



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NO. 003/PRODUK/SK-DIR/BPR-SMP/II/2020**

Tentang

REVISI KETENTUAN PRODUK KREDIT KARYAWAN DAN PENGURUS

- Menimbang : Peraturan Perusahaan dan Kebijakan PT. BPR Sinar Mas Pelita.
- Mengingat : - SK-DIREKSI No. 001/PRODUK/SK-DIR/BPR.SMP/X/2019 tentang Ketentuan Penggabungan Produk Merger.
- Revisi 002/PRODUK/SK-DIR/BPR-SMP/II/2020.
- Meningkatkan Motivasi dan Kesejahteraan Karyawan.
- Bahwa ketentuan mengenai Produk kredit perlu dituangkan pada Surat Keputusan Direksi.
- Rapat pengurus

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KREDIT KARYAWAN DAN PENGURUS**

A. PENGERTIAN:

Menyediakan fasilitas kredit karyawan dan Pengurus PT. BPR Sinar Mas Pelita yang ditujukan untuk kesejahteraan karyawan PT. BPR Sinar Mas Pelita dan diangsur dari gaji/salary setiap bulannya.

B. KETENTUAN:

Jaminan	Plafon	Jangka Waktu	Suku Bunga	Angsuran
JAMSOSTEK (BPJS Ketenagakerjaan)	Maksimal 5 x Gaji atau maksimal saldo JAMSOSTEK	6 – 48 bulan	18% p.a plat	Maksimal 70% dari pendapatan bersih (join income).

1. Apabila melunasi sebelum jatuh tempo (jangka waktu yang ditentukan) maka pelunasan hanya dihitung pokoknya saja.
2. Untuk Pinjaman Kredit Karyawan persetujuan dengan Pimpinan Cabang dan diketahui Direktur Operasional.
3. Untuk Pinjaman Kredit Karyawan Pejabat Eksekutif atau yang setingkat dengan PE maka harus dengan persetujuan Direktur Utama dan salah satu anggota Dewan Komisaris.
4. Untuk Pinjaman Karyawan Kontrak jangka waktu disesuaikan maksimal dengan sisa jangka waktu kontrak kerja.
5. Mengikuti asuransi jiwa kredit.
6. Tidak ada Potongan administrasi/Provisi.

C. PERSYARATAN :

1. Photo copy KTP suami istri yang masih berlaku
2. Photocopy kartu keluarga
3. Pas photo suami istri (@1 lembar)
4. Photocopy surat nikah
5. Slip Gaji terbaru

6. SK. Pengangkatan Karyawan Tetap/ Karyawan Kontrak
7. Hasil SLIK.

D. ALUR PERMOHONAN PINJAMAN KARYAWAN

1. Karyawan

Karyawan mengisi form permohonan pengajuan kredit karyawan dan melengkapi berkas sesuai persyaratan, setelah lengkap berkas diajukan ke Pimpinan Cabang atau KPO untuk karyawan kantor pusat.

2. Pimpinan Cabang

- a. Memeriksa dan menganalisa permohonan pengajuan kredit karyawan.
- b. Di setuju /Acc oleh Pimpinan Cabang dengan tembusan ke Direktur Operasional dalam bentuk Memo kredit.

3. Direktur Operasional

Memeriksa dan menerima Memo Kredit dari Pimpinan Cabang/KPO, dan melakukan validasi pada Memo Tersebut.

E. ALUR PERMOHONAN PINJAMAN KARYAWAN PEJABAT EKSEKUTIF

1. KARYAWAN Pejabat Eksekutif

Karyawan mengisi form permohonan pengajuan kredit karyawan dan melengkapi berkas sesuai persyaratan, setelah lengkap berkas diajukan ke Direktur Operasional.

2. Direktur Operasional

- a. Memeriksa dan menganalisa permohonan pengajuan kredit karyawan.
- b. Mengajukan Permohonan kepada Direktur Utama.

F. ALUR PERMOHONAN PINJAMAN DIREKSI/DEWAN KOMISARIS

1. Direktur

Direksi mengisi form permohonan pengajuan kredit karyawan dan melengkapi berkas sesuai persyaratan, setelah lengkap berkas diajukan ke Salah Satu anggota direksi lainnya kecuali Direktur Kepatuhan.

2. Direksi

- a. Memeriksa dan menganalisa permohonan pengajuan kredit karyawan.
- b. Mengajukan Permohonan kepada Direktur Utama
- c. Untuk Permohonan Kredit Direktur Utama harus atas persetujuan Salah Satu Anggota Dewan Komisaris.

3. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengisi form permohonan pengajuan kredit karyawan dan melengkapi berkas sesuai persyaratan, setelah lengkap berkas diajukan ke Direktur Utama.

4. Direktur Utama

Memeriksa dan menganalisa permohonan pengajuan kredit karyawan untuk komisaris.

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal keputusan ini ditetapkan.

Dengan berlakunya surat keputusan Direksi ini maka surat keputusan Direksi sebelumnya yaitu no.002/PRODUK/SK-DIR/BPR-SMP/I/2020 tentang ketentuan produk kredit karyawan dan pengurus dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian keputusan ini kami buat, jika ada perubahan tentang keputusan ini akan kami tinjau kembali.

Ditetapkan di Bandung Barat, pada tanggal 11 Februari 2020

DIREKSI PT. BPR SINAR MAS PELITA


ANDRI MASJANI, S.E.
Direktur Utama


WAWAN RUSWANDI, S.Hut.
Direktur Bisnis

Tembusan :

1. Dewan Komisaris
2. Kantor Cabang
3. Arsip