
	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMINJAMAN KARYAWAN**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

### 1. Tujuan

- 1) Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam peminjaman dana/uang ke koperasi maupun ke bank bagi karyawan, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.
- 2) Untuk membantu dan melayani kebutuhan karyawan dari segi keuangan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk keperluan dan peningkatan kesejahteraan karyawan. Sifat pinjaman adalah murni sosial tidak dikenakan beban biaya (jasa dan bagi hasil).

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pinjaman dana/uang bagi karyawan, mulai dari pengisian form, pemeriksaan, sampai dengan pencairan dana/uang melalui rekening bank.

### 3. Definisi


- 1) Peminjam adalah Pegawai tetap atau dosen IBI Kesatuan yang telah menjadi anggota koperasi dan tercatat didalam daftar anggota koperasi.
- 2) Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur dan menerima SK pengangkatan sebagai pegawai tetap.

### 4. Referensi

- 1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUPER) pasal 1754 Tentang Pinjam Meminjam.
- 2) Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUPER) pasal 1756 Tentang Pelunasan Peminjaman Uang.
- 3) Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUPER) pasal 1767 Tentang Besarnya Bunga Pinjaman.
- 4) Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUPER) pasal 1768 Tentang Besarnya Suku Bunga Pinjaman berdasarkan kesepakatan.

### 5. Pengguna

- 1) Rektor IBIK
- 2) Warek II
- 3) HRD Bagian *Payroll*
- 4) Keuangan

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

- 5) Accounting
- 6) Bendahara Koperasi
- 7) Pegawai/Karyawan.


## 6. Ketentuan Umum

1. Bank yang dapat memberikan pinjaman untuk pegawai adalah bank yang telah menjalin kerjasama (MoU) dengan IBI Kesatuan.
2. Pegawai yang dapat mengajukan pinjaman ke bank adalah pegawai dengan status pegawai tetap dengan masa kerja minimal 2 tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap.
3. Pegawai yang dapat mengajukan pinjaman ke Koperasi Karyawan & Dosen (KOPKARDOS) adalah pegawai tetap IBI Kesatuan yang telah terdaftar sebagai anggota koperasi.
4. Jangka lama angsuran pinjaman ke KOPKARDOS adalah 10 bulan.

## 7. Rincian Prosedur

### A. Pengajuan Pinjaman ke Bank:

1. Pegawai mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh unit HRD bagian *payroll*, dan melengkapi persyaratanyang sudah ditentukan.
2. Pegawai menyerahkan formulir peminjaman yang sudah diisi dan dilengkapi ke unit HRD bagian *payroll*.
3. HRD bagian *payroll* akan menganalisa kecukupan gaji dan besarnya jumlah cicilan pinjaman, maksimal 30% (tiga puluh persen) dari THP (*Take Home Pay*).
4. Apabila jumlah cicilan sudah sesuai dengan kecukupan gaji maka HRD bagian *Payrool* akan meminta verifikasi Warek 2 dan RektorIBIK untuk menandatangani formulir peminjaman.
5. Setelah formulir pinjaman diverikasi oleh Warek 2 dan RektorIBIK, HRD bagian *payroll* akan menghubungi pihak bank untuk memberitahukan bahwa ada pengajuan pinjaman.
6. Pihak bank akan mengambil formulir pengajuan pinjaman yang sudah lengkap dan diverifikasi oleh Warek 2 dan Rektor IBIK.
7. Pihak bank akan menginformasikan kepada pegawai yang mengajukan pinjaman mengenai proses selanjutnya.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

8. Setelah pinjaman disetujui oleh pihak bank dan dilakukan akad kredit peminjaman, pegawai menginformasikan kepada pihak HRD bagian payroll terkait dengan besarnya cicilan dan jangka waktu yang telah ditetapkan pihak bank.
9. HRD bagian payroll akan memotong pembayaran cicilan pinjaman setiap tanggal pengajuan penggajian.
10. Unit Keuangan akan menyetorkan cicilan pinjaman secara kolektif kepada bank yang memberikan pinjaman (Kreditur).

