**CARA PENGAJUAN REIMBURSE**

Berikut adalah cara karyawan PT Asuransi Kredit Indonesia (Askrindo) dalam mengajukan reimburse berdasarkan kemungkinan sistem yang digunakan:

**1. Metode Digital (Jika PT Askrindo Menggunakan Sistem HRIS atau Portal Online)**

* **Definisi HRIS/Portal Karyawan**: HRIS adalah sistem manajemen sumber daya manusia berbasis digital yang memungkinkan karyawan mengakses berbagai informasi, termasuk reimburse.
* **Alur Pengajuan:**
  1. **Karyawan**: Login → Isi formulir di portal → Kirim pengajuan.
  2. **Sistem**: Otomatis mengirim ke supervisor.
  3. **Supervisor**: Menyetujui pengajuan melalui sistem.
  4. **Keuangan**: Memverifikasi dokumen dan mencairkan dana.
* **Prosedur**:
  1. **Login ke Portal Karyawan atau Sistem HRIS:**
     1. Masuk ke sistem HRIS perusahaan melalui portal resmi.
     2. Gunakan akun perusahaan yang telah diberikan (username dan password).
  2. **Pengisian Formulir Digital:**
     1. Navigasi ke menu “Reimburse” atau “Expense Claim”.
     2. Isi detail pengajuan:
        + Kategori pengeluaran.
        + Rincian tanggal, nominal, dan deskripsi.
     3. Unggah bukti dokumen, seperti kwitansi, tiket perjalanan, atau invoice, dalam format PDF atau JPG.
  3. **Persetujuan Atasan Melalui Sistem:**
     1. Pengajuan otomatis diteruskan ke supervisor untuk verifikasi.
     2. Supervisor memeriksa dan memberikan persetujuan langsung melalui sistem.
  4. **Proses Verifikasi oleh Departemen Keuangan:**
     1. Setelah persetujuan atasan, pengajuan diteruskan ke bagian keuangan.
     2. Tim keuangan memeriksa dokumen dan mencatat status pengajuan (disetujui, ditolak, atau perlu revisi).
  5. **Pencairan Dana:**
     1. Setelah pengajuan disetujui, dana akan ditransfer ke rekening karyawan.
     2. Karyawan dapat memantau status pencairan melalui portal.
* **Keuntungan**:
  1. Lebih cepat dan efisien.
  2. Mengurangi risiko kehilangan dokumen.
  3. Karyawan dapat memantau proses secara transparan.

**2. Metode Manual**

* **Alur Pengajuan:**
  1. **Karyawan**: Menyiapkan dokumen → Mengisi formulir → Menyerahkan ke supervisor.
  2. **Supervisor**: Memverifikasi dokumen → Menyetujui dan menyerahkan keuangan.
  3. **Keuangan**: Memproses pengajuan → Mencairkan dana ke karyawan.
* **Prosedur**:
  1. **Pengumpulan Dokumen Pendukung:**
     1. Siapkan semua dokumen pendukung yang dibutuhkan:
        + Kwitansi atau nota asli: Bukti pembayaran resmi.
        + Dokumen tugas: Surat tugas atau agenda perjalanan dinas (jika terkait perjalanan).
        + Dokumen tambahan sesuai kebijakan, seperti tiket transportasi, invoice hotel, atau laporan aktivitas.
     2. Dokumen harus valid dan masih dalam jangka waktu pengajuan (biasanya 30 hari sejak pengeluaran).
  2. **Mengisi Formulir Pengajuan:**
     1. Ambil formulir pengajuan reimburse di bagian HRD/Keuangan atau unduh dari portal karyawan (jika tersedia).
     2. Isi formulir dengan lengkap:
        + Nama, jabatan, divisi.
        + Tanggal pengeluaran dan keperluannya.
        + Total nominal yang diajukan.
     3. Lampirkan semua dokumen pendukung ke formulir tersebut.
  3. **Mendapatkan Persetujuan Atasan:**
     1. Serahkan formulir dan dokumen ke atasan langsung atau supervisor.
     2. Atasan memverifikasi pengeluaran dan memberikan tanda tangan persetujuan.
  4. **Mengajukan ke Departemen Keuangan:**
     1. Serahkan dokumen yang telah disetujui ke bagian keuangan untuk diproses.
     2. Pastikan menyimpan salinan dokumen sebagai bukti administrasi.
  5. **Pencairan Dana:**
     1. Setelah verifikasi selesai, bagian keuangan akan mencairkan dana melalui transfer ke rekening karyawan atau tunai sesuai kebijakan.
     2. Pencairan biasanya memakan waktu 7–14 hari kerja, tergantung pada kelengkapan dokumen.

Untuk memastikan metode mana yang berlaku, karyawan sebaiknya:

* Menghubungi tim **HR atau keuangan Askrindo**.
* Mengecek panduan karyawan atau komunikasi resmi dari perusahaan.