

# FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN DARURAT UNTUK KARYAWAN

I. KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN PINJAMAN DARURAT UNTUK KARYAWAN		
1)	Nama Karyawan	:
2)	Nomor Induk Pegawai	:
3)	Jabatan	:
4)	Golongan / Pangkat	:
5)	Unit Kerja / Cabang	:
6)	Tanggal Masuk Kerja	:
7)	Alamat Tinggal	:
8)	Nomor KTP	:

II. FASILITAS PINJAMAN (selanjutnya disebut Pinjaman)		
1)	Jenis Pinjaman	:
2)	Jumlah Pinjaman	:
3)	Jangka Waktu Pinjaman	:
4)	Tujuan Penggunaan Pinjaman	:

III. DATA PINJAMAN BANK LAIN / LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA (selanjutnya disebut Pinjaman Lain)			
A).	1)	Nama Bank/Lembaga Keuangan	:
	2)	Jenis Pinjaman	:
	3)	Jumlah Pinjaman	:
	4)	Sisa Utang (Outstanding)	:
	5)	Jumlah Angsuran per-bulan	:
	6)	Jangka Waktu	:
	7)	Tujuan Penggunaan Pinjaman	:

B).	1)	Nama Bank/Lembaga Keuangan	:
	2)	Jenis Pinjaman	:
	3)	Jumlah Pinjaman	:
	4)	Sisa Utang (Outstanding)	:
	5)	Jumlah Angsuran per-bulan	:
	6)	Jangka Waktu	:
	7)	Tujuan Penggunaan Pinjaman	:

DOKUMEN PEMINJAM (selanjutnya disebut Dokumen)					
NO.	ITEMS	STATUS			Keterangan
		Ada	Tdk Ada	Target date	
1.	Fotocopy KTP Peminjam				
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				

Note : Status Dokumen diberi tanda (v)

PERNYATAAN DAN PENJAMINAN PEMINJAM	
1. PEMINJAM menyatakan dan menjamin bahwa keberadaan segala dokumen yang diserahkan ke BANK dan pengisian Formulir Permohonan Pinjaman ini adalah benar dan merupakan pihak yang mempunyai wewenang dan sah.	
2. PEMINJAM menyatakan untuk menjamin dan membebaskan BANK, Direksi, petugas ataupun karyawannya dari setiap kerugian, tuntutan atau gugatan yang datang dari pihak manapun dan/atau atas alasan apapun atau biaya-biaya (termasuk biaya penasehat hukum) yang mungkin timbul berkaitan dengan Formulir Permohonan Pinjaman Karyawan ini yang disetujui dan/atau diberikan oleh BANK kepada PEMINJAM.	
3. PEMINJAM menyatakan akan menyerahkan dokumen pendukung kepada BANK, berupa bukti pembayaran dan bukti-bukti lainnya yang berkaitan dengan tujuan penggunaan pembiayaan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, kecuali tujuan penggunaannya untuk biaya perawatan di Rumah Sakit, yaitu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal realisasi pembiayaan.	

Demikian formulir permohonan pinjaman ini saya buat dan diisi dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....

Pemohon,

Jakarta, .....

Rekomendasi / Mengetahui Atasan

Jabatan : .....  
NIP : .....

Paraf	Peminjam	Atasan	Kep. SK. Hkm & SDM	Kep. Dep. SDM

**KEPUTUSAN PEMBIAYAAN**

No. ....

I.	<b>Keputusan</b>	<input type="checkbox"/> Disetujui	<input type="checkbox"/> Ditolak
<b>Permohonan Pembiayaan al-Qardh;</b>			
• Jumlah Pembiayaan		:	Rp.
• Jangka Waktu		:	Bulan/tahun
• Atas Nama		:	
II.	<b>Syarat Pembiayaan</b>		
1. PEMINJAM menandatangani Akad Pinjaman Uang (Al-Qardh) dan Pengakuan Utang secara Unnotariil. 2. PEMINJAM wajib menyerahkan dokumen PEMINJAM dan dokumen Pendukung sesuai ketentuan yang disyaratkan oleh BANK. 3. Lain-lain sesuai dengan ketentuan pembiayaan umum dan/atau ketentuan pembiayaan karyawan di BCA Syariah.			
<b><u>Keputusan Komite Pembiayaan</u></b>			
<b>Yoga Samudra Dewa</b> Kepala Departemen SDM		Disetujui / Ditolak *) dengan catatan :	
<b>Endang Ruslina</b> Kepala Satuan Kerja Hukum & SDM		Disetujui / Ditolak *) dengan catatan :	

