktiva tetap dan inventaris tersebut diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus dengan persetujuan Komisaris



| Dirut | Dirbis | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan |
|---|---|---|---|---|

Dipindai dengan CamScanner

## PENGGAJIAN

1. Bagian Umum dan SDM mengelola penggajian karyawan, jika terdapat karyawan yang tidak masuk kerja karena alasan sakit, izin sampai dengan tanpa keterangan, sehingga terdapat konsekwensi dari pelanggaran-pelanggaran yang berakibat kepada pemotongan gaji/ tunjangan karyawan, dengan rincian sebagai berikut:

| No | Keterangan | SANKSI | |
|---|---|---|---|
| | | Karyawan/ti Tetap | Karyawan/ti Masa Percobaan / Masa Kontrak |
| 1. | Sakit Dengan Surat Dokter | - | - |
| 2. | Sakit Tanpa Surat Dokter (1 hari) | *Potong 1 (satu) hari Tunjangan Kehadiran.* | *Potong 2% dari Total Honor Bulanan.* |
| 3. | Sakit Tanpa Surat Dokter (> 1 hari) | *Potong Tunjangan Kehadiran x Jumlah Hari* | *Potong 2% dari Total Honor Bulanan X Jumlah Hari Sakit.* |
| 4. | Izin 1 (satu) Hari Penuh | *Potong 1 (satu) hari Tunjangan Kehadiran.* | *Potong 2% dari Total Honor Bulanan.* |
| 5. | Mangkir / Tanpa Keterangan. *(Jika Cuti Tahunan Karyawan/ti telah habis maka akan dilakukan Pemotongan 3xTunjangan Kehadiran X Jumlah hari.)* | 1. *Potong Hak Cuti.*<br>2. *Potong 2 X Tunjangan Kehadiran X Jumlah Hari Izin.*<br>3. *Surat Teguran atau Surat Peringatan.* | 1. *Potong 3,5% X Jumlah Hari Mangkir.*<br>2. *Surat Teguran atau Surat Peringatan.* |

2. Pengelolaan Kegiatan Lembur

| Perhitungan Upah Lembur pada Hari Kerja (Pukul 19.00 wib s/d 22.00 WIB) | | |
|---|---|---|
| **Jam Lembur** | **Rumus** | **Keterangan** |
| Jam Pertama | 1,5 x 1/173 x Upah Sebulan | Upah Sebulan adalah 100% upah bila upah yang berlaku di Perusahaan terdiri dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap. |
| Jam Ke-2 & Ke-3 | 2 x 1/173 x Upah Sebulan | Atau 75% Upah bila upah yang berlaku di Perusahaan terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.<br>Dengan ketentuan Upah sebulan tidak boleh lebih rendah dari upah minimum. |

Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur/Istirahat untuk Staf dan non Staf:

| Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur/Istirahat | | |
|---|---|---|
| **Jam Lembur** | **Ketentuan Upah Lembur** | **Rumus** |
| Hari Libur Resmi Jatuh pada Hari Kerja Terpendek misal Jum'at | | |
| 5 Jam Pertama | 2 x Upah/Jam | 5 jam x 2 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam Ke-6 | 3 x Upah/Jam | 1 jam x 3 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam Ke-7 & Ke-8 | 4 x Upah/Jam | 1 jam x 4 x 1/173 x upah sebulan |
| 5 Hari Kerja per minggu (40 Jam/Minggu) | | |
| 8 Jam Pertama | 2 x Upah/Jam | 8 jam x 2 x 1/173 x upah sebulan |



Dirut | Direksi | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan

Dipindai dengan CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| Jam Ke-9 | 3 x Upah/Jam | 1 jam x 3 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam Ke-10 s/d Jam Ke-11 | 4 x Upah/Jam | 1 jam x 4 x 1/173 x upah sebulan |

Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur/Istirahat untuk Kasi dan Kabag:

| Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur/Istirahat | |
|---|---|
| **Jam Lembur** | **Jam Lembur** |
| Hari Libur Resmi Jatuh pada Hari Kerja Terpendek misal Jum'at | |
| 5 Jam Pertama | 3 x tunjangan kehadiran |
| Jam Ke-6 | 4 x tunjangan kehadiran |
| Jam Ke-7 & Ke-8 | 5 x tunjangan kehadiran |
| 5 Hari Kerja per minggu (40 Jam/Minggu) | |
| 8 Jam Pertama | 3 x tunjangan kehadiran |
| Jam Ke-9 | 4 x tunjangan kehadiran |
| Jam Ke-10 s/d Jam Ke-11 | 5 x tunjangan kehadiran |

3. Pembuatan Slip gaji
4. Pemindahbukuan gaji ke tabungan setelah ada persetujuan Direksi
5. Penilaian (konduite) karyawan (catatan tanpa keterangan dan keterlambatan kerja)
6. Kepala Umum dan SDM melakukan Pemeriksaan dan penelitian laporan pembayaran gaji karyawan.
7. Direksi melakukan pemeriksaaan dan Otorisasi pembayaran gaji Karyawan.



