**ATURAN DASAR PT. LIMA INTI SINERGI**

Dengan ini saya bersedia untuk selalu taat dan patuh kepada aturan dasar PT. Lima Inti Sinergi atas hal – hal sebagai berikut :

1. Karyawan mengapresiasi segala yang ada di PT LIMA INTI SINERGI baik itu cara kerja, sarana, prasarana, sesama karyawan, Board (Direksi dan Komisaris) dan kebijakan dengan cara saling menghargai, mensyukuri dan patuh kepada peraturan yang berlaku.
2. Menjadikan “Kejujuran” sebagai sikap utama baik di dalam dan di luar Perusahaan.
3. Berani mempertanggung jawabkan perbuatan dan/atau pekerjaan tanpa melakukan pembenaran jika terjadi kesalahan.
4. Memakai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar selama berada di kantor dan dalam pembicaraan yang berkaitan dengan pekerjaan.
5. Berperilaku “tidak menyalahkan” yaitu tidak mengeluhkan dan menyalahkan orang lain / rekan kerja terkait masalah pekerjaan.
6. Menumbuhkan sikap kerja cerdas, tuntas dan ikhlas dalam setiap aktivitas yang dilakukan baik di dalam dan di luar Perusahaan.
7. Wajib untuk saling menghormati antar sesama keluarga di PT LIMA INTI SINERGI. Menghormati orang lain sebagaimana kita ingin dihormati, salah satunya dengan menggunakan kata panggilan “Mas” dan “Mbak” untuk yang sebaya, dan kata panggilan “Bapak” atau “Ibu” untuk yang lebih tua.
8. Membudayakan suasana ceria dengan tersenyum, memberi salam dan menyapa siapapun yang dijumpai baik di dalam dan di luar Perusahaan.
9. Menjaga harkat dan martabat diri dengan tidak membicarakan hal-hal yang tidak baik terkait Customer, Perusahaan, rekan kerja dan pekerjaan, dengan siapapun, kecuali dengan tujuan perbaikan dapat disampaikan ke Direksi.
10. Tidak mencari tahu dan memberi tahu nominal yang tertulis pada kontrak/PO/SPK/WO/Invoice dan dokumen lainnya kepada rekan kerja dan/atau pihak lain yang tidak berkepentingan.
11. Tidak melakukan perbuatan asusila, pelecehan, perselingkuhan dan bersentuhan untuk yang bukan muhrim, di lingkungan Perusahaan.
12. Upah/Bonus bersifat RAHASIA, tidak menanyakan, membicarakan dan/atau memberi tahu nominalnya kepada pihak yang tidak berkepentingan seperti rekan kerja, Customer, Mitra kerja dan lainnya.
13. Membiasakan untuk mengucapkan “minta tolong”, “terima kasih”, “mohon maaf”, dan memberikan apresiasi pada rekan kerja maupun Customer.
14. Menumbuhkan budaya saling membantu dan bekerjasama sebagai satu team dalam hal positif baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
15. Mandiri dalam setiap aktivitas dalam memenuhi kebutuhan pribadi, seperti mengambil makan dan mencuci perangkat makan sendiri di lingkungan Perusahaan seperti kantor dan homebase.
16. Menghentikan setiap aktivitas ketika adzan dikumandangkan dan bersegera untuk shalat berjamaah di masjid bagi laki-laki dan shalat di kantor bagi wanita.
17. Berwawasan “Solusi” dalam bertindak, dengan fokus kepada solusi bukan kepada masalahnya dan memberikan masukan-masukan yang membangun dalam rangka membudayakan perbaikan yang berkelanjutan.
18. Gunakan waktu senggang dengan membaca buku, berhenti menggosip dan tidak bermain game.
19. Setiap karyawan wajib untuk mengikuti program pengembangan diri dan pelatihan ataupun pelatihan yang diadakan oleh Perusahaan.
20. Aktif dalam menyampaikan kebutuhan akan materi-materi pengembangan pengetahuan dan ketrampilan diri sebagai penunjang profesionalisme pekerjaan.
21. Menumbuhkan budaya cinta akan belajar melalui media yang tersedia (online & offline) dan budaya berbagi ilmu dalam menunjang profesionalisme pekerjaan.
22. Bekerja dengan prinsip tidak malu untuk bertanya, check & re-check, dan double check (“one minute manager”).
23. Bekerja sungguh-sungguh dengan senantiasa meningkatkan kualitas layanan, demi kepuasan Customer.
24. Memperlakukan sikap cepat tanggap dalam merespon suatu kondisi, baik terhadap Customer maupun kepada rekan kerja.
25. Secara pro-aktif dapat memprediksi potensi permasalahan yang mungkin muncul dimasa yang akan datang, dan menyampaikannya kepada atasan.
26. Tidak menunda-nunda pekerjaan yang bisa diselesaikan saat itu juga.
27. Segera menyampaikan permasalahan yang terjadi kepada atasan terkait, untuk disolusikan sebelum permasalahan menjadi besar.
28. Membuat rencana aktivitas yang akan dilakukan dalam satu sampai dua minggu kedepan.
29. Melakukan pekerjaan berdasarkan arahan, panduan, ketentuan, standard, SOP yang sudah ditetapkan.
30. Melakukan komunikasi yang efektif baik verbal maupun non verbal, dengan selalu melaporkan pekerjaan secara berkala dan konsisten, baik terhadap Customer, atasan dan rekan kerja.
31. Apresiasi akan diberikan kepada setiap karyawan yang dapat memenuhi Aturan-aturan Dasar ini.
32. Pelanggaran terhadap Aturan-aturan Dasar ini, akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan (SP).

Demikianlah aturan dasar ini saya tandatangani dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,…………………….

( )