

## SURAT PERMOHONAN DOKUMEN

Kepada Yth Pinca / Pincapem :

Dari : Mhd Andri Indra - Internal Auditor

Perihal : Permohonan Dokumen Untuk Keperluan Assesment KCM/KCI

Tanggal Pemeriksaan :

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh,*

Semoga Bapak/Ibu beserta seluruh staff dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam limpahan rah  
Sehubungan dengan akan dilakukannya Pemeriksaan Rutin di Kantor Cabang / Kantor Cabang P  
maka kami mohon agar dapat dibantu dalam penyediaan dokumen-dokumen tersebut dibawah in

### Pemeriksaan Operasional

No.	Dokumen
1	Logbook Lemari Besi & Buku Kas Khasanah
1	Daftar Setoran Tunai Terlambat
2	Dokumen Tanda Terima Uang Yang Diragukan Keasliannya
3	Berita Acara Cash Count Kas dan Surat Berharga
4	Rekap Konfirmasi Remise/Supply Kantor Cabang ke Kantor Pusat serta Rekap Konfirmasi & Serah Terima Uang Tunai
5	Jadwal & Rekap Hasil Kunjungan Layanan DCC/PUAN
6	Form Call Back DCC/PUAN
7	Berita Acara Penitipan Kunci Kantor
8	Register & Surat Tugas Penyerahan, Perubahan, Pengambilan dan Pengembalian Kunci dan Sandi Rahasia
9	Berita Acara Perubahan Nomor Kombinasi Lemari Besi
10	Surat Tugas Pegawai Sementara (PGS) & Pejabat Sementara (PJS)
11	Register Aktivasi & Uji Coba Alarm Kantor & Mesin Genset
12	Registrasi Pencatatan Persekot Yadib Biaya Keperluan Kantor, Register Persekot Yadib Biaya Lainnya / Simpanan Sementara, Registrasi Rekening Simsem Unit Operasional
13	Permohonan Persetujuan Perpanjangan Penyelesaian Persekot Yadib Biaya Lainnya serta Permohonan Persetujuan Perpanjangan Penyelesaian Simsem
14	Registrasi dan Rekaman Pemeriksaan CCTV
15	Berita Acara Kelebihan Limit Kas
16	Berita Acara Serah Terima Pejabat Unit
17	Registrasi Penyimpanan dan Pengambilan Jaminan di Lemari Besi
18	Berita Acara Serah Terima Penyimpanan / Pengambilan FDA di Brankas KCPM
19	Registrasi Warkat Berharga :
	- Registrasi Persediaan Materai
	- Registrasi Persediaan & Pemakaian Slip DCC/PUAN
	- Registrasi Kartu & Pin ATM termasuk Kartu Rusak
	- Registrasi Bilyet Deposito, Cek dan Bilyet Giro

	- Registrasi Buku Tabungan iB Hasanah, Tabunganku, Tunas Hasanah, Tapenas Hasanah, THI Hasanah dan Simple
	- Registrasi Surat Bukti Gadai Emas
20	Spesimen Tanda Tangan dan Paraf Semua Karyawan
21	Data Karyawan
22	Rekap Absensi
23	Pelaporan CIS , CIT , CICB , CIS Gold
24	Berita Acara / Deviasi Operasional
25	Pembukaan & Penutupan Rekening Giro, Tabungan dan Deposito, yg detailnya akan kami informasikan lebih lanjut
26	Rahn :
	- Register Checklist Harian Rahn
	- Register Kalibrasi Timbangan
	- Register Buku Gudang
	- Serah Terima Emas/Barang Agunan Rahn dari CS ke PLM
	- Serah Terima Emas KCP dibawah Area ke Area
	- Register Serah Terima Emas dari Toko Emas Rekanan ke KCP (KCP dibawah Area)
	- Register Daftar Nasabah Yang Akan Jatuh Tempo
	- Register Daftar Nasabah Yang Melewati Tanggal Jatuh Tempo
	- Register Keluar Masuk Jaminan Emas
	- Kertas Kerja Taksasi Gadai Emas
	- Foto Jaminan Gadai Emas
	- Register Test Key
	- Limit Kewenangan Memutus Pembiayaan Rahn
27	Folder Pincapem
28	Voucher tanggal :

#### Pemeriksaan Collection

No.	Dokumen
1	Berita Acara Pengalihan Account Pembiayaan (Form D)
2	Mapping Account Nasabah Pembiayaan (Form E)
3	Aktivitas Harian Collection
4	Kartu Nasabah/Debitur
5	Surat Peringatan ke Nasabah

#### Pemeriksaan Sales Process

No.	Dokumen
1	Template Account Maintenance
2	Berita Acara Serah Terima Nasabah Baru Dari AO Inisiator Kepada AO Maintain
3	Berita Acara Serah Terima Nasabah Baru Dari AO Maintain Dan PPM Kepada Ascoll
4	Daftar Proses Mikro / Daprom AO

5	Laporan Kunjungan Harian AO
6	Laporan Kinerja Mingguan / LKM PPM
7	Form Kunjungan Lapangan Unit / KLU PPM
8	Daftar Realisasi Mingguan / DRM Pincapem

### Pemeriksaan Pembiayaan

No.	Dokumen
1	Surat Kuasa Pinca / Pincapem
2	Persetujuan Analisa Pasar dan Perubahannya
3	Form Permohonan Info BI ke KP (sesuai dengan sample dokumen pembiayaan)
4	Sample Dokumen Pembiayaan, yang detailnya akan kami informasikan lebih lanjut

Demikian kami sampaikan, mohon untuk dilengkapi. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan ***Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh***

### Penyerahan,

Yang menyerahkan	Yang
( _____ )	( Mhd _____ )
Pinca / Pincapem / PLM / APM	
Tanggal :	Tanggal :

### Pengembalian,

Yang menyerahkan	Yang
( Mhd Andri Indra )	( _____ )
	Pinca / Pincapem
Tanggal :	Tanggal :

### LAMPIRAN

#### Sampel Dokumen Pembiayaan

No	Nama Nasabah	CIF	Rek Pembiayaan	Tanggal Cair
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Pembukaan Rekening :**

Rekening Giro

No	Nama	CIF

Rekening Tabungan

No	Nama	CIF

Rekening Deposito

No	Nama	CIF

**Penutupan Rekening :**

Rekening Giro

No	Nama	CIF

Rekening Tabungan

No	Nama	CIF

Rekening Deposito

No	Nama	CIF








No Rekening

No Rekening

No Rekening

No Rekening

No Rekening

No Rekening