

<b>PT. BPR WELERI MAKMUR</b>	<b>FORMULIR</b>	No. Dök. : F 5.6.0.06 Revisi : 0
	<b>MEMO INTERN</b>	Tgl. Terbit : 1 Maret.06 Jml Halaman: 2

No. : 040/Memo.01/IX/2022

**Kepada Yth.:**

Kepala Kantor Pusat

Kepala Cabang

**Hal : Prosedur Penetapan Dokumen Simpanan Yang Tidak Berlaku dan Tata Cara Pemusnahannya**

Dalam rangka penertiban administrasi dokumen dan mempertimbangkan kemungkinan risiko atas dokumen simpanan di BPR WM, maka perlu menetapkan prosedur untuk dokumen simpanan yang tidak berlaku dan tata cara pemusnahannya sebagai berikut:

Dokumen simpanan di BPR WM merupakan dokumen surat berharga yang memiliki nilai, diakui, dan dilindungi secara hukum untuk kepentingan transaksi, pembayaran, penagihan dan/atau legitimasi untuk dapat melakukan atau memiliki hak tertentu.

Termasuk dokumen simpanan antara lain:

1. Bilyet Deposito;
2. Buku Tabungan;
3. Kartu Tabungan;
4. Bilyet Tabungan; dan
5. Lembar Informasi Penempatan Tabungan

Secara intern, dokumen simpanan di BPR WM dipisahkan tata administrasinya sebagai berikut:

A. Dokumen Bilyet Deposito

1. Bilyet Deposito akan dinyatakan tidak berlaku apabila:
  - a. fisik bilyet deposito rusak, yaitu antara lain, bilyet sobek, cetakan bilyet tidak sempurna, kesiram minyak/air, dimakan rayap dan sejenisnya.
  - b. narasi tulisan berupa huruf dan/atau angka pada bilyet deposito tidak sesuai/tidak jelas.
2. Bilyet Deposito dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b, dinyatakan "Tidak Berlaku" dengan membuat Berita Acara, yang ditandatangani oleh Kepala Operasional/Service Asistance sebagai pembuat Berita Acara dan Kepala Kantor/Kepala Cabang sebagai pemeriksa dan pihak yang menyetujui.
3. Fisik Bilyet Deposito, dicoret dengan 1 (satu) tanda silang yang memenuhi halaman bilyet, kemudian bilyet deposito tersebut wajib digunting pada bagian sudut kiri atas.
4. Berita Acara beserta lampiran bilyet yang telah disilang dan digunting sebagaimana dimaksud pada angka 3, disimpan oleh PIC yaitu Kepala Operasional/Service Asistance dengan nama folder "Berita Acara Bilyet Rusak" dan nama File "th-bln kode cabang\_BA\_nomor berita acara\_Bilyet Rusak (tanggal-bulan-tahun berita\_acara)". Nomor urut berita acara melanjutkan dengan Berita Acara lainnya.  
Contoh : 2022-09 001\_BA\_034\_Bilyet Rusak (30-09-2022)
5. Berita Acara dan Bilyet Deposito Rusak disimpan pada Brankas.

B. Dokumen Buku Tabungan, Kartu Tabungan, Bilyet Tabungan dan Lembar Informasi penempatan Tabungan

1. Dokumen berupa Buku Tabungan, Kartu Tabungan, Bilyet Tabungan dan Lembar Informasi

by.  
g. 4.

penempatan Tabungan akan dimusnahkan apabila:

- a. periode tabungan telah selesai;
  - b. fisiknya rusak (sobek, cetakan tidak sempurna, kesiram minyak/air, dimakan rayap dan sejenisnya) dan/atau
  - c. narasi tulisan berupa huruf dan/atau angka pada label tabungan tidak sesuai/tidak jelas.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, b, dan c, akan dimusnahkan dengan membuat Berita Acara, ditandatangani oleh Kepala Operasional/Service Assistance sebagai Pembuat Berita Acara dan Kepala Kantor/Kepala Cabang sebagai pemeriksa dan pihak yang menyetujui.
  3. Sebelum dimusnahkan, dokumen-dokumen tersebut wajib discan beserta Berita Acara disimpan oleh PIC yaitu Kepala Operasional/Service Assistance dengan nama folder "Berita Acara Buku Tabungan Rusak" dan nama file "th-bln kode cabang\_BA\_nomor berita acara\_Pemusnahan Buku Tabungan (tanggal-bulan-tahun berita acara)". Nomor urut berita acara melanjutkan dengan Berita Acara lainnya.  
Contoh : 2022-09 001\_BA\_035\_Pemusnahan Buku Tabungan (30-09-2022)
  4. Berita Acara asli beserta file scan diadministrasikan dengan baik sesuai ketentuan tentang Kearsipan Dokumen.

Ketentuan dalam Memo Intern ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 13 September 2022

DIREKSI BANK PERKREDITAN RAKYAT

WELERI MAKMUR, ①



**KERRY THAMRIM**  
Direktur Utama



**KASMIATI**  
Direktur Operasional

Tembusan:

1. Direktur Kepatuhan
2. SKAI
3. Arsip