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

SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 040/SK-DIREKSI/VI/2023

Tentang:

STANDAR PROSEDUR OPERASI (SPO) OPERASIONAL

Menimbang :

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Standar Prosedur Operasi unit kerja Operasional.
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan operasional.
3. Bahwa untuk mengurangi risiko Bank wajib menerapkan prinsip kehati-hatian *(prudent)*.

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. Melakukan perubahan Standar Prosedur Operasi dalam Unit Kerja Operasional PT. BPR Puskopat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan
2. Mencabut Surat Keputusan Direksi dan dinyatakan tidak berlaku lagi yaitu:

No	Nomor SK Direksi	Tanggal	Tentang
1	065/SK-DIREKSI/V/2022	23 Mei 2022	SOP Teller
2.	095/ SK-DIREKSI/V/2022	30 Agustus 2022	SOP Simpanan Berjangka dan Tabungan

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan. Dan Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Selasa/ 13 Juni 2023

D I R E K S I
PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat

Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Bisnis
Dedy Mas Putra, ST., MM.	**Devid Arsiel, SE**

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Tembusan: 1. Dewan Komisaris
2. Arsip

Standar Prosedur Operasi (SPO)

BAGIAN OPERASIONAL

PT BPR PUSKOPAT

13 Juni 2023

BAB I
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Pada hakikatnya Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan bank, karena di izinkan untuk menghimpun dana dalam bentuk deposito atapun tabungan. Hanya saja tidak dapat di izinkan terlibat dalam proses kliring, dan BPR tidak terlibat dalam proses penciptaan uang. BPR dikatakan lembaga keuangan mikro, karena prioritas utama pelayanannya adalah individu dan pengusaha skala kecil.

Dalam kegiatan Bank Perkreditan Rakyat, Bidang Operasional, unit dimana melakukan kegiatan operasional yaitu adalah menghimpun dana dari masyarakat berupa deposito, tabungan dan memberikan kredit/menyalurkan dana kepada masyarakat maka itu, PT. BPR Puskopat memandang perlu menetapkan kebijakan dan prosedur Operasional sebagai panduan dan acuan petugas bank untuk melakukan kegiatan operasional dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

Fungsi Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat.

Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat mempunyai fungsi yang sangat penting, yaitu untuk digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan operasional dapat berjalan baik/terhindar dari kesalahan. Dengan adanya Kebijakan Perkreditan PT. BPR Puskopat diharapkan seluruh pejabat/karyawan yang terkait dengan Operasional dapat menerapkan setiap aturan secara lebih konsisten dan berkesinambungan.

Tujuan Penyusunan Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat

Tujuan penyusunan Kebijakan Perkreditan PT. BPR Puskopat, yaitu untuk memberikan acuan atau panduan kepada pejabat/karyawan dalam mengendalikan risiko bank dan menerapkan seluruh kegiatan operasional sesuai dengan aturan yang berlaku. Disamping itu, dengan menerapkan kebijakan operasional ini secara konsekuen dan konsisten, diharapkan penyalahgunaan wewenang / kesalahan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dalam pelaksanaan operasional dapat dihindari.

Dasar Hukum Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat.

Dasar hukum penyusunan Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat, adalah Undang- Undang No.10 Tahun1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan.

Kajian Berkala Kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat.

Untuk tetap menjaga efektivitas kebijakan Operasional PT. BPR Puskopat yang SOP Operasional yang bersifat strategi (Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat) paling lama setiap 2 (Dua) tahun sekali akan dilakukan kajian secara berkala, sedangkan SOP Operasional (Pedoman Pelaksanaan Kebijakan BPR) dilakukan setiap saat dan akan disesuaikan dengan perubahan Kebijakan Otoritas Jasa Keuangan.

Perubahan/perbaikan terhadap kebijakan perkreditan tersebut, tidak terlepas dari hasil kajian berkala atas kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan lembaga-lembaga keuangan lainnya.