**B. Pengajuan Pinjaman ke KOPKARDOS:**

1. Pegawai mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh Koperasi, dan melengkapi persyaratanyang sudah ditentukan.
2. Pegawai menyerahkan formulir peminjaman yang sudah diisi dan dilengkapi ke bendahara KOPKARDOS.
3. Bendahara KOPKARDOS melakukan verifikasi data gaji ke Unit HRD bagian *payroll*, apabila gaji tidak mencukupi dikarenakan telah ada peminjaman ke bank, maka pengajuan pinjaman tidak di setujui.
4. Setelah melakukan verifikasi, bendara KOPKARDOS meminta persetujuan pengajuan pinjaman tersebut keRektor KOPKARDOS.
5. Setelah pengajuan pinjaman disetujui oleh Rektor, proses pencairan dana/uang dilakukan oleh bendahara KOPKARDOS.
6. Bendahara KOPKARDOS akan memberikan tagihan cicilcn pegawai yang meminjam setiap tanggal ke unit HRD bagian *payroll*.
7. HRD bagian payroll akan melakukan pemotongan untuk cicilan pinjaman setiap tanggal pengajuan penggajian.
8. Unit Keuangan akan menyetorkan cicilan pinjaman secara kolektif kepada KOPKARDOS.

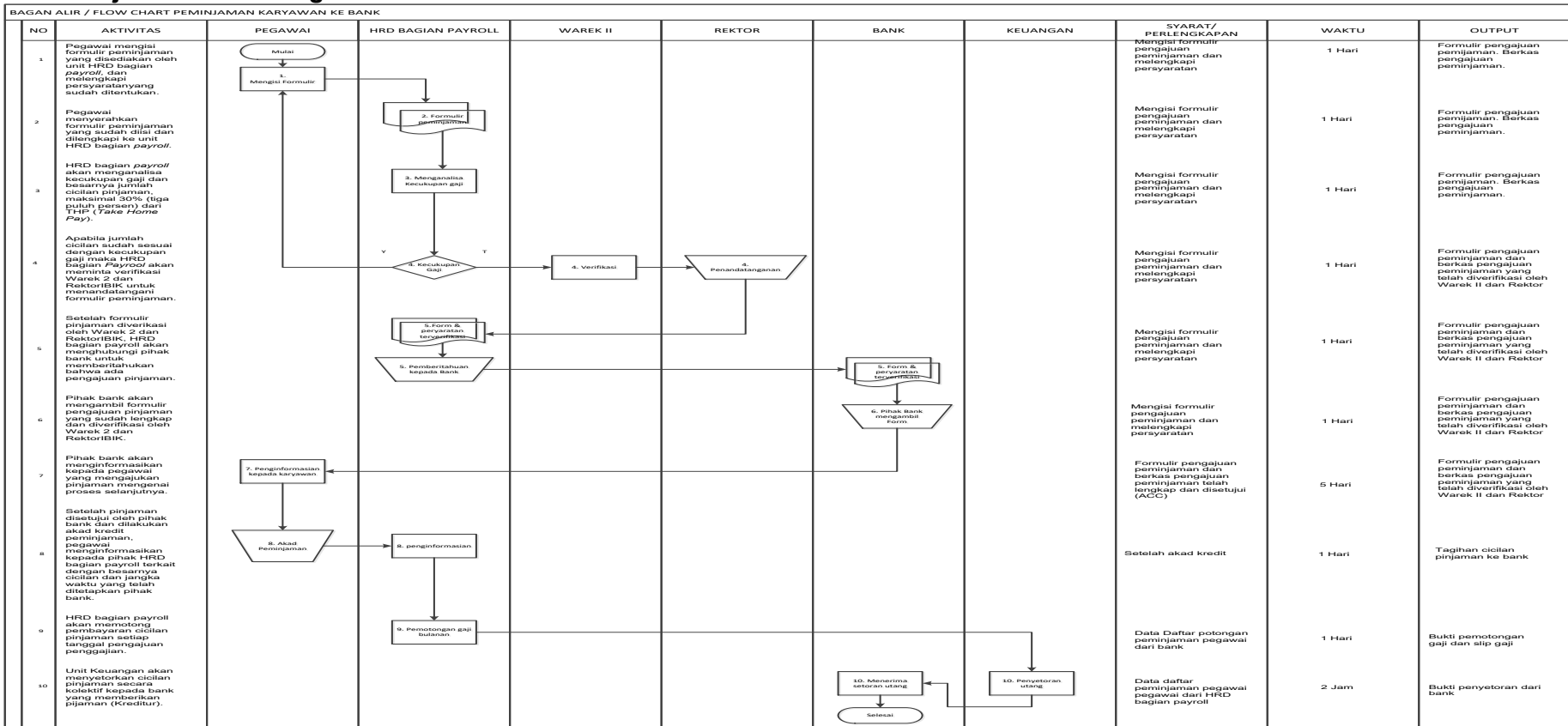


**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@ibik.ac.id

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMINJAMAN KARYAWAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	<b>00</b>	<b>01 April 2024</b>

