










KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/009
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN 
NAMA SOP	Prosedur Permohonan Pinjaman Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 53 Tahun 2014	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi E-gaji
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pemrosesan Potongan Gaji 2 SOP Pengajuan Gaji PPNPN 3 SOP Pengajuan Gaji PNS 4 SOP Pengajuan Gaji Pegawai Kontrak	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan form peminjaman KPRI (untuk peminjaman KPRI) atau mengajukan permintaan rincian gaji tiga bulan terakhir (untuk pinjaman bank)			Form peminjaman yang sudah terisi			
2	Mengidentifikasi keperluan pegawai apakah untuk pengajuan peminjaman ke KPRI atau bank		 KPRI (down), bank (right)				
3	Memeriksa slip gaji pegawai dan melakukan simulasi penghitungan pinjaman dana				5 menit		
4	Mencetak slip gaji pegawai, menandatangani slip gaji dan form peminjaman KPRI					-slip gaji	
5	Menscan slip gaji dan mengirimkan melalui email ke KPRI			Slip gaji			
6	Menginput tambahan penghasilan yang ingin dicetak dalam rincian gaji dan mencetak rincian gaji tiga bulan terakhir melalui aplikasi E-gaji				5 menit	-rincian gaji	
7	Menandatangani rincian gaji			Rincian gaji	1 menit		