BAB II
PROSEDUR KERJA OPERASIONAL

A. TELLER

1. Pada awal hari, Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana dan Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi membuka brankas dan ruang khasanah untuk mengambil *cash box*.
2. Teller menerima kas kecil (*cash box*) dari Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana.
3. Teller melakukan penginputan permintaan uang kas sesuai dengan yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana.
4. Teller menerima setoran dan mengeluarkan dana sesuai dengan limit yang sudah ditentukan oleh BPR dan disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana dengan diketahui oleh Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi
5. Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana kemudian melakukan persetujuan atas Permintaan Uang Kas yang sudah diberikan kepada Teller dan diketahui oleh Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi.
6. Sebelum melakukan penginputan transaksi pada *voucher*, Teller memeriksa uang fisik dan menyesuaikan dengan nilai yang tertera pada nota/kwitansi yang diserahkan.
7. Teller akan melakukan penginputan atas seluruh transaksi yang terjadi per hari ke dalam *core banking system* BPR (ARB) kemudian meminta persetujuan sesuai dengan limit otorisasi *core banking system* BPR (ARB).
8. Teller menyerahkan nota/kwitansi yang sudah divalidasi sesuai dengan transaksi kepada nasabah.
9. Seluruh Transaksi Permintaan Uang Kas Awal Hari dan Akhir Hari pada *core banking system* BPR (ARB) akan disesuaikan dengan Uang fisik setiap harinya
10. Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana memastikan kecukupan dana dalam cash box sesuai dengan kebutuhan operasional BPR dan melaporkan ke Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi
11. Pada Akhir hari, Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana melakukan opname kas akhir hari dan kemudian melakukan persetujuan atas pengembalian uang kas akhir hari (Penginputan Pengembalian Uang kas akhir hari)
12. Setelah melakukan opname kas, Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana dan Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi dan bersama-sama memasukkannya kedalam brankas di ruang khasanah
13. Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana membuat berita acara terkait opname kas akhir hari dan melaporkan pada Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Liteasi kemudian diteruskan kepada Direksi.

B. DANA PIHAK KETIGA

1. Membuat Laporan Dana Pihak Ketiga (harian) yaitu antara lain :
   a. Laporan Nominatif Tabungan
   b. Laporan Nominatif Deposito
   c. Laporan Rekapitulasi Tabungan dan Deposito

2. Memberikan Informasi produk Dana Pihak Ketiga kepada nasabah yang ingin menabung atau deposito.
3. Melakukan penginputan pembukaan rekening tabungan atau pembukaan rekening deposito.
4. Melakukan pengupdetan/pengkinian data nasabah pada *core banking system* BPR (ARB).
5. Membuat Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo kepada nasabah.
6. Membuat Surat Konfirmasi Perpanjangan Deposito.
7. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting Dana Pihak Ketiga dengan baik dan rapi.

C. CUSTOMER SERVICE

1. Berpenampilan rapi dan bersih, memakai seragam dan nametag yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan mampu memberikan kesan memikat konsumen/pelanggan.
2. Melayani seluruh nasabah secara profesionalme baik nasabah dalam kondisi yang mencari informasi ataupun nasabah dalam kondisi sedang marah atau mengeluh.
3. Memberikan informasi terkait produk BPR dan memberikan solusi terbaik ketika pelanggan menyampaikan keluhan terhadap BPR.
4. Mengarahkan nasabah untuk mengisi formulir untuk produk-produk yang sesuai permintaan debitur (tabungan/deposito/kredit).
5. Melakukan penginputan pembukaan tabungan, deposito ataupun kredit.
6. Melakukan penginputan penutupan tabungan, deposito ataupun kredit.
7. Melakukan pengupdetan/pengkinian data nasabah pada core banking system BPR.
8. Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK) debitur BPR.
9. Mengarsipkan dokumen – dokumen penting Customer Service.

BAB III
PRODUK DANA PIHAK KETIGA

A. DEPOSITO

1. Syarat Pembukaan Rekening Deposito.

a. Pembukaan Rekening Deposito dapat dilakukan setelah Nasabah mengisi dan menandatangani Formulir Pembukaan Rekening Deposito

b. Melengkapi beberapa dokumen sebagai berikut :

1) Perorangan
   - Fotocopy Identitas diri (KTP asli disiapkan untuk diperlihatkan ke Petugas).
   - Fotocopy Kartu Keluarga