Direksi | Direksi | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan

Dipindai dengan CamScanner

# PENOMORAN SURAT-SURAT

## Format Baku Nomor Persuratan di PT BPR Puskopat

| No | Format Penomoran Surat/Memo/dll | Keterangan | PIC |
|---|---|---|---|
| 1 | Nomor/SK-DIREKSI/Bulan/Tahun | Surat Keputusan Direksi | Admin Umum |
| 2 | Nomor/SE-DIREKSI/Bulan/Tahun | Surat Edaran Direksi | Admin Umum |
| 3 | Nomor/Dir-1/S-Eks/Bulan/Tahun | Surat Keluar Umum (semua) yang di Tandatangani oleh Dirut | Admin Umum |
| 4 | Nomor/DIRUT/MIN/Bulan/Tahun | Memo Internal Direktur Utama | Admin Umum |
| 5 | Nomor/DIRUT/MINT/Bulan/Tahun | Memo Instruksi Direktur Utama | Admin Umum |
| 6 | Nomor/DIRBIS/MIN/Bulan/Tahun | Memo Internal Direktur Bisnis | Admin Umum |
| 7 | Nomor/DIRBIS/MINT/Bulan/Tahun | Memo Instruksi Direktur Bisnis | Admin Umum |
| 8 | Nomor/DIRBIS/LINT/Bulan/Tahun | Laporan Internal Direktur Bisnis | Admin Umum |
| 9 | Nomor/BPR-PKS/Bulan/Tahun | Surat Perjanjian Kerjasama | Admin Umum |
| 10 | Nomor/PKWT/SDM/Bulan/Tahun | Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu untuk Karyawan Baru/ Perpanjangan Kontrak | Kabag Umum dan SDM |
| 11 | Nomor/SPKom/SDM/Bulan/Tahun | Surat Pernyataan Komitmen yang merupakan kesatuan dengan Surat Perjanjian Kerja. | Kabag Umum dan SDM |
| 12. | Nomor/SP-1/2/3/Ops/Bulan/Tahun | Surat Peringatan (SP) nasabah | Kabag Operasional |
| 13 | Nomor/SKL/Dir-1/Bulan/Tahun | Surat Keterangan Lunas | Admin Kredit |
| 14 | Nomor/SPPHT/Dir-1/Bulan/Tahun | Surat Permohonan ke BPN terkait Pemasangan Hak Tanggungan Jaminan Sertifikat. | Admin Kredit |
| 15 | Nomor/SPON/Dir-1/Bulan/Tahun | Surat Permohonan Order Notaris untuk Proses Akad | Admin Kredit |
| 16 | Nomor/SPKU/Bulan/Tahun | Surat Perjanjian Kredit (SPK) Umum | Admin Kredit |
| 17 | Nomor/SPK-PA/Bulan/Tahun | Surat Perjanjian Kredit (SPK) Pegawai Aktif | Admin Kredit |
| 18 | Nomor/SPKMG/Bulan/Tahun | Surat Perjanjian Kredit (SPK) Multiguna | Admin Kredit |
| 19 | Nomor/SPPK/Bulan/Tahun | Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) | Admin Kredit |
| 20 | Nomor/SK-SSB/Dir-1/Bulan/Tahun | Surat Konfirmasi Perpanjangan Simpanan Berjangka | Admin Dana |
| | | Surat Simpanan Berjangka Jatuh Tempo | Admin Dana |
| | | Surat Penawaran Penempatan Dana | Admin Dana |



Dirut | Dirbis | Kabag Umum dan SDM | PE SPI | PE Kepatuhan

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT
Jl. Jend. Sudirman No.550 D
PALEMBANG

**LAPORAN OPNAME BARANG CETAKAN DAN ATK**
**tanggal bulan tahun**

| NO. | JENIS BARANG | PERSEDIAAN AWAL | | | | MASUK | | | | KELUAR | | | | PERSEDIAAN AKHIR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JLH | STN | HARGA | JLH (Rp) | JLH | STN | HARGA | JLH (Rp) | JLH | STN | HARGA | JLH (Rp) | JLH | STN | HARGA | JLH (Rp) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |

Palembang, , ,

DIKETAHUI OLEH
Direktur Utama

Dedy Mas Putra

DIPERIKSA OLEH
Kabag. Umum & SDM

Nyoman Arini

DIBUAT OLEH
Staff Umum & Rumah Tangga

Agung Aris Munandar

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT

# FORM PERMOHONAN PENYEDIAAN ATI

| | | |
|---|---|---|
| Nama Petugas Pemohon | : | |
| Bagian/Seksi | : | |

Sehubungan dengan kebutuhan dukungan alat pendukung kerja/ATI dan guna memperlancar proses pekerjaan maka kami memohon untuk dapat difasilitasi terkait beberapa penyediaan ATI sebagai berikut:

| No | Nama ATI | Jumlah Kebutuhan * | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

*Mohon sesuai dengan kebutuhan*

Catatan Pemohon:

Tanggal Permohonan :

| Staf Pemohon | Di ketahui Kasie | Disetujui Kabag |
|---|---|---|
| | | |
| Nama: | Nama: | Nama: |
| Jabatan: | Jabatan: | Jabatan: |

Catatan Kabag SDM dan Umum

Persetujuan Direksi:



Dipindai dengan CamScanner

# PT. BPR PUSKOPAT

Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

## LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI :

DITERIMA TANGGAL :

TGL/ NO SURAT :

PERIHAL :

| NO. | JABATAN | PARAF/ TANGGAL | ISI DISPOSISI |
|---|---|---|---|
| 1 | DIREKTUR UTAMA | | |
| 2 | DIREKTUR BISNIS | | |
| | Diteruskan | | |
| 1 | Kabag. Bisnis | | |
| 2 | Kabag Umum & SDM | | |
| 3 | SPI | | |
| 4 | M. Kepatuhan, Risiko & APU PPT | | |
| 5 | Kabag Ops, Inklusi Keu. & Literasi | | |
| 6 | Kasi Bisnis | | |
| 7 | Kasi Pelayanan & Adm Bisnis | | |
| 9 | Staf Marketing | | |
| 10 | Staf Analis Kredit | | |
| 11 | Staf SDM, Opr & Adm Umum | | |
| 12 | Staf Akuntansi | | |
| 13 | Staf, IT Dan Peng Bisnis | | |
| 14 | Staf CS Adm Kredit | | |
| 15 | Staf Penagihan | | |
| 16 | Staf Umum & Rumah Tangga | | |

Penyelesaian
Saran :

**Surat - surat yang telah diselesaikan agar segera dikembalikan ke Bagian Administrasi Umum .**
**Kembali Tanggal..... Masuk File : .....**

Dipindai dengan CamScanner

## AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

tanggal, bulan tahun

| Uraian | Tanggal Perolehan | Qty | Harga Perolehan | Bl. Peny. Per Bulan | Masa Manfaat | Akumulasi penyusutan | Nilai Buku |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ...Elektronik) | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |
| (Aset Tidak Berwujud) | | 0 | - | - | | - | - |
| SUB TOTAL | | 0 | - | - | | - | - |
| KEL. I (Kend. Roda 2) | | | | | | | |
| SUB TOTAL | | 0 | - | - | | - | - |
| JUMLAH KELOMPOK I | | 0 | - | - | | - | - |
| KEL. II (Besi Logam) | | | | | | | |
| SUB TOTAL | | 0 | - | - | | - | - |
| KEL. II (Kend. Roda 4) | | | | | | | |
| SUB TOTAL | | 0 | - | - | | - | - |
| JUMLAH KELOMPOK II | | 0 | - | - | | - | - |
| KEL. IV (Tanah dan Bangunan) | | | | | | | |
| JUMLAH KELOMPOK III | | | - | - | | - | - |
| TOTAL : | | | - | - | | - | - |

Palembang, , ,

| ...ahui Oleh<br>...tur Utama | Diperiksa Oleh,<br>Kabag. Operasional | Dibuat Oleh:<br>Akuntansi |
|---|---|---|
| ...Mas Putra | Mintarja | Yuli Kartika |

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT

# FORM PERMOHONAN PERMINTAAN ATK

Nama Petugas Pemohon :
Bagian/Seksi :

Sehubungan dengan kebutuhan dukungan alat kerja dan guna memperlancar proses pekerjaan maka kami memohon untuk dapat difasilitasi terkait beberapa ATK sebagai berikut:

| No | Nama ATK | Jumlah Kebutuhan * | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

