
STANDAR OPERASIONAL DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

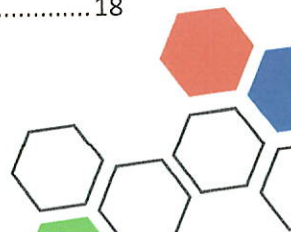
PT SMARTPRO SOLUSI ASIA



JUNE 15, 2022

Daftar Isi

1. Tujuan	2
2. Tata tertib dan Etika Kerja.....	2
3. Fasilitas Kantor	3
3.1 Ruang Meeting	3
3.2 Perlengkapan Penunjang Pekerjaan	3
3.3 Pantry.....	5
3.4 Breakout (Rooftop)	6
4 Tunjangan.....	6
4.1 BPJS Kesehatan	6
4.2 BPJS Ketenagakerjaan	6
4.3 Bantuan Dana Pengobatan.....	7
4.4 Asuransi Jiwa Bagi Karyawan Tetap (Axa Mandiri).....	8
4.5 Komunikasi	9
4.6 Biaya Perjalanan Dinas.....	9
4.7 Biaya Per Diem (Tunjangan Harian)	10
4.8 Insentif.....	11
4.9 Biaya yang dapat diklaim.....	11
5 Hari Libur, Cuti dan Meninggalkan Pekerjaan	12
5.1 Hari Libur	12
5.2 Cuti Tahunan	12
5.3 Istirahat Haid dan Istirahat Melahirkan/Keguguran.....	13
5.4 Istirahat Sakit	13
5.5 Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh	14
5.6 Izin Meninggalkan Pekerjaan pada Waktu Jam Kerja.....	15
5.7 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Izin/Mangkir	15
6 Lembur.....	15
7 Pengembangan Karyawan.....	16
7.1 Kualifikasi Karyawan	16
7.2 Prosedur Program Pengembangan	16
7.3 Pengajuan Program Pengembangan	17
8 Surat Tugas Project.....	18
8.1 Sifat Surat Tugas	18
9 Absen atau Timesheet.....	18



1. Tujuan

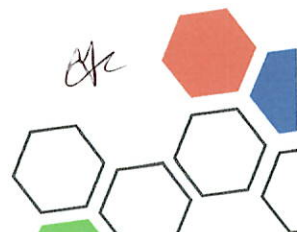
Demi menjaga kenyamanan dan ketentraman dalam bekerja, maka dengan ini dibuat dan diberlakukan kebijakan perusahaan dan prosedur di lingkungan kantor maupun *project* yang berjalan. Dengan tujuan sebagai berikut:

- a) Terbentuknya prosedur mengenai tata tertib kerja dan penggunaan fasilitas kantor dan perlengkapannya yang jelas dan dipahami oleh semua karyawan.
- b) Menciptakan lingkungan dan situasi kerja yang mendukung dalam pencapaian optimalisasi kerja, dengan fasilitas yang ada saat ini.

Pengaturan Jam Operasional Kantor. Pada Pukul 09:00 – 17:00 WIB terkecuali untuk karyawan yang melakukan lembur.

2. Tata tertib dan Etika Kerja

- 1) Karyawan wajib berpakaian rapih dan sopan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Karyawan dilarang mendengarkan musik dengan volume tinggi disaat jam kerja secara langsung yang dapat mengganggu aktifitas bekerja.
- 3) Berbicara dengan suara keras atau berteriak yang tidak sopan dengan rekan kerja.
- 4) Karyawan dilarang membawa senjata tajam dan barang-barang berbahaya lainnya di lingkungan kantor.
- 5) Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapihan meja kerja.
- 6) Karyawan dilarang membongkar meja kerja, laci, dan file lain tanpa izin.
- 7) Karyawan dilarang membawa pulang peralatan kerja (antara lain : Webcam, Proyektor dan benda lainnya yang menjadi milik perusahaan dan disediakan oleh perusahaan untuk kepentingan bersama.
- 8) Karyawan dilarang merokok di ruang kerja masing-masing.



- 9) Karyawan yang membawa barang pribadi ke dalam lingkungan kantor harap menginformasikan kepada bagian *General Affair*/Resepsionis.

3. Fasilitas Kantor:

3.1 Ruang Meeting

- a) Konfirmasi kepada *General Affair* atau *Front Office* terlebih dahulu apabila ingin menggunakan ruang meeting (agar ruangan dapat disiapkan terlebih dahulu).
- b) Bertanggung jawab penuh untuk para *staff* kantor terhadap pemakaian ruang meeting.
- c) Menjaga fasilitas yang ada di dalam ruang meeting.
- d) Menutup pintu ruang meeting selama meeting berlangsung.
- e) Mematikan nada dering seluler selama meeting berlangsung.
- f) Tidak merokok di dalam ruangan meeting.
- g) Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
- h) Mematikan AC dan lampu setelah digunakan.

3.2 Perlengkapan Penunjang Pekerjaan

- a) Alat Tulis Kantor (ATK)
 - Alat Tulis Kantor (ATK) disediakan dan digunakan untuk kepentingan kantor.
 - Penyimpanan ATK dilakukan oleh bagian *General Affair*.
 - Karyawan wajib mencatat permintaan ATK sesuai kebutuhan diform pengajuan (form pengajuan operasional/form pengajuan kebutuhan *project*) yang telah disediakan oleh bagian *General Affair*.
- b) Laptop atau Komputer Kantor
 - Diberikan kepada karyawan tetap dan karyawan *probation*.
 - Hanya digunakan untuk keperluan pekerjaan.



- Dihimbau untuk melakukan *maintenance* secara berkala ditiap bulannya untuk menjaga performa laptop atau komputer yang digunakan.
- Dihimbau untuk tidak menyimpan data-data pribadi yang bersifat rahasia.
- Dihimbau untuk tidak menyimpan dokumen yang bertentangan dengan norma sosial.
- Dilarang meng-*install* aplikasi diluar kebutuhan pekerjaan.

c) *Printer*

- Perusahaan menyediakan fasilitas *printer* yang dapat digunakan bersama-sama.
- Karyawan wajib menjaga dan merawat fasilitas *printer* yang ada, dengan memperhatikan cara penggunaannya untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan unit yang ada.

d) *Telepon*

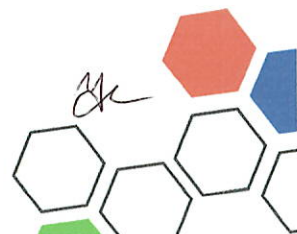
- Fasilitas telepon hanya digunakan untuk kepentingan operasional perusahaan. Pemakaian telepon untuk kepentingan pribadi harus digunakan seperlunya.

e) *Obat-obatan (P3K)*

- Obat-obatan (P3K) disediakan oleh perusahaan dan dapat digunakan oleh karyawan apabila membutuhkan.
- P3K disimpan di bagian *General Affair*.

f) *Mobil Operasional Kantor*

- Mobil operasional kantor hanya digunakan untuk kebutuhan perusahaan.
- Waktu Penggunaan mobil operasional kantor pukul 07:00 – 19:00 WIB



- Permintaan penggunaan mobil dilakukan maksimal H-1 sebelum pemakaian dan melakukan permohonan penggunaan dengan mengisi form dan diberikan kepada bagian *General Affair*.
- Menjaga kebersihan area dalam mobil selama dipergunakan.
- Penggunaan kendaraan operasional akan diatur berdasarkan sifat urgensi pengguna.
- Penggunaan kendaraan operasional diprioritaskan bagi karyawan (konsultan) yang tidak memiliki tunjangan perdiem, tim *Sales* dan tim *HR, Legal and Finance Department*.
- Bagi karyawan (konsultan) yang memiliki perdiem dan menggunakan kendaraan operasional hanya untuk dirinya sendiri, maka tunjangan perdiem pada hari penggunaan operasional dihapuskan.
- Apabila diantara pengaju penggunaan operasional memiliki tujuan lokasi yang searah perjalanan dan dengan waktu kebutuhan yang berdekatan, maka *General Affair* berhak untuk membuat perjalanan secara bersamaan diantara para pengaju.
- Mobil operasional hanya digunakan diwilayah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi). Penggunaan mobil operasional diluar wilayah Jabodetabek harus dalam sepengetahuan dan atas perizinan *HR, Legal and Finance Manager*.

3.3 Pantry

- a) Perusahaan menyediakan *pantry* dan perlengkapannya, termasuk peralatan makan dan perlengkapan dapur (gula, kopi, dll) untuk digunakan sebagaimana mestinya oleh karyawan.
- b) *Office boy* wajib menjaga dan merawat perlengkapan makan yang disediakan, termasuk kebersihan *pantry*.
- c) *Pantry* hanya digunakan untuk keperluan ringan, seperti memasak air, memanaskan makanan dan keperluan ringan lainnya.
- d) Karyawan dilarang memasak/menghangatkan makanan dengan aroma menyengat.



- e) Tidak menyimpan makanan di dalam kulkas terlalu lama (maksimal 3 hari).

3.4 **Breakout (Rooftop)**

- a) *Breakout/rooftop* diperuntukan menjadi tempat istirahat karyawan
- b) Karyawan diperbolehkan merokok di area *rooftop* tanpa mengganggu aktifitas bekerja.
- c) Tidak membuat kegaduhan sehingga mengganggu aktifitas bekerja dan lingkungan kantor.
- d) Menjaga kebersihan area *rooftop* selama dipergunakan.

Dihimbau untuk melakukan ibadah sholat di Mushollah yang bertempat di *Rooftop*.

4 **Tunjangan**

4.1 **BPJS Kesehatan**

- a) Karyawan yang berhak didaftarkan BPJS Kesehatan adalah karyawan tetap.
- b) Berikut rincian iuran BPJS Kesehatan yang ditanggung oleh perusahaan maupun karyawan:
 - Perusahaan : 4%
 - Karyawan : 1%
- c) Iuran BPJS Kesehatan yang ditanggung karyawan sebesar 1% dipotong dari gaji pokok karyawan.

4.2 **BPJS Ketenagakerjaan**

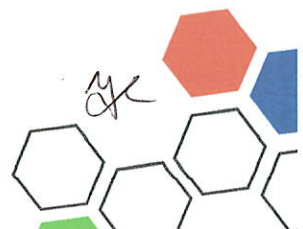
- a) Karyawan yang berhak didaftarkan BPJS Ketenagakerjaan adalah karyawan tetap.
- b) Berikut rincian program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti perusahaan:
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) : 0.54%



- Jaminan Hari Tua (JHT) : 0.3%
 - Jaminan Kematian (JT) : 3.7%
 - Jaminan Pensiun (JP) : 2%
- c) Berikut rincian iuran BPJS Ketenagakerjaan yang ditanggung oleh perusahaan maupun karyawan:
- Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - Perusahaan : 0.54%
 - Jaminan Hari Tua (JHT)
 - Perusahaan : 0.3%
 - Jaminan Kematian (JT)
 - Perusahaan : 3.7%
 - Karyawan : 2%
 - Jaminan Pensiun (JP)
 - Perusahaan : 2%
 - Karyawan : 1%
- d) Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang ditanggung karyawan sebesar 3% dipotong dari gaji pokok karyawan.

4.3 Bantuan Dana Pengobatan

- a) Perusahaan memberikan bantuan dana pengobatan kepada karyawan tetap beserta keluarganya berdasarkan status pernikahan dengan plafon sebagai berikut:
- Bagi karyawan yang berkeluarga sebesar Rp. 2.500.000,- dalam 1 tahun



- Bagi karyawan yang belum berkeluarga sebesar 1.500.000,- dalam 1 tahun
 - Masa berlaku plafon 1 (satu) tahun.
- b) Yang dimaksud status pernikahan dalam bantuan biaya pengobatan ini adalah :
- Hanya Istri yang sah dan terdaftar pada bagian HR.
 - Anak karyawan yang pertama, kedua, dan ketiga dari istri yang sah yang terdaftar di bagian HR, berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun, belum bekerja dan belum menikah.
- c) Karyawati yang memiliki status berpisah dan memiliki tanggungan, dengan dibuktikan melalui Kartu keluarga.
- d) Pengobatan yang dapat dicover ialah:
- Bantuan biaya rawat jalan
 - Pengobatan Gigi, yaitu: Tambal Gigi, Cabut Gigi, dan *Scaling* Gigi
 - Kacamata
- e) Pengajuan form permohonan bantuan kesehatan harus melampirkan sbb:
- f) Kwitansi RS atau klinik , harus mencantumkan hasil diagnosa.
- g) Kwitansi berlaku dan hanya dapat diajukan pada tahun yang sama.
- h) Pengajuan penggunaan plafon maksimal 1 bulan setelah tanggal kwitansi.