2) Badan/ Perusahaan
   - Fotocopy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar (menunjukkan dokumen asli).
   - Fotocopy SIUP, SITU, TDP (menunjukkan dokumen asli).
   - Fotocopy NPWP (menunjukkan dokumen asli).
   - Fotocopy identitas pengurus yang berwenang mewakili perusahaan.
   - Fotocopy identitas Pemilik Saham Pengendali perusahaan.
   - Fotocopy company profile dan struktur organisasi perusahaan.
   - Surat Kuasa Pengambilan (penarikan) dana / spesimen penarikan.
   - Fotocopy Ijin Usaha (khusus Bank serta menunjukkan dokumen asli)

c. Menyediakan dan Menyetorkan dana yang akan menjadi simpanan deposito sebesar nilai simpanan yang diinginkan nasabah, secara tunai ataupun di Transfer ke rekening BPR.

d. Menandatangani Kartu Contoh Tanda Tangan (dicap perusahaan).

e. Menerima Bilyet Deposito yang sudah ditandatangani Direksi setelah proses penginputan pembukaan deposito dan persetujuan pembukaan telah dilakukan.

f. Mengisi dan menandatangani Buku Register Serah Terima Bilyet Deposito

2. Ketentuan Khusus Deposito.

a. Deposito Berjangka yang sudah jatuh tempo dengan sistem ARO, maka pada saat perpanjangan secara otomatis tidak perlu diterbitkan bilyet baru secara otomatis namun akan dibuatkan perpanjangan depositonya saja.

b. Setiap pencairan deposito, nasabah wajib menyerahkan bilyet deposito yang sudah ditandatangani oleh nasabah (bermaterai), kemudian bagian deposito akan memproses pencairan depositonya dengan dilengkapi kwitansi pencairan yang ditandatangani nasabah.

c. Suku Bunga Deposito yang diterima oleh nasabah sesuai dengan Ketentuan BPR dan berdasarkan dengan aturan LPS (lembaga Penjamin Simpanan).

d. Pembebanan Bunga Deposito berjangka menggunakan metode acrual basis, dan pada saat jatuh tempo setiap bulannya dapat dibayarkan dengan cara pemindahbukuan atau tunai melalui teller.

3. Ketentuan Umum Deposito

a. Nasabah dapat melakukan penyetoran dan pencairan dana deposito pada saat jam kerja dan selama jam operasional kas masih buka dengan nilai nominal sebagaimana persyaratan produk Deposito berjangka.

b. Calon Nasabah tabungan wajib mengisi formulir permohonan pembukaan Deposito untuk diisi dan ditandatangani serta penandatangan Kartu Contoh Tanda Tangan denga melampirkan fotocopy KTP/SIM dan menunjukkan KTP/SIM (asli).
c. Apabila kelengkapan data nasabah sudah terpenuhi dan telah diperiksa keabsahannya, permohonan deposito diregister oleh unit dana deposito selanjutnya diinput ke komputer.
d. Selanjutnya nasabah menyetorkan dana melalui bagian Teller ataupun pemindahbukuan ke rekening BPR dan kemudian akan diproses lebih lanjut.
e. Nasabah akan menerima Bilyet Deposito setelah proses (point d) sudah selesai dan mengisi buku register serah terima Bilyet Deposito.
   - Apabila bilyet deposito hilang/rusak oleh nasabah, nasabah wajib membuat surat keterangan dari kepolisian.
   - Apabila bilyet nasabah /rusak oleh petugas, petugas wajib membuat berita acara.

4. Syarat Penutupan Rekening Deposito

a. Penutupan Dilakukan sebelum Jatuh Tempo
   1. Membuat Surat Permohonan yang sah dari nasabah (personal) atau perusahaan dengan alasan yang tepat.
   2. Menyiapkan dan menyerahkan bilyet deposito yang sudah ditandatangani oleh nasabah/pengurus perusahaan dan diserahkan kepada petugas bank
   3. Proses penutupan dan persetujuan pada core banking system dapat dilakukan setelah kelengkapan dokumen sudah dipenuhi
   4. Bank dapat mencairkan dana deposito atas penutupan deposito secara tunai ataupun ditransfer ke rekening nasabah yang bersangkutan.
   5. Dan Apabila tidak melalui rekening nasabah terkait maka nasabah wajib membuat surat pernyataan terkait permintaan ke rekening bank lain yang dituju, dan menyerahkan ke BPR.

b. Penutupan Dilakukan setelah Jatuh Tempo
   1. Melakukan konfirmasi ke petugas bpr terkait rencana untuk mencairkan deposito pada saat jatuh tempo
   2. Menyiapkan dan menyerahkan bilyet deposito yang sudah ditandatangani(bermaterai) oleh nasabah/pengurus perusahaan dan diserahkan kepada petugas bank
   3. Proses penutupan dan persetujuan pada core banking system dapat dilakukan setelah kelengkapan dokumen sudah dipenuhi
   4. Bank dapat mencairkan dana deposito atas penutupan deposito secara tunai ataupun ditransfer ke rekening nasabah yang bersangkutan.
   5. Dan Apabila tidak melalui rekening nasabah terkait maka nasabah wajib membuat surat pernyataan terkait permintaan ke rekening bank lain yang dituju, dan menyerahkan ke BPR.

5. Tata Cara Pengarsipan Bilyet Deposito pada Bagian Operasional

a. Seluruh Persediaan Bilyet Deposito disimpan oleh Bagian Umum dan SDM pada lemari yang terkunci di ruang khasanah
b. Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi meminta persediaan bilyet deposito ke Kabag Umum dan SDM,

c. Persediaan Bilyet yang diserahkan pada bagian operasional maksimal 5 (lima) bilyet setiap bulannya, Apabila dalam jangka waktu 1 bulan pemakaian melebihi maksimal yang diserahkan oleh Bagian Umum dan SDM maka bilyet deposito dapat diminta kembali ke Bagian Umum dan SDM
d. Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi menyerahkan bilyet deposito kepada Kasi Pelayanan, Marketing dan Administrasi dana untuk disimpan pada brankas diruang khasanah
e. Mengisi Buku Register yang sudah disediakan ketika melakukan pengambilan bilyet deposito yang akan digunakan sebagai pembukaan deposito dan menyerahkan kepada nasabah
f. Apabila Kondisi Bilyet Deposito Rusak/Eror maka Petugas membuat berita acara atas kerusakan bilyet.
g. Membuat rekapitulasi persediaan bilyet deposito, dan melampirkan berita acara sekaligus bukti rusak/ bilyet deposito yang tidak digunakan.
h. Bilyet Deposito yang ada disimpan dengan rapi di brankas pada ruang khasanah
i. Pencatatan persediaan bilyet deposito dilakukan setiap hari oleh Kasi Pelayanan, Marketing, dan Admistrasi Dana

B. TABUNGAN

1. Syarat Pembukaan Rekening Tabungan

a. Pembukaan Rekening Tabungan dapat dilakukan setelah Nasabah mengisi dan menandatangani Formulir Pembukaan Rekening Tabungan.
b. Melengkapi beberapa dokumen sebagai berikut :
   1) Perorangan
      - Fotocopy Identitas diri (KTP asli disiapkan untuk diperlihatkan ke Petugas).
      - Fotocopy Kartu Keluarga.
   2) Badan/Perusahaan
      - Fotocopy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar (menunjukkan dokumen asli).
      - Fotocopy SIUP, SITU, TDP (menunjukkan dokumen asli)
      - Fotocopy NPWP (menunjukkan dokumen asli).
      - Fotocopy identitas pengurus yang berwenang mewakili perusahaan.
      - Fotocopy identitas Pemilik Saham Pengendali perusahaan.
      - Fotocopy company profile dan struktur organisasi perusahaan.
      - Surat Kuasa Pengambilan (penarikan) dana / spesimen penarikan.
      - Fotocopy Ijin Usaha (khusus Bank serta menunjukkan dokumen asli).
c. Menyediakan dan Menyetorkan dana yang akan menjadi Tabungan sebesar nilai simpanan yang diinginkan nasabah, secara tunai ataupun di Transfer ke rekening BPR.
d. Jika Transaksi melalui tunai, Teller akan melakukan penginputa
e. Menandatangani Kartu Contoh Tanda Tangan (dicap perusahaan)
f. Menerima Buku Tabungan yang sudah ditandatangani Direksi setelah proses penginputan pembukaan Tabungan dan persetujuan pembukaan telah dilakukan
g. Mengisi dan menandatangai Buku Register serah terima Buku Tabungan

2. Ketentuan Khusus Tabungan

a. TabunganKu

Tabunganku adalah tabungan yang diperuntukkan bagi seluruh masyarakat umum yang ingin menabung. TabunganKu merupakan produk Bank Indonesia yang diperuntukkan bagi masyarakat kecil dalam rangka mendukung program gemar menabung.

Adapun Ketentuan Produk TabunganKu yaitu antara lain :

1) Setoran Tabungan ditentukan oleh nasabah.
2) Tidak dikenakan biaya administrasi.
3) Dikenakan biaya bunga.
4) Dikenakan biaya pajak.
5) Dapat diambil sewaktu-waktu.

b. Tabungan Bahagia

Tabungan Bahagia adalah Tabungan yang diperuntukkan bagi seluruh masyarakat umum yang ingin menabung dan merupakan produk Tabungan PT. BPR Puskopat.

Adapun Ketentuan Produk TabunganKu yaitu antara lain :

1) Setoran Tabungan ditentukan berdasarkan Ketentuan BPR.
2) Dikenakan biaya administrasi.
3) Dikenakan biaya bunga.
4) Dikenakan biaya pajak.
5) Dapat diambil sewaktu-waktu

3. Ketentuan Umum Tabungan

a. Nasabah dapat melakukan penarikan dan penyetoran dana tabungan pada saat jam kerja dan selama jam operasional kas masih buka dengan nilai nominal sebagaimana persyaratan masing-masing jenis produk tabungan yang dipilih (dengan membawa buku tabungan).
b. Calon Nasabah tabungan wajib mengisi formulir permohonan pembukaan tabungan untuk diisi dan ditandatangani serta penandatangan Kartu Contoh Tanda Tangan denga melampirkan fotocopy KTP/SIM dan menunjukkan KTP/SIM (asli).
c. Kemudian Nasabah tabungan menyetorkan uang ke bagian Teller untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan slip setoran yang telah dibuat dibagian tabungan.
d. Nasabah akan memperoleh suku bunga tabungan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat Nasabah menjadi penabung.
e. Nasabah akan menerima Buku Tabungan setelah proses (point no.3) sudah selesai dan mengisi buku register serah terima buku tabungan.
f. Apabila buku tabungan hilang/rusak oleh nasabah, nasabah wajib membuat surat keterangan dari kepolisian.
g. Apabila buku tabungan hilang /rusak oleh petugas, petugas wajib membuat berita acara.