*Mohon sesuai dengan kebutuhan

Catatan Pemohon:

Tanggal Permohonan :

| Staf Pemohon | Di ketahui Kasie | Disetujui Kabag |
|---|---|---|
| | | |
| Nama: | Nama: | Nama: |
| Jabatan: | Jabatan: | Jabatan: |

Catatan Kabag SDM dan Umum

Persetujuan Direksi



Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT

# FORM PERMOHONAN IZIN

Yang Bertandatangan dibawah ini saya:

| | |
|---|---|
| Nama Karyawan | : |
| Nomor Induk Karyawan | : |
| Bagian/ Seksi | : |

Memohon izin *:

| | |
|---|---|
| Izin Datang Terlambat (IDT) | |
| Izin Pulang Sebelum Waktu (IPSW) | |
| Izin Potong Cuti | |
| Izin Sakit *(Ada Keterangan Dokter)* | |

*Checlist sesuai izin

Pada Hari dan Tanggal:

| | |
|---|---|
| Hari | : |
| Tanggal | : |
| Pukul | : |
| Alasan Izin: | |

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Palembang,

| Pemohon | Disetujui Atasan Langsung |
|---|---|
| | |
| Nama: | Nama: |
| Jabatan: | Jabatan: |

| Catatan Kabag SDM dan Umum |
|---|
| |



Dipindai dengan CamScanner

# PT. BPR PUSKOPAT

Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

## FORM PERMOHONAN CUTI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | |
| Bagian/ Unit Kerja | : | |
| Jabatan | : | |
| Mulai Bekerja | : | |

Dengan ini mengajukan Cuti Tahunan sebagai berikut:

| | | |
|---|---|---|
| Lamanya Cuti | : | |
| Tanggal Cuti | : | |
| Kepentingan Cuti | : | |
| Petugas Pengganti | : | |

| | | |
|---|---|---|
| Hak Cuti Tahun 2022 | : | |
| Hak Cuti Tahun 2022 yang Telah di Ambil | : | |
| Sisa Cuti Tahun 2021 | : | |
| Hutang Cuti Tahun 2023 | : | |

Palembang, , , 2022

| **Pemohon** | **Petugas Pengganti** | **Diketahui Atasan Langsung** | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Nama | Nama | - | Dedy Mas Putra |
| Jabatan | Jabatan | - | Direktur Utama |

| *Diperiksa dan telah sesuai dengan Ketentuan Perizinan Cuti* | Disetujui Direksi | |
|---|---|---|
| | | |
| Nyoman Arini | Devid Arsiel | Dedy Mas Putra |
| Kabag SDM dan Umum | Direktur Bisnis | Direktur Utama |

| *Catatan Direksi* | |
|---|---|
| Dirbis | Dirut |
| | |

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT

**PERSEDIAAN MATERAI 10000**

| NO | TANGGAL | PERSEDIAAN AWAL | | MASUK | | KELUAR | | PERSEDIAAN AKHIR | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Qty | JLH(RP) | Qty | JLH(RP) | Qty | JLH(RP) | Qty | JLH(RP) | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | - | - | | | |

Palembang, , ,

Diketahui
Direktur Utama

Diperiksa Oleh:
Kabag Umum & SDM

Dibuat oleh,
Staff Umum & Rumah Tangga

Dedy Mas Putra

Nyoman Arini

Agung Aris Munandar

Dipindai dengan CamScanner

# FORM PENGAJUAN BELANJA BULANAN

**Kebutuhan ATK**

| No. | Nama Barang | Saran Banyak Barang | Setuju | Tidak Setuju | Perkiraan Harga | Jumlah yg disetujui | Sisa Stok yg Ada |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total | | | | RpO | | |

**Kebutuhan Dapur & Kebersihan**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total | | | | RpO | | |

Palembang, . .

| Buat Oleh : | Di Periksa Oleh : | Di Ketahui Oleh : | Di Setujui Oleh : |
|---|---|---|---|
| ang Aris Munandar | Nyoman Arini | Devid Arsiel | Dedy Mas Putra |
| d Umum & Rumah Tangga | Kabag SDM & Umum | Direktur | Direktur Utama |

Dipindai dengan CamScanner

Beban Dibayar Dimuka
Per Tanggal , ,

| Uraian | Tanggal | Nilai | B.Amortisasi Per Bulan | Amortisasi | Nilai Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| TOTAL | | - | - | - | - |

Diperiksa Oleh:
Kabag. Operasional

Mintarja

Palembang,
Dibuat Oleh :
Akuntansi

Yuli Martika

Dipindai dengan CamScanner