4.4 Asuransi Jiwa Bagi Karyawan Tetap (Axa Mandiri)

- a) Jika peserta dalam hal ini karyawan tetap meninggal dunia dalam masa asuransi maka akan dibayarkan uang pertanggungan sesuai yang tertera pada data peserta dan pertanggungan berakhir



- b) Keluarga dari peserta memberikan dokumen KK (Kartu Keluarga) atau dokumen pendukung lainnya sebagai proses pertanggunggunaan.

4.5 Komunikasi

Tunjangan komunikasi diberikan kepada karyawan yang telah menjadi karyawan tetap. Dengan ketentuan nominal tunjangan sebagai berikut:

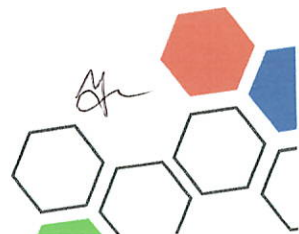
- a) Senior Konsultan/Konsultan : Rp 250.000,-
b) Junior Konsultan : Rp 200.000,-

Adapun bagi karyawan selain konsultan nominal besar tunjangan komunikasi diatur dalam kontrak kerja masing-masing karyawan. Pemberian tunjangan komunikasi pada tiap bulannya terpisah dengan pemberian gaji.

4.6 Biaya Perjalanan Dinas

Biaya perjalanan dinas adalah biaya yang diberikan kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas baik perjalanan dinas ke luar daerah. Dengan rincian sebagai berikut:

- a) TPP Bandara:
- Senior Konsultan/Konsultan/Sales/Admin : Rp 250.000,-
 - Junior Konsultan/Techincal Writer/Junior Sales/Junior Admin : Rp 250.000,-
- b) Hotel:
- Senior Konsultan/Konsultan (setara) : Rp 650.000,-
 - Junior Konsultan (setara) : Rp 550.000,-
- c) Uang Saku:
- Senior Konsultan/Konsultan (setara) : Rp 100.000,-
 - Junior Konsultan (setara) : Rp 75.000,-
- d) Uang Makan:
- Senior Konsultan/Konsultan (setara) : Rp 100.000,-
 - Junior Konsultan (setara) : Rp 75.000,-



4.7 Biaya Per Diem (Tunjangan Harian)

Per diem atau tunjangan harian adalah jumlah uang tertentu yang diberikan perusahaan kepada karyawan per hari untuk menutup/menggantikan biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan kepentingan perusahaan dilokasi *project*.

Pengajuan per diem hanya dapat dianggap sah dan dapat dilakukan proses pengajuannya apabila karyawan memenuhi syarat sebagai berikut:

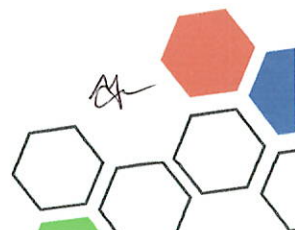
- Tunjangan per diem diberikan kepada posisi *senior* konsultan, konsultan dan *junior* konsultan yang sudah menjadi karyawan tetap.
- Tunjangan per diem berlaku pada saat *senior* konsultan, konsultan dan *junior* konsultan saat melaksanakan tanggung jawabnya pada pelaksanaan *project* dan selama *project* itu berlangsung.
- Pemberian tunjangan per diem kepada *senior* konsultan, konsultan dan *junior* konsultan apabila karyawan yang bersangkutan mengisi absensi/ *Timesheet* harian secara rutin selama bertanggung jawab pada suatu *project* dilokasi klien dan sebagai bentuk verifikasi atas pemberian tunjangan yang dimaksud.
- Nama karyawan yang bersangkutan tercantum pada surat tugas *project*.

Tunjangan per diem tidak berlaku atau dianggap tidak sah apabila *senior* konsultan, konsultan dan *junior* konsultan termasuk dalam kriteria sebagai berikut:

- Apabila karyawan bersangkutan melakukan perjalanan dinas.
- Apabila karyawan bersangkutan menggunakan kendaraan operasional perusahaan untuk diri sendiri.
- Nama karyawan yang bersangkutan tidak tercantum pada surat tugas *project*.
- Karyawan yang bersangkutan tidak mengisi *time sheet*/absen harian saat berada di lokasi klien/ *project*.