### LIST DOKUMEN PENDUKUNG

Keperluan	Dokumen Pendukung
1. Biaya kesehatan (biaya melahirkan, biaya rawat inap, biaya dokter, biaya rumah sakit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kuitansi dari dokter, atau rumah sakit, atau klinik, atau</li> <li>- Perincian biaya perawatan rumah sakit, atau</li> <li>- Perhitungan biaya rencana perawatan rumah sakit</li> </ul>
2. Biaya Pendidikan Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Bukti Tanda Pendaftaran, atau</li> <li>- Bukti Pembayaran (kuitansi) Uang Pendaftaran, SPP, atau</li> <li>- Brosur penawaran, atau</li> <li>- Rincian Biaya Sekolah (Uang Muka, SPP)</li> </ul>
3. Biaya – biaya lainnya : 1) Biaya Menikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC Surat Pengantar untuk Menikah, atau</li> <li>- Kuitansi Pembayaran penyelenggaraan resepsi pernikahan (katering, tenda), atau</li> <li>- Bukti undangan resepsi pernikahan, atau</li> <li>- Tagihan biaya (uang muka) penyelenggaraan resepsi pernikahan</li> </ul>
2) Biaya Kontrak Rumah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi Bukti pembayaran Uang Muka Kontrak Rumah, atau</li> <li>- Perjanjian Sewa Menyewa Rumah</li> </ul>

## SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
 No.KTP/Paspor : .....  
 Alamat : .....  
 No. Induk Pegawai : .....  
 Unit Kerja : .....

Selanjutnya disebut "**Pemberi Kuasa**"

Sehubungan dengan pemberian Pinjaman Uang (al-Qardh) dan Pengakuan Utang oleh **PT. Bank BCA Syariah** berkedudukan di Jakarta, beralamat di Jl. Jatinegara Timur No. 72 (selanjutnya disebut **Bank**) kepada **Pemberi Kuasa** sebagaimana ternyata dalam Akad Pinjaman Uang (al-Qardh) dan Pengakuan Utang No. .... tanggal ..... yang telah dibuat oleh dan antara ..... dan Bank maka **Pemberi Kuasa** dengan ini memberi kuasa tanpa hak substitusi kepada :

**Satuan Kerja Hukum dan SDM PT. BANK BCA SYARIAH**, berkedudukan di Jakarta, beralamat di Jl. Jatinegara Timur No. 72 (selanjutnya disebut "**Penerima Kuasa**")

## KHUSUS

Untuk dan atas nama **Pemberi Kuasa** melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap bulannya memotong/mendebet gaji dan pendapatan lain **Pemberi Kuasa** yang diperoleh **Pemberi Kuasa** ke rekening nomor ..... di **PT. Bank BCA Syariah** Kantor Cabang ..... guna memenuhi kewajiban **Pemberi Kuasa** pada **Bank** berdasarkan Akad hingga diselesaikan seluruh kewajiban **Pemberi Kuasa** kepada **Bank**;
2. Mempergunakan dana yang berasal dari Gaji Terakhir dan/atau hak-hak yang diperoleh oleh Karyawan sebagai akibat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk melunasi seluruh kewajiban **Pemberi Kuasa** kepada **Bank** berdasarkan Akad Pinjaman Uang (al-Qardh) dan Pengakuan Utang, apabila **Pemberi Kuasa** tidak bekerja lagi pada **PT. Bank BCA Syariah**.

Selama seluruh kewajiban **Pemberi Kuasa** kepada **Bank** berdasarkan Akad belum diselesaikan, maka kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir oleh sebab apapun juga termasuk tetapi tidak terbatas oleh sebab-sebab berakhirnya kuasa sebagaimana yang tercantum dalam pasal 1813 Kitab Undang-undang Hukum Perdata Indonesia.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

**Pemberi Kuasa**

**Penerima Kuasa**

( ..... ) **Endang Ruslina**  
 Kep. Sat. Kerja Hukum & SDM

**Yoga Samudra Dewa**  
 Kep. Departemen SDM