4. Syarat Penutupan Rekening Tabungan

Penutupan atas Permintaan Nasabah Penabung

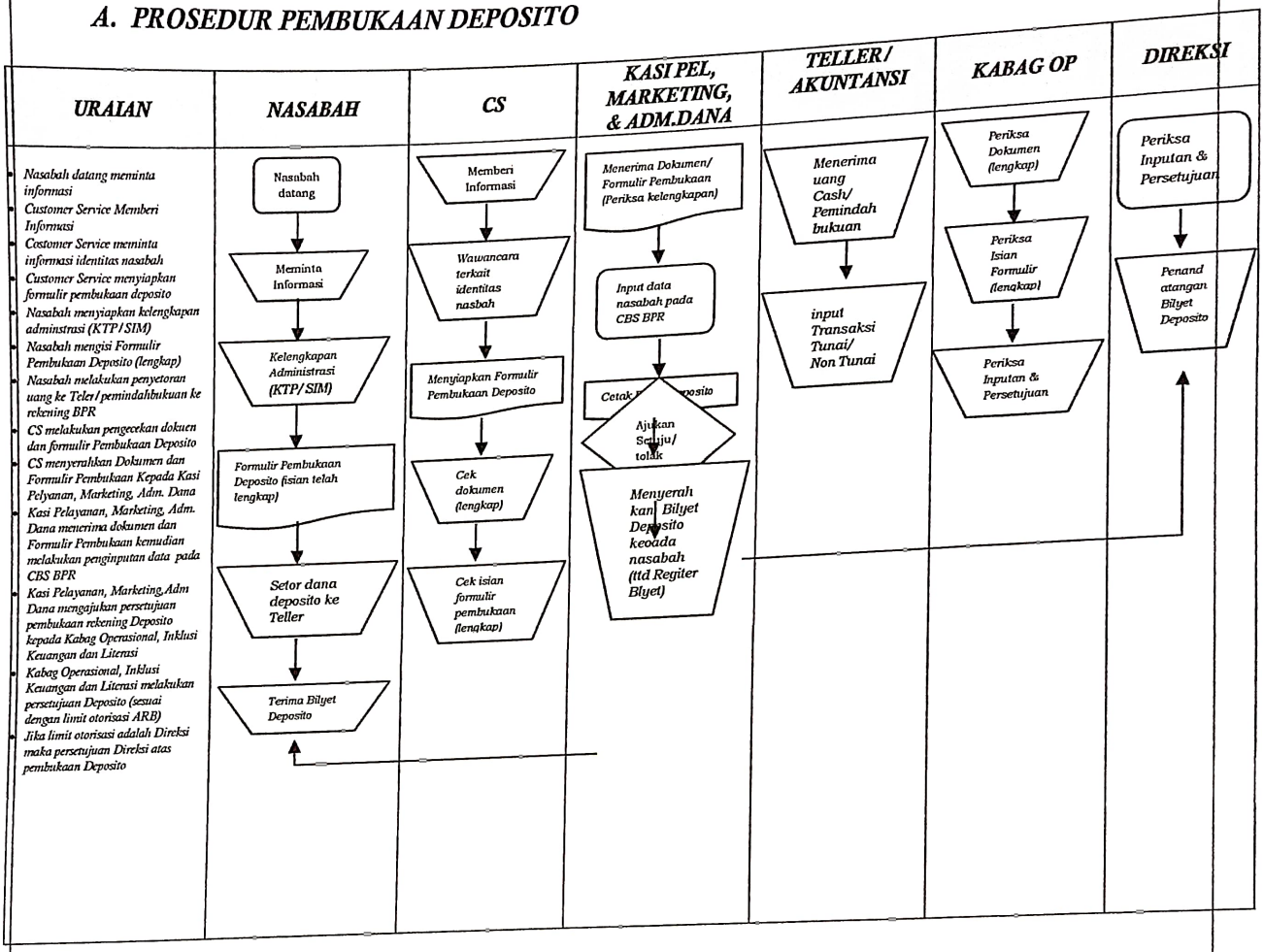
a. Membuat Memo Instruksi dari nasabah (personal) atau Perusahaan dengan membuat alasan yang tepat.
b. Menyiapkan dan menyerahkan buku tabungan yang dimiliki kepada petugas BPR
c. Proses penutupan dan persetujuan pada core banking system dapat dilakukan setelah kelengkapan dokumen sudah dipenuhi
d. Bank dapat mencairkan dana tabungan atas penutupan deposito secara tunai ataupun ditransfer ke rekening nasabah yang bersangkutan.
e. Dana Tabungan yang diterima setelah dipotong biaya penutupan
f. Dan Apabila tidak melalui rekening nasabah terkait maka nasabah wajib membuat surat pernyataan terkait permintaan ke rekening bank lain yang dituju, dan menyerahkan ke BPR.