**8. Bagan Alir / Flow Chart Peminjaman.**  
**A. Peminjaman Dana/Uang Ke Bank**






**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMINJAMAN KARYAWAN**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	<b>00</b>	<b>01 April 2024</b>

**B. Peminjaman Dana/Uang Ke KOPKARDOS**

BAGAN ALIR / FLOW CHART PEMINJAMAN KARYAWAN KE KOPKARDOS									
NO	AKTIVITAS	PEGAWAI	BENDAHARA KOPKARDOS	KETUA KOPKARDOS	HRD BAGIAN PAYROLL	BAGIAN KEUANGAN	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pegawai mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh Koperasi, dan melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan.	Mulai Pengisian Form Form					Mengisi form pengajuan peminjaman ke KOPKARDOS	1 Hari	Formulir pengajuan peminjaman KOPKARDOS
2	Pegawai menyerahkan formulir peminjaman yang sudah diisi dan dilengkapi ke bendahara KOPKARDOS.		2. Form				Form pengajuan pinjaman ke KOPKARDOS yang sudah terisi	5 Menit	Formulir Pengajuan pinjaman KOPKARDOS
3	Bendahara KOPKARDOS melakukan verifikasi data gaji ke Unit HRD bagian payroll, apabila gaji tidak mencukupi dikarenakan telah ada peminjaman ke bank, maka pengajuan pinjaman tidak di setujui.		3. Verifikasi data gaji	3. Form Peminjaman			Form pengajuan pinjaman ke KOPKARDOS yang sudah terisi	1 Hari	Formulir pengajuan pinjaman KOPKARDOS yang sudah diverifikasi oleh bendahara
4	Setelah melakukan verifikasi, bendahara KOPKARDOS meminta persetujuan pengajuan pinjaman tersebut ke Rektor KOPKARDOS.		4. Persetujuan Peminjaman	4. Form disetujui			Form pengajuan pinjaman KOPKARDOS yang sudah diverifikasi oleh bendahara	1 Hari	Formulir pengajuan pinjaman KOPKARDOS yang sudah diverifikasi oleh ketua
5	Setelah pengajuan pinjaman disetujui oleh Rektor, proses pencairan dana/uang dilakukan oleh bendahara KOPKARDOS.		5. Pencairan pinjaman				Form pengajuan pinjaman KOPKARDOS yang sudah diverifikasi oleh Ketua	1 Jam	Bukti transfer dari bank dan BKK
6	Bendahara KOPKARDOS akan memberikan tagihan cicilan pegawai yang meminjam setiap tanggal ke unit HRD bagian payroll.		6. Daftar tagihan cicilan		6. Daftar tagihan cicilan		Bukti transfer dari bank dan BKK	1 Hari	Daftar tagihan cicilan pegawai
7	HRD bagian payroll akan melakukan pemotongan untuk cicilan pinjaman setiap tanggal pengajuan penggajian.				7. Pemotongan gaji setiap bulan		Daftar tagihan cicilan pegawai	1 Hari	Daftar potongan gaji pegawai
8	Unit Keuangan akan menyetorkan cicilan pinjaman secara kolektif kepada KOPKARDOS.		8. Bukti Penyetoran			8. Daftar Potongan pegawai 8. Penyetoran	Daftar potongan gaji pegawai	1 Hari	Bukti transfer ke rekening KOPKARDOS

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KARYAWAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.13/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**9. DokumenTerkait.**

- 1) Daftar nama pegawai yang mengajukan pinjaman.
- 2) Softcopy rekap pemotongan gaji pegawai yang mengajukan pinjaman
- 3) Bukti Transfer Bank
- 4) BKK