**CARA PENGAJUAN PENGGANTIAN KARTU KREDIT**

Pengajuan penggantian kartu kredit di PT Asuransi Kredit Indonesia (Askrindo) umumnya mengikuti prosedur yang terstruktur dengan tujuan untuk memastikan proses tersebut dilakukan secara efisien dan sesuai kebijakan perusahaan. Pengajuan ini bisa dilakukan baik secara manual maupun menggunakan sistem digital, jika perusahaan memiliki platform atau aplikasi khusus.

Berikut adalah penjelasan tentang prosedur pengajuan penggantian kartu kredit di Askrindo, baik secara manual maupun digital:

1. **Metode Manual**

* **Tahapan Proses:**

1. **Melapor Kehilangan atau Kerusakan Kartu Kredit:**
   1. Jika kartu kredit hilang atau rusak, karyawan harus segera melaporkan kejadian tersebut ke bagian Keuangan atau HRD untuk mendapatkan panduan pengajuan penggantian kartu.
   2. Karyawan juga diharuskan untuk melaporkan ke bank penerbit dan memblokir kartu yang hilang.
2. **Mengisi Formulir Pengajuan Penggantian Kartu Kredit:**
   1. Bagian Keuangan atau HRD akan memberikan formulir pengajuan penggantian kartu kredit.
   2. Formulir ini biasanya berisi informasi seperti:
      * + - Nama karyawan.
          - Nomor kartu kredit yang hilang/rusak.
          - Alasan penggantian.
          - Bukti laporan kehilangan atau kerusakan (misalnya, surat dari bank).
   3. Karyawan harus mengisi formulir ini dengan lengkap dan benar.
3. **Mendapatkan Persetujuan Atasan:**
   1. Formulir pengajuan penggantian kartu kredit perlu disetujui oleh atasan langsung atau manajer untuk memastikan penggantian kartu kredit berkaitan dengan tugas perusahaan dan sesuai dengan kebijakan.
   2. Setelah disetujui, formulir diserahkan ke bagian Keuangan atau HRD untuk diproses lebih lanjut.
4. **Proses Pengajuan ke Bank:**
   1. Setelah disetujui, pihak Keuangan akan mengajukan permohonan penggantian kartu kredit kepada bank penerbit.
   2. Bank penerbit akan memproses penggantian kartu dan mengirimkan kartu baru ke karyawan.
5. **Pencairan Dana atau Pengiriman Kartu Baru:**
   1. Setelah kartu kredit baru diterima oleh karyawan, bagian Keuangan akan memastikan kartu tersebut digunakan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
   2. Penggunaan kartu kredit baru akan terintegrasi dalam laporan keuangan dan pengawasan penggunaan kartu perusahaan.

* **Kelebihan dan Kekurangan:**

1. **Kelebihan**:
   * + 1. Proses manual lebih sederhana dan mudah diikuti.
2. **Kekurangan:** 
   1. Memakan waktu lebih lama karena melibatkan beberapa pihak untuk verifikasi dan persetujuan.
   2. Rentan terhadap kehilangan dokumen fisik.
3. **Metode Digital (Jika Menggunakan Sistem atau Portal Perusahaan)**

* **Tahapan Proses:**

1. **Melapor Kehilangan atau Kerusakan Kartu Kredit:**
   1. Jika kartu kredit hilang atau rusak, karyawan harus segera melaporkan kejadian tersebut melalui portal internal atau aplikasi yang disediakan perusahaan (jika ada).
   2. Karyawan harus juga menghubungi bank penerbit untuk memblokir kartu yang hilang.
2. **Pengisian Formulir Pengajuan Penggantian Kartu Kredit Secara Digital:**
   1. Akses portal atau aplikasi perusahaan dan navigasi ke menu “Penggantian Kartu Kredit” atau “Expense Card Replacement”.
   2. Isi formulir digital dengan informasi yang diperlukan:
      * + - Nama lengkap.
          - Nomor kartu yang hilang/rusak.
          - Deskripsi kejadian dan alasan penggantian.
   3. Unggah dokumen pendukung, seperti surat kehilangan dari bank atau bukti kerusakan kartu.
3. **Persetujuan Atasan Secara Digital:**
   1. Formulir pengajuan akan secara otomatis dikirim ke atasan langsung atau manajer melalui sistem.
   2. Atasan memverifikasi dan memberikan persetujuan melalui platform yang terintegrasi.
4. **Proses Pengajuan ke Bank:**
   1. Setelah disetujui oleh atasan, pengajuan akan diteruskan ke bagian Keuangan yang akan mengajukan permohonan penggantian kartu ke bank penerbit.
   2. Pengajuan akan dilakukan secara digital dan bank akan memproses permintaan tersebut.
5. **Penerimaan Kartu Kredit Baru dan Pencatatan Penggunaan**:
   1. Setelah kartu kredit baru diterima, Keuangan akan mengonfirmasi bahwa kartu baru telah diterima oleh karyawan dan memeriksa penggunaannya untuk keperluan perusahaan.
   2. Karyawan bisa memantau status pengajuan dan penggantian kartu melalui aplikasi atau portal yang disediakan perusahaan.

* **Kelebihan dan Kekurangan:**

1. **Kelebihan:** 
   1. Proses lebih cepat dan efisien, tanpa perlu dokumen fisik.
   2. Transparansi status pengajuan yang dapat dipantau secara real-time.
   3. Pengajuan dan persetujuan lebih terorganisir.
2. **Kekurangan**:
   1. Membutuhkan akses ke sistem atau aplikasi perusahaan.
   2. Memerlukan pelatihan untuk karyawan yang belum familiar dengan sistem digital.

**Perbedaan Alur Pengajuan Penggantian Kartu Kredit (Manual vs Digital)**

| **Tahapan Proses** | **Manual** | **Digital** |
| --- | --- | --- |
| **Pengajuan** | Mengisi formulir fisik dan menyertakan dokumen pendukung | Mengisi formulir digital dan mengunggah dokumen pendukung |
| **Persetujuan Atasan** | Tanda tangan persetujuan secara manual oleh atasan | Persetujuan otomatis melalui sistem atau aplikasi |
| **Proses ke Keuangan** | Pengajuan fisik diserahkan ke Keuangan | Pengajuan otomatis diteruskan ke Keuangan melalui sistem |
| **Pengajuan ke Bank** | Keuangan mengajukan permohonan secara fisik | Keuangan mengajukan permohonan secara digital |
| **Penerimaan Kartu** | Penerimaan kartu fisik dan pencatatan manual | Penerimaan kartu melalui sistem dan pencatatan otomatis |

**Rekomendasi untuk Karyawan PT Asuransi Kredit Indonesia**

* **Proses Manual**: Jika pengajuan dilakukan secara manual, pastikan semua dokumen telah lengkap dan benar, dan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh **HRD** atau **Keuangan**.
* **Proses Digital**: Jika sistem digital digunakan, pastikan Anda sudah familiar dengan portal atau aplikasi perusahaan untuk mempermudah pengajuan dan memonitor status penggantian kartu kredit.

Untuk detail lebih lanjut tentang prosedur penggantian kartu kredit di **PT Asuransi Kredit Indonesia**, karyawan dapat menghubungi bagian **HRD** atau **Keuangan** yang berwenang.