Berikut adalah rincian nominal tunjangan per diem untuk *senior* konsultan, konsultan dan *junior* konsultan, sebagai berikut:

- Senior Konsultan : Rp 100.000,-
- Konsultan/Junior Konsultan : Rp 75.000,-



4.8 Insentif

Insentif adalah bentuk apresiasi perusahaan kepada karyawan atas tercapainya target pekerjaan dan menghasilkan nilai atau performa yang baik atas target pekerjaan itu sendiri.

Adapun karyawan yang berhak menerima insentif dalam hal ini adalah *Project Manager* dan *Admin Sales*, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Bagi *Project Manager* yang telah bertanggung jawab pada *project* klien maka akan mendapatkan insentif sebagai bentuk apresiasi dari perusahaan, yang dihitung per bulan sejak proyek tersebut dikerjakan hingga penyelesaian laporan. Dengan rincian sebagai berikut:
 - Proyek yang bernilai <500.000.000,- : *Project Manager* berhak atas insentif sebesar Rp 300.000,- per bulan
 - Proyek dengan nilai >500.000.000,- : *Project Manager* berhak atas insentif sebesar Rp 500.000,- per bulan
- b) Bagi *Admin Sales* yang dapat memenangkan tender dan mendapatkan klien baru untuk perusahaan maka berhak atas insentif sebesar Rp 500.000,- per tender.

Pemberian insentif akan dilakukan pada akhir tahun atau awal tahun di tahun berikutnya dan menyesuaikan berakhirnya masa *project*. Pemberian insentif kepada *Project Manager* harus dengan disertai bukti rutin melakukan pengisian *dashboard* PMO dan nama karyawan yang bersangkutan tercantum pada surat tugas.

4.9 Biaya yang dapat diklaim

Pemberian atas penggantian biaya yang dikeluarkan karyawan atas kebutuhan perusahaan. Penggantian biaya yang termasuk dalam kategori ini adalah sebagai berikut:

- a) *Entertain* terhadap klien
karyawan yang dapat melakukan pengajuan klaim adalah *Marketing*, *Sales* atau *Account Manager* dan *Project manager* yang bertanggung jawab dengan *User*/klien.
- b) *Transportasi*
Biaya pengganti transportasi yang karyawan gunakan untuk keperluan perusahaan. Adapun untuk tim konsultan yang sudah menerima tunjangan per diem dapat melakukan klaim apabila penggunaan



transportasi dalam kategori perjalanan kedua atau ketiga dst. Aturan penggantian biaya transportasi terhitung mulai rute kantor ke lokasi tujuan/klien begitupun sebaliknya. perjalanan yang tidak dapat karyawan klaim adalah perjalanan pulang dengan rute lokasi *project*/klien menuju rumah karyawan.

5 Hari Libur, Cuti dan Meninggalkan Pekerjaan

5.1 Hari Libur

- a) Hari Istirahat mingguan adalah hari Sabtu dan hari Minggu untuk bekerja 5 (lima hari seminggu)
- b) Hari libur resmi adalah hari libur berdasarkan ketetapan Pemerintah Hari libur perusahaan adalah hari kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan sebagai hari libur.
- c) Upah pada poin (a) dan (b) tersebut di atas dibayar penuh.

5.2 Cuti Tahunan

- a) Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapatkan upah penuh.
- b) Karyawan yang hendak menggunakan cuti tahunannya wajib memberitahukan kepada HR dengan mengirimkan form pengajuan cuti dan telah disetujui oleh Atasan masing-masing selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum hari cuti dimaksud.
- c) Cuti yang timbul pada tahun berjalan dan tidak digunakan akan tidak berlaku pada tanggal 1 Juli pada tahun berikutnya.
- d) Pelaksanaan cuti diatur sendiri oleh masing – masing karyawan menurut kepentingannya.
- e) Selama menjalankan cuti tahunan atau cuti lainnya, karyawan tidak dibenarkan bekerja pada perusahaan lain.
- f) Sisa cuti tahunan yang tidak dipergunakan sampai batas waktu yang telah ditentukan, tidak dapat diuangkan

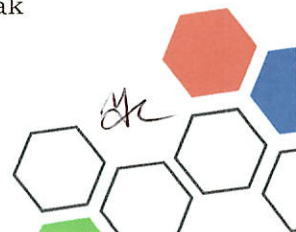


5.3 Istirahat Haid dan Istirahat Melahirkan/Keguguran

- a) Karyawan wanita yang kesehatannya terganggu karena datang bulan, tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu datang bulan dengan opsi pemotongan hak cuti atau WFH (*work from home*).
- b) Karyawan wanita yang akan melahirkan anak diberi istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan yang ditentukan secara pribadi oleh karyawan yang bersangkutan, perkiraan waktu melahirkan dibuktikan dengan Surat Keterangan dokter yang sah.
- c) Karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan atau menggugurkan kandungan karena alasan medis, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, diberikan istirahat sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku atau sesuai dengan Surat Keterangan Dokter yang sah.
- d) Karyawan wanita yang hendak mengambil hak istirahat melahirkan, seperti pada poin (b), wajib menyampaikan surat permohonan istirahat selambat – lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum waktu istirahat dimulai. Surat permohonan dimaksud harus disertai dengan Surat Keterangan Dokter.
- e) Karyawan yang menjalani istirahat datang bulan atau istirahat melahirkan/keguguran mendapat upah penuh.

5.4 Istirahat Sakit

- a) Istirahat sakit diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter terhadap karyawan yang terganggu kesehatannya atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
- b) Karyawan yang menderita sakit dan tidak masuk kerja melaporkan sakitnya kepada Atasan dan HR selambat – lambatnya pada hari kedua sakitnya dengan menyerahkan Surat Keterangan Dokter.
- c) Karyawan yang menderita sakit pada saat pelaksanaan cuti tahunan, maka surat dokter tidak bisa menggantikan cuti tahunan yang berlangsung
- d) Penyalahgunaan istirahat sakit oleh karyawan merupakan tindak pelanggaran disiplin kerja.



- e) Karyawan yang sakit tetap mengisi absen harian dengan keterangan “sakit”.

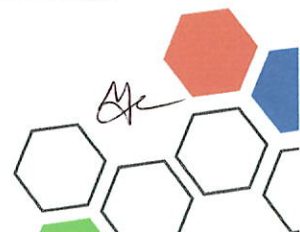
5.5 Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh

- a) Karyawan yang diberikan izin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan – keperluan tersebut di bawah ini :

- Pernikahan karyawan: 3 hari
- Pernikahan anak sah karyawan: 2 hari
- Istri sah karyawan melahirkan/keguguran: 2 hari
- Anggota keluarga (yaitu suami/istri, orang tua/mertua, atau anak/menantu karyawan sah) meninggal dunia: 2 hari
- Anggota keluarga yang tinggal dengan karyawan dalam 1 (satu) rumah meninggal dunia: 1 hari
- Pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian HR: 1 hari
- Menyunatkan/membaptiskan anak: 2 hari
- Memenuhi panggilan instansi pemerintah yang dibuktikan dengan surat resmi dari instansi yang bersangkutan yang lamanya sesuai dengan isi surat tersebut
- Mendapat musibah (kebakaran, banjir, atau hal – hal lain) yang lamanya akan ditetapkan berdasarkan pertimbangan perusahaan

- b) Karyawan yang telah bekerja 1 (satu) tahun berturut – turut dan untuk pertama kalinya akan menunaikan ibadah haji diberikan izin untuk menunaikan ibadah haji dengan jumlah hari izin sesuai perhitungan dan ketentuan Departemen Agama Republik Indonesia.

- c) Permohonan Izin melebihi ketentuan di atas akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan yang ada dengan persetujuan Atasan. Apabila karyawan sudah tidak memiliki cuti tahunan, maka akan dikenakan pemotongan cuti tahunan ditahun berikutnya.



5.6 Izin Meninggalkan Pekerjaan pada Waktu Jam Kerja

- a) Atasan dapat memberikan izin kepada karyawan yang terlambat datang atau meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja untuk suatu urusan atau kepentingan pribadi yang mendesak dan penting dengan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan.
- b) Karyawan yang mengajukan izin karena terlambat datang atau meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja untuk suatu urusan atau kepentingan pribadi, dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan, maka hal tersebut dapat ditolak oleh Atasan. Apabila karyawan tidak menerima penolakan dari Atasan dan tetap bersikeras, maka karyawan bersangkutan dapat dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib.
- c) Karyawan yang izin terlambat datang atau meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tetap dalam kondisi terhubung secara komunikasi dengan atasan maupun rekan kerja.

5.7 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Izin/Mangkir

- a) Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya pemberitahuan tertulis atau tanpa izin perusahaan dianggap mangkir akan diberikan surat peringatan.
- b) Karyawan yang mangkir selama 1 (satu) hari penuh atau lebih seperti dimaksud pada poin (a) tersebut di atas baik berturut – turut atau tidak berturut – turut dalam 30 (tiga puluh) hari kerja akan diberikan sanksi.
- c) Karyawan yang masuk kerja tetapi tidak bersedia melaksanakan tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan maka karyawan tersebut dapat dianggap mangkir.
- d) Apabila karyawan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut – turut tanpa keterangan tertulis disertai bukti - bukti yang sah dan telah dipanggil secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, maka karyawan tersebut dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

6 Lembur

- a) Yang dimaksud kerja lembur adalah penyelesaian pekerjaan – pekerjaan



yang tertunda dan/atau mendesak yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- b) Kerja lembur dianggap sah dan menerima upah lembur apabila pelaksanaan dilakukan di kantor atau di lokasi klien.
- c) Kerja lembur dianggap sah dan menerima upah lembur apabila didasarkan atas Surat Perintah Kerja yang dibuat dan atas persetujuan oleh Atasan yang bersangkutan.
- d) Untuk *Sales* dan Konsultan yang melakukan lembur dihari Sabtu, Minggu dan hari libur dapat dianggap lembur apabila didasarkan atas Surat Perintah Kerja yang dibuat dan atas persetujuan oleh Atasan yang bersangkutan.
- e) Kerja lembur untuk posisi *Back Office, Front Office, Driver, Messenger* dan *Office Boy* tetap membutuhkan Surat Perintah Kerja.
- f) Tunjangan lembur tidak diberlakukan untuk Konsultan dan *Sales*, namun perusahaan dapat memberikan kebijakan jika terdapat permintaan dari *User* atas sepengetahuan atasan yang bersangkutan dan persetujuan dari *lead SBU*.
- g) Karyawan yang melakukan lembur tetap mengisi absen/ *Timesheet* dengan keterangan “membutuhkan waktu tambahan”
- h) Karyawan yang melakukan lembur tanpa mengajukan form lembur kepada HR hanya mengisi absen maka lembur tidak dianggap sah dan tidak dapat diproses oleh HR.

7 Pengembangan Karyawan

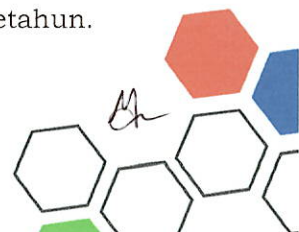
7.1 Kualifikasi Karyawan

Karyawan yang berhak mendapatkan program pengembangan, dengan kualifikasi sebagai berikut:

- a) Telah berstatus sebagai karyawan tetap
- b) Karyawan tetap yang sudah memiliki pengalaman kerja > 2 tahun bagi posisi Konsultan dan >1 tahun bagi *Sales* dan *HR, Legal and Finance Department*

7.2 Prosedur Program Pengembangan

- a) Pelaksanaan program pengembangan sedikitnya sekali dalam setahun.



- b) Implementasi pelaksanaan program pengembangan disepanjang Q1-Q4
- c) Pemilihan dan penentuan program pengembangan dilakukan oleh atasan langsung dan karyawan terkait.
- d) Program pengembangan yang dipilih harus memiliki relevansi dengan program kerja pada tahun berjalan.
- e) Pasca melakukan program pengembangan dilakukannya evaluasi dengan *coaching*, *sharing knowledge*, presentasi atau cara lain yang diperlukan baik kepada atasan maupun kepada rekan kerja.
- f) Pasca melakukan program pengembangan yang sifatnya sertifikasi, karyawan diharapkan membuat produk program pengembangan sebagai hasil dari kepesertaan sertifikasi tersebut.
- g) Terdapatnya ikatan dinas bagi karyawan yang melakukan program pengembangan yang diatur sebagai berikut:
 - Ikatan dinas berlaku antara karyawan dengan perusahaan
 - Ikatan dinas bagi karyawan yang mengikuti program pengembangan dengan nilai investasi sebagai berikut:

