

Kepada Yth.,  
Kepala Divisi Operasi  
Kepala Unit Bisnis  
Segenap Kepala Satuan Kerja  
Segenap Kepala Kantor Cabang  
Segenap Kepala Departemen  
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu, dan  
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah

**PT. BANK BCA SYARIAH**

**Perihal: Aturan Pelaksanaan Pinjaman Darurat untuk Karyawan**


**Pengantar** Demi kelancaran pelaksanaan Surat Keputusan Direksi No. 049/SK/DIR/2011 tanggal 25 Oktober 2011 perihal Pinjaman Darurat untuk Karyawan, maka diterbitkan pedoman mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pinjaman Darurat untuk Karyawan sebagai berikut.

**Prosedur Pengajuan Pinjaman Khusus Karyawan** Prosedur pengajuan Pinjaman Darurat untuk Karyawan adalah sebagai berikut :

1. Karyawan mengisi Formulir Permohonan Pinjaman Darurat untuk Karyawan yang telah disediakan (Lampiran 1).
2. Karyawan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang sesuai dengan tujuan permohonan Pinjaman Darurat (Lampiran 2).
3. Karyawan mengajukan permohonan rekomendasi ke atasan dengan menandatangani Formulir Pinjaman Darurat. Ketentuan pemberi rekomendasi adalah sebagai berikut :

KANTOR	PEJABAT BERWENANG
Kantor Pusat	Minimal Kepala Divisi / Kepala Departemen (yang unit kerjanya bertanggung jawab langsung ke Direksi)
Kantor Cabang	Minimal Kepala Cabang / Kepala Kantor Cabang Pembantu

4. Formulir Permohonan Pinjaman Darurat untuk Karyawan yang sudah direkomendasi oleh atasan dan dokumen pendukungnya, diserahkan kepada Satuan Kerja Hukum & SDM (u.p. Bagian Administrasi Kompensasi dan Kesejahteraan).
5. Satuan Kerja Hukum & SDM meminta persetujuan kepada pejabat yang memiliki wewenang memberikan persetujuan.
6. Satuan Kerja Hukum dan SDM memberikan informasi keputusan atas Permohonan Pinjaman Darurat untuk Karyawan (Disetujui atau Ditolak) kepada Karyawan yang bersangkutan dan ditembuskan ke atasan Karyawan melalui *e-mail* selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan lengkap diterima oleh Satuan Kerja Hukum & SDM.

bersambung ke halaman berikut 

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pinjaman Darurat untuk Karyawan,  
sambungan**

<b>Ketentuan Realisasi Pinjaman Khusus Karyawan</b>	Realisasi Pinjaman Darurat untuk Karyawan mengikuti ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realisasi Pinjaman Darurat untuk Karyawan akan dilakukan setiap tanggal 5 dan 20.</li><li>2. Karyawan menandatangani Akad Pinjaman Uang (Al Qardh) dan Pengakuan Utang (Lampiran 3) dan Surat Kuasa (Lampiran 4).</li><li>3. Dana Pinjaman Darurat untuk Karyawan akan ditransfer/dikreditkan ke nomor rekening gaji milik Karyawan.</li><li>4. Biaya materai yang timbul, menjadi beban Karyawan</li><li>5. Angsuran Pinjaman Darurat untuk Karyawan setiap bulan akan dipotong oleh Satuan Kerja Hukum &amp; SDM pada saat tanggal pembayaran Upah/Gaji bulanan</li></ol>
<b>Masa Berlaku</b>	Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak 25 Oktober 2011.
<b>Penutup</b>	Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**PT. BANK BCA SYARIAH**  
Satuan Kerja Hukum & SDM *ke*



**Endang Ruslina**  
Kep. Satuan Kerja



**Yoga Samudra Dewa**  
Kep. Departemen SDM

Tembusan Yth., :  
FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH