

# BUKU SAKU KEBIJAKAN SUMBER DAYA MANUSIA & KESEJAHTERAAN KARYAWAN

**Perusahaan:** PT Teknologi Masa Depan (TMD)

**Berlaku Efektif:** 1 Januari 2025

**Nomor Dokumen:** HR-POL-2025/001

## BAB I: JAM KERJA & PENGATURAN KERJA HYBRID

**1.1 Jam Kerja Fleksibel** Jam kerja operasional perusahaan adalah Senin s.d. Jumat, pukul 08.00 - 17.00 WIB. Namun, perusahaan menerapkan sistem *Core Hours* di mana seluruh karyawan wajib dapat dihubungi dan bekerja aktif pada pukul **10.00 - 15.00 WIB**. Sisa jam kerja dapat dipenuhi sebelum atau sesudah rentang waktu tersebut.

**1.2 Kebijakan Work From Office (WFO)** a. Karyawan **Level Staff & Senior** wajib melakukan WFO minimal **2 (dua) hari** dalam seminggu. b. Karyawan **Level Manager & VP** wajib melakukan WFO minimal **3 (tiga) hari** dalam seminggu untuk keperluan koordinasi. c. Hari wajib WFO bagi seluruh divisi Tech & Product adalah setiap hari **Rabu**.

**1.3 Program "Work From Anywhere" (WFA)** Setiap karyawan yang telah melewati masa percobaan (probation) 3 bulan berhak mengajukan WFA (bekerja dari luar kota/negeri) selama maksimal **10 hari kerja** per semester. Pengajuan wajib dilakukan di HRIS minimal H-7.

## BAB II: CUTI & IZIN

**2.1 Cuti Tahunan** a. Jatah cuti tahunan adalah **12 hari** kerja. b. Bagi karyawan dengan masa kerja di atas 3 (tiga) tahun, mendapatkan tambahan cuti loyalitas sebesar **1 hari per tahun**, dengan batas maksimal total cuti **18 hari**. c. Sisa cuti yang tidak diambil hingga 31 Desember **akan hangus** dan tidak dapat diuangkan (no cash-out policy), kecuali bagi karyawan yang terkena PHK.

**2.2 Cuti "Recharge" (Cuti Wajib)** Untuk menjaga kesehatan mental, setiap karyawan yang telah bekerja minimal 12 bulan berturut-turut **diwajibkan** mengambil cuti blok selama 5 hari kerja berturut-turut (Senin-Jumat) sekali dalam setahun. Cuti ini memotong jatah cuti tahunan.

**2.3 Cuti Ayah (Paternity Leave)** Karyawan laki-laki yang istrinya melahirkan atau mengalami keguguran berhak atas cuti berbayar selama **5 (lima) hari kerja**.

## BAB III: TUNJANGAN & KLAIM KESEHATAN

**3.1 Klaim Kacamata (Optical)** Perusahaan memberikan penggantian biaya pembelian lensa dan bingkai kacamata setiap **2 (dua) tahun sekali** dengan ketentuan plafon (sistem *reimbursement*):

- **Level Staff - Senior:** Maksimal Rp 1.500.000,-
- **Level Lead - Manager:** Maksimal Rp 2.500.000,-
- **Level VP - C-Level:** Maksimal Rp 4.000.000,-

*Catatan: Klaim kacamata hitam (sunglasses) atau lensa kosmetik (softlens warna) tidak ditanggung.*

**3.2 Tunjangan Lembur (Overtime)** a. Lembur hanya berlaku untuk karyawan **Non-Exempt** (Level Staff & Admin). b. Karyawan Level Supervisor ke atas (Exempt) **tidak berhak** atas upah lembur, namun akan mendapatkan kompensasi berupa *meal allowance* sebesar Rp 75.000,- jika bekerja di kantor melebihi pukul 21.00 WIB.

## BAB IV: PENGGUNAAN AI GENERATIF (GEN-AI)

**4.1 Batasan Penggunaan Data** Karyawan diperbolehkan menggunakan *tools* AI publik (seperti ChatGPT Free, Claude.ai) hanya untuk keperluan *drafting* email umum atau ideasi. **DILARANG KERAS** memasukkan data internal perusahaan, kode program (source code), data nasabah, atau strategi bisnis rahasia ke dalam *tools* AI publik.

**4.2 AI Enterprise** Untuk kebutuhan analisis data sensitif, karyawan wajib menggunakan portal internal "**TMD-GPT**" yang telah terintegrasi dengan Azure OpenAI Service perusahaan.