5. Tata Cara Pengarsipan Buku Tabungan

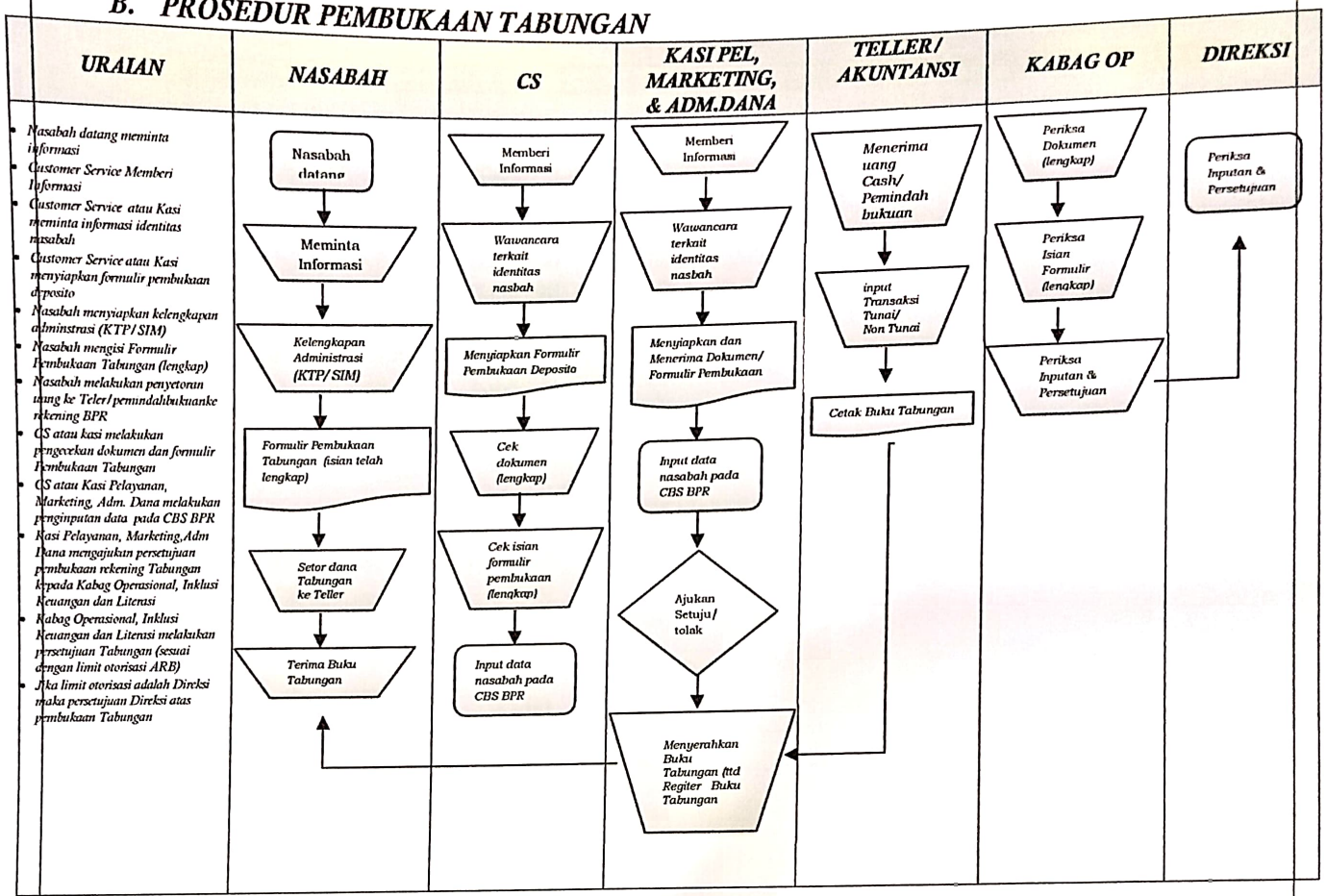
a. Seluruh Buku Tabungan disimpan oleh Bagian Umum dan SDM pada lemari yang terkunci di ruang khasanah.
b. Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi meminta persediaan bilyet deposito ke Kepala Bagian Umum dan SDM.
c. Persediaan Buku Tabungan yang diserahkan pada bagian operasional maksimal 10 (Sepuluh) buku tabungan setiap bulannya, apabila dalam jangka waktu 1 bulan pemakaian melebihi maksimal yang diserahkan oleh Bagian Umum dan SDM maka Buku Tabungan dapat diminta kembali ke Bagian Umum dan SDM.
d. Kepala Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi menyerahkan buku tabungan ke Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi dana untuk disimpan pada brankas diruang khasanah.
e. Mengisi Buku Register yang sudah disediakan ketika melakukan penyerahan Buku Tabungan, baik TabunganKu ataupun Tabungan Bahagia yang akan digunakan sebagai Buku Tabungan dan menyerahkan kepada nasabah.
f. Apabila Kondisi Buku Tabungan Rusak/Eror maka Petugas membuat berita acara atas kerusakan Buku Tabungan.
g. Membuat rekapitulasi persediaan Buku Tabungan baik TabunganKu atau Tabungan Bahagia, dan melampirkan berita acara sekaligus bukti rusak/ Buku Tabungan yang tidak digunakan.
h. Buku Tabungan yang ada disimpan di ruang khasanah dengan rapi dan Kabag Operasional, Inklusi Keuangan, dan literasi wajib melakukan opname setiap 1 kali dalam 1 minggu
i. Pencatatan persediaan buku tabungan dilakukan setiap hari oleh Kepala Seksi Pelayanan, Marketing, dan Admistrasi Dana.

BAB IV
FLOW CHART

A. PROSEDUR PEMBUKAAN DEPOSITO



B. PROSEDUR PEMBUKAAN TABUNGAN



OP.03-KAS

BERITA ACARA OPNAME KAS

Pada saat ini, hari : ....., tanggal : ....., telah dilakukan perhitungan uang kas pada PT. BPR PUSKOPAT dengan hasil sebagai berikut :

Uang Kertas :

..... Lembar	@ Rp.	100.000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	50.000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	20.000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	10.000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	5,000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	1.000,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	500,00	= .....
..... Lembar	@ Rp.	100,00	= .....
	Jumlah		= .....

