

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
005/SK-DIR/OPR/DU/BNK/II/18

Tentang

PENERAPAN TATA KELOLA PEMEGANG NOMER DAN KUNCI BRANKAS
KANTOR PUSAT DAN CABANG
PT. BPR. DIFOBUTAMA

Menimbang :

- a. Dalam bentuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada nasabah sehingga timbul rasa aman dan kepercayaan yang tinggi oleh nasabah kepada PT. BPR. DIFOBUTAMA.
- b. Brankas merupakan tempat penyimpanan barang - barang berharga seperti uang tunai, surat berharga, agunan dan dokumen penting lainnya

Mengingat :

- a. Kegiatan operational seperti Teller dan Customer Service tidak dapat berhenti dalam memberikan pelayanan kepada nasabah.
- b. Banyaknya barang berharga yang wajib dikelola dengan baik dan benar sehingga menjadi aman dan terpercaya sehingga diperlukan petugas penanggung jawab atas tata kelola brankas tersebut
- c. Agar fungsi Dual Control dapat berjalan sesuai dengan fungsinya

Memutuskan

Menetapkan :

A. Pengawasan Ganda (Dual Costudy)

1. Petugas yang bertanggung jawab atas tata kelola brankas wajib diwakilkan dua petugas baik petugas pemegang nomer kombinasi dan petugas untuk kunci brankas.
2. Petugas pemegang nomer kombinasi atau kunci brankas wajib memiliki alternate/cadangan untuk mewakilkan apabila salah satu atau keduanya petugas tidak ada di tempat kerja

B. Penunjukkan Penanggung jawab Pada Brankas Agunan kantor Pusat

1. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas agunan adalah Head Akunting
2. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas agunan adalah HRD
3. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas agunan adalah Direktur/Direktur Utama
4. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas agunan adalah Manajer Operasional

C. Penunjukkan Penanggung jawab Pada Brankas Kasir kantor Pusat

1. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas kasir adalah Head Akunting
2. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas kasir adalah HRD
3. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas kasir adalah Direktur/Direktur Utama
4. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas kasir adalah Manager Operasional

D. Penunjukkan Penanggung jawab Pada Brankas Agunan kantor Cabang

1. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi adalah Akunting
2. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas adalah Manager Bisnis
3. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi adalah Direktur/Direktur Utama
4. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas adalah Manager Operasional

E. Penunjukkan Penanggung jawab Pada Brankas Kasir kantor Cabang

5. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas kasir adalah Kasir
6. Petugas Utama yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas kasir adalah Akunting
7. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang nomer kombinasi brankas kasir adalah Direktur/Direktur Utama
8. Petugas Alternate (Cadangan) yang ditetapkan sebagai penanggung jawab pemegang kunci brankas kasir adalah Manager Operasional

F. Kewajiban semua pihak atas kunci Kombinasi dan Anak Kunci Brankas

1. Setiap Petugas baik Utama/Alternate (Cadangan) wajib bertanggung jawab penuh atas tata kelola nomer kombinasi dan kunci brankas dengan cara dijaga kerahasiaannya (tidak diinfokan ke lain pihak), tidak dititipkan kelain pihak, hilang, rusak dan atau tertinggal dikarenakan kelalaian/terlupa
2. Kunci Kombinasi wajib di ingat dan disimpan di tempat yang aman guna menjaga agar tidak terlupa nomer kombinasinya
3. Kunci brankas wajib di simpan di tempat yang aman, tidak mudah terlihat orang lain dan tidak mudah di akses orang lain
4. Petugas Utama wajib tiba di kantor lebih awal sebelum jam operational dibuka agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan baik
5. Bila Petugas Utama tidak masuk kerja dikarenakan sakit/Ijin keluarga/Ijin atas kepentingan kantor, wajib sehari sebelumnya dan atau di hari H menginformasikan ke HRD agar dapat di eskalasi selanjutnya ke Petugas Alternate (Cadangan)
6. Bila kondisi Petugas Alternate juga tidak ada, serah terima dilakukan sementara (temporari) ke karyawan yang ditunjuk oleh Direksi

G. Pengalihan tanggung jawab

1. Baik Nomer Kombinasi dan Kunci Brankas dapat dialihkan/dipindah tangankan ke petugas lain dan bersifat sementara (temporari), wajib adanya surat penunjukkan/perintah yang telah ditetapkan oleh Direksi dan atau pengalihan ini bersifat tetap (permanen), wajib dibuatkan dan ditetapkan dengan SK Direksi.
2. Dengan adanya peralihan baik bersifat sementara dan atau tetap, wajib Nomer Kombinasi di lakukan reset kembali untuk memasukan Nomer Kombinasi yang baru.

H. Lampiran dalam tata kelola brankas

1. Lampiran Memo Serah Terima
 2. Berita Acara Perubahan Nomor Kombinasi
 3. Register perubahan serah terima anak kunci dan kombinasi
- I. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dan atau lampirannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : Depok
Pada Tanggal : 01 Februari 2018

PT. BPR DIFOBUTAMA
Direksi,



Hamdani Usman
Direktur Utama



Filbert Soeryadi
Direktur

Tembusan : - Arsip

E. depok@birdibutama.co.id
www.birdibutama.co.id