Nilai Investasi	Ikatan Dinas
< Rp 5.000.000	6 Bulan
< Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000	1 Tahun
> Rp 10.000.000	2 Tahun

- Bagi karyawan yang telah melakukan program pengembangan dan berminat menjadi narasumber atau *trainer* pada kegiatan pelatihan yang bekerjasama oleh pihak *eksternal*, maka karyawan berhak atas insentif dari nilai yang ditawarkan pihak *eksternal*/vendor, nilai insentif menyesuaikan kebijakan dari perusahaan.
- Insentif akan diberikan hanya pelaksanaan pelatihan yang bekerjasama dan diselenggarakan dengan pihak *eksternal*

7.3 Pengajuan Program Pengembangan

- a) Karyawan menginformasikan, mendiskusikan rencana pengembangan



dan komitmen pasca pengembangan pada atasan dan menyantumkan hasil diskusi pada form IDP (*Individual Development Plan*) yang telah disediakan.

- b) Pemilihan materi atau judul pengembangan maupun vendor pelaksanaan dapat diajukan oleh karyawan atas diskusi dan persetujuan atasan.
- c) Atasan atau perusahaan berhak merubah atau memberikan rekomendasi lain terkait materi atau judul pengembangan maupun vendor pelaksanaan yang lain kepada karyawan.
- d) Pengajuan program pengembangan diperbolehkan lebih dari dua program sebagai antisipasi ketersediaan program pada tahun berjalan.
- e) Karyawan telah mengetahui alternatif vendor-vendor yang akan digunakan atas program pengembangan yang telah dipilih.

8 Surat Tugas Project

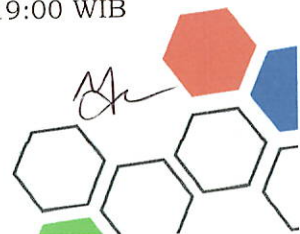
Dokumen Surat Tugas project adalah dokumen yang dibuat dan diterbitkan oleh HR untuk keperluan pencatatan kegiatan *project* diperusahaan.

8.1 Sifat Surat Tugas

- a) Surat tugas menjadi dasar pemberian insentif kepada Project Manager atas insentif *project*.
- b) Surat tugas adalah bentuk komitmen anggota tim (*Project Manager, Consultant, Admin Project/ Technical Writer*) yang bertanggung jawab pada *project* tersebut.
- c) Surat tugas menjadi dasar atas validasi pemberian tunjangan perdiem.

9 Absen atau Timesheet

- a) Absen atau timesheet diisi wajib setiap hari oleh karyawan secara rutin selama hari kerja (senin-jumat).
- b) Pengisian absen atau timesheet melalui google form yang tersedia pada linktree.
- c) Batas pengisian absen atau timesheet selama 5 hari kerja dapat dilakukan sampai dengan hari Minggu ditiap minggunya hingga pukul 19:00 WIB.
- d) Penarikan data absen atau timesheet pada hari Minggu pukul 19:00 WIB



oleh bagian HR.

- e) Pengisian absen atau timesheet tidak sesuai dengan ketentuan poin (c) dianggap tidak sah.
- f) Pengisian absen dapat digunakan sebagai validasi pemberian tunjangan per diem untuk konsultan.
- g) Karyawan yang melakukan cuti tahunan, sakit atau izin tetap diwajibkan mengisi absen.

Dalam pelaksanaan, pimpinan Departemen bertanggung jawab atas berlakunya kebijakan ini di lingkungan kerja, sehingga karyawan yang berada di bawah pengawasannya mentaati peraturan tata tertib yang berlaku.

Kebijakan ini berlaku dan digunakan sebagai pedoman bagi karyawan. Selanjutnya manajemen berhak untuk merubah, mencabut kebijakan ini yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi saat itu.

Ditandatangani di : Jakarta

Pada tanggal :

Menyetujui



(Fajar Hidayat)

Direktur 



(Romi Syaf Putra)

Komisaris

