

New Employee Manual

PT. Contoh Perusahaan Teknologi Indonesia

1. Selamat Datang

Selamat datang di PT. Contoh Perusahaan Teknologi Indonesia! Kami sangat senang Anda bergabung bersama kami. Panduan ini dirancang untuk membantu Anda memahami nilai-nilai perusahaan, kebijakan, dan prosedur kerja yang berlaku di lingkungan kerja kita.

2. Visi & Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi perusahaan teknologi terkemuka di Asia Tenggara yang berfokus pada inovasi berkelanjutan.

Misi:

- Memberikan solusi teknologi yang berdampak nyata.
- Membangun lingkungan kerja yang kolaboratif, inklusif, dan penuh semangat.
- Memberikan layanan prima kepada klien dan pengguna akhir.

3. Nilai-Nilai Perusahaan

- Integritas: Jujur dan bertanggung jawab.
- Kolaborasi: Bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
- Inovasi: Terus mencari cara baru dan lebih baik.
- Keunggulan: Menjadi yang terbaik di bidang kita.

4. Struktur Organisasi

Anda akan bekerja di bawah divisi/divisi fungsional berikut:

- CEO

■■■ CTO / COO / CFO

■■■ Kepala Divisi

■■■ Supervisor

■■■ Anda dan Tim Anda

(Silakan lihat bagan organisasi terlampir untuk detail lengkap.)

5. Aturan Umum dan Etika Kerja

- Jam kerja: 08.00 - 17.00 (Senin - Jumat)
- Istirahat makan siang: 12.00 - 13.00
- Pakaian: Smart casual (kecuali ada dress code khusus acara tertentu)
- Dilarang menggunakan data atau aset perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- Jaga kerahasiaan data perusahaan dan klien.

6. Kehadiran & Cuti

- Kehadiran dicatat menggunakan sistem HRIS.
- Jenis cuti:
 - Cuti Tahunan: 12 hari kerja/tahun
 - Cuti Sakit
 - Cuti Khusus (menikah, duka cita, dll)
- Pengajuan cuti minimal 3 hari kerja sebelumnya melalui sistem HR.

7. Tunjangan & Benefit

- BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan
- Asuransi tambahan (setelah 6 bulan kerja)
- Tunjangan makan dan transport
- Program pelatihan dan pengembangan karyawan
- WFH/hybrid sesuai kebijakan tim/divisi

8. Teknologi & Alat Kerja

- Email perusahaan: [namaanda]@contohperusahaan.co.id
- Akses sistem internal: VPN, GitHub/Bitbucket, Google Workspace
- Helpdesk IT: support@contohperusahaan.co.id

9. Proses Evaluasi & Kenaikan Jabatan

- Evaluasi kinerja dilakukan setiap 6 bulan.
- Kriteria evaluasi meliputi kinerja individu, kontribusi tim, dan inisiatif personal.
- Promosi dan kenaikan gaji berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan tim, dan ketersediaan posisi.

10. Pertanyaan Umum

- Jika Anda memiliki pertanyaan, silakan hubungi HR di hrd@contohperusahaan.co.id
- Untuk kendala teknis, kirim email ke it.support@contohperusahaan.co.id

11. Pernyataan Karyawan Baru

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah menerima dan memahami isi dari New Employee Manual ini:

Nama: _____

Tanggal Bergabung: _____

Tanda Tangan: _____

Tanggal Tanda Tangan: _____