Uang Logam :

..... Keping	@ Rp.	1.000,00	= .....
..... Keping	@ Rp.	500,00	= .....
..... Keping	@ Rp.	200,00	= .....
..... Keping	@ Rp.	100,00	= .....
..... Keping	@ Rp.	50,00	= .....
..... Keping	@ Rp.	25,00	= .....
	Jumlah		= .....

Jumlah uang tunai	Rp. .....
Saldo Kas menurut buku kas harian	Rp. .....
Selisih (+/-)	Rp. .....

Catatan :

1. Dari sejumlah uang tunai diatas, ditemukan kondisi uang (rusak/palsu)
   Perincian lengkap : .....
   .....
2. Keterangan bila terdapat selisih kurang
   Perincian lengkap : .....
   .....

Demikianlah Opname Kas tersebut dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Palembang, ...

Direksi,	Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi,	Teller
(_____)	(_____)	(_____)

OP.04-KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS TENTANG PERSEDIAAN MATA UANG RUPIAH (HARIAN)

Sesudah penutupan kas pada **akhir hari**, maka saat ini hari ..... tanggal ..... Saya, dengan Jabatan Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan, dan Literasi **PT. BPR PUSKOPAT** Palembang telah melakukan pemeriksaan atas persediaan mata uang rupiah, mengenai nilai maupun banyaknya yang dikuasai oleh Teller dan ternyata benar jumlah harga persediaan itu sesuai dengan Laporan Saldo Kas Teller yang ditutup pada akhir hari ini, juga dengan perincian sebagai berikut :

MATA UANG RUPIAH

UANG KERTAS			**UANG LOGAM**		
Banyaknya	Pecahan	Jumlah	Banyaknya	Pecahan	Jumlah
.....	100.000	.....	.....	1.000	.....
.....	50.000	.....	.....	500	.....
.....	20.000	.....	.....	200	.....
.....	10.000	.....	.....	100	.....
.....	5.000	.....	.....	50	.....
.....	1.000	.....	.....	25	.....
.....	500	.....			
.....	100	.....			
Jumlah		.....	Jumlah		.....

Jumlah uang kertas : .....
Jumlah uang logam : .....

Jumlah seluruhnya : .....

Mengetahui, Direksi	Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi	Teller
(_____)	(_____)	(_____)

OP.05-KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS TENTANG PERSEDIAAN MATA UANG RUPIAH (Bulanan)

Saat penutupan kas pada **akhir hari**, maka saat ini hari ..... tanggal ..... kami,....., dengan Jabatan **Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan**, dan ..... dengan Jabatan **Kabag/PE** ....., **PT. BPR PUSKOPAT** Palembang telah melakukan pemeriksaan atas persediaan mata uang rupiah, mengenai nilai maupun banyaknya yang dikuasai oleh Teller dan ternyata benar jumlah harga persediaan itu sesuai dengan Laporan Saldo Kas Teller yang ditutup pada akhir hari ini, juga dengan perincian sebagai berikut :

MATA UANG RUPIAH					
UANG KERTAS			**UANG LOGAM**		
Banyaknya	Pecahan	Jumlah	Banyaknya	Pecahan	Jumlah
.....	100.000	.....	.....	1.000	.....
.....	50.000	.....	.....	500	.....
.....	20.000	.....	.....	200	.....
.....	10.000	.....	.....	100	.....
.....	5.000	.....	.....	50	.....
.....	1.000	.....	.....	25	.....
.....	500	.....			
.....	100	.....			
Jumlah		.....	Jumlah		.....

Jumlah uang kertas : .....
Jumlah uang logam : .....

Jumlah seluruhnya : .....

Kabag/PE Lainnya	Kabag Operasional Inklusi Keuangan, dan Literasi	Teller,
(_____)	(_____)	(_____)

Mengetahui,
Direktur

(_____)

No PU :
Tanggal :
Nama Penerima :

Nama Pemberi :

PERMINTAAN UANG TUNAI

Lembar	Pecahan	Jumlah
	100.000	
	50.000	
	20.000	
	10.000	
	5.000	
	2.000	
	1.000	
	500	
	100	

Diberikan

Jumlah Rp.

Keping	Pecahan	Jumlah
	1.000	
	500	
	200	
	100	
	50	
	25	

Diterima

Tanda tangan

Tanda tangan