

Prepared by: Head of HRD	PINJAMAN KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-hrd/pjmk/10/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil ketika karyawan mengambil pinjaman.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Head of HRD
Accounting
Employee

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Employee: Mengisi formulir permohonan pinjaman karyawan.
Head of HRD : Memproses permohonan pinjaman karyawan.
Accounting : Memproses pencairan dana setelah mendapat persetujuan dari CEO

4. Referensi:

Reference:

Buku panduan Personalialia.

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

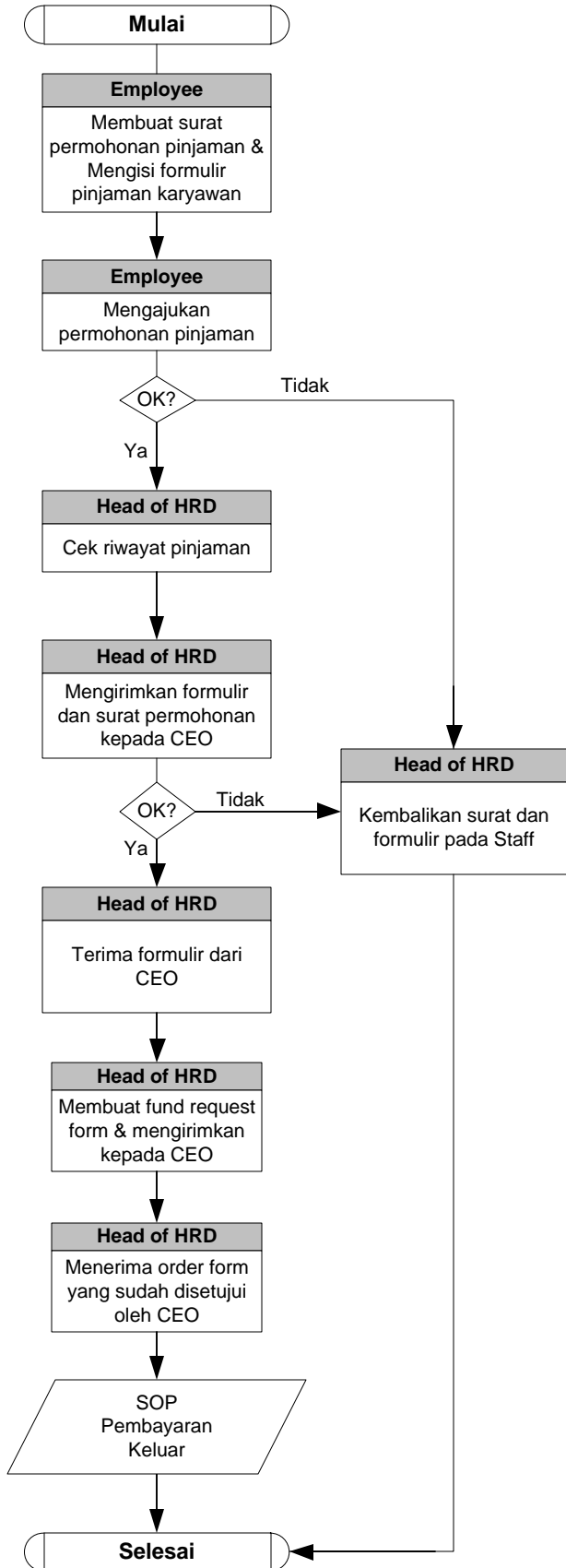
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of HRD	PINJAMAN KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/pjmk/10/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Formulir Permohonan Pinjaman Karyawan	Surat ditujukan kepada Ketua dan di CC kepada Head of HRD.
Formulir Permohonan Pinjaman Karyawan	Mintakan tanda tangan pada atasan langsung.
Formulir Permohonan Pinjaman Karyawan	Sertakan surat dan formulir.
Formulir Permohonan Pinjaman Karyawan	Head of HRD mengisi besar angsuran dan pinjaman yang disetujui.
Fund Request Form	Besar pinjaman yang disetujui CEO akan diberitahukan kepada karyawan.

