

BUKU PANDUAN KARYAWAN & SOP

Perusahaan: Nusantara Tech Corp **Berlaku Efektif:** 1 Januari 2025 **Kategori:** Kebijakan Internal (Rahasia)

BAB 1: JAM KERJA & REMOTE WORK

1. **Jam Operasional:** Jam kerja resmi adalah pukul 09.00 - 18.00 WIB, Senin sampai Jumat.
2. **Kebijakan Hybrid:**
 - Karyawan Divisi IT dan Product diperbolehkan WFH (Work From Home) 3 hari seminggu.
 - Karyawan Divisi Sales dan HR wajib hadir di kantor (WFO) minimal 4 hari seminggu.
 - Semua karyawan **wajib** hadir di kantor setiap hari **Selasa** untuk Townhall Meeting.
3. **Keterlambatan:** Keterlambatan di atas 30 menit tanpa pemberitahuan di Slack Channel **#absensi** akan dikenakan pemotongan poin kinerja sebesar 2 poin.

BAB 2: CUTI & IZIN

1. **Kuota Cuti:** Setiap karyawan tetap memiliki jatah cuti tahunan sebanyak **14 hari** per tahun.
2. **Syarat Pengajuan:**
 - Cuti kurang dari 3 hari: Wajib izin H-3.
 - Cuti lebih dari 3 hari: Wajib izin H-14 (2 minggu sebelumnya).
3. **Cuti Sakit:**
 - Sakit 1 hari tidak memerlukan surat dokter.
 - Sakit **2 hari atau lebih** wajib melampirkan Surat Keterangan Dokter di sistem HRIS.

BAB 3: REIMBURSEMENT (PENGGANTIAN BIAYA)

1. **Uang Makan Lembur:**
 - Karyawan berhak atas uang makan lembur sebesar **Rp 75.000 per kejadian**.
 - Syarat: Lembur dilakukan di kantor fisik hingga melewati pukul **20.00 WIB**.
2. **Transportasi:**
 - Taksi online (Grab/Gojek) hanya diganti jika pulang lembur di atas jam 21.00 WIB atau untuk keperluan meeting ke tempat klien.
 - Klaim bensin kendaraan pribadi diganti dengan rate **Rp 3.000 per kilometer**.

3. **Prosedur:** Semua bukti struk fisik wajib difoto dan diupload ke sistem "FinanceApp" maksimal tanggal 25 setiap bulannya. Klaim yang diajukan lewat tanggal 25 akan cair di bulan berikutnya.

BAB 4: KEAMANAN DATA (IT SECURITY)

1. **Password:** Wajib diganti setiap 90 hari. Password harus minimal 12 karakter dan mengandung simbol.
2. **Larangan:** Dilarang keras menggunakan Flashdisk pribadi pada laptop kantor.
3. **VPN:** Akses ke server database produksi wajib menggunakan VPN Kantor dengan otentifikasi 2FA (Two-Factor Authentication). Pelanggaran poin ini akan dikenakan Surat Peringatan (SP) 2.

[AKHIR DOKUMEN]

Cara Menggunakan Dokumen Ini untuk Tes

Setelah Anda menyimpan teks di atas menjadi PDF, gunakan pertanyaan-pertanyaan berikut untuk menguji kecerdasan Agent/RAG yang Anda buat.

Saya sudah menyusupkan beberapa "jebakan logika" di dalam teks tersebut.

Level 1: Pencarian Fakta (Retrieval Sederhana)

- *Prompt:* "Berapa jatah cuti tahunan karyawan?"
- *Jawaban Harapan:* 14 hari.

Level 2: Logika Kondisional (Reasoning)

- *Prompt:* "Saya sakit selama 2 hari, apakah saya perlu surat dokter?"
- *Jawaban Harapan:* Ya, perlu. (Karena aturan menyebutkan sakit 2 hari atau lebih wajib surat dokter. Jika cuma 1 hari tidak perlu).

Level 3: Sintesa Data (Complex Reasoning)

- *Prompt:* "Saya anak IT, kemarin Selasa saya WFH. Apakah saya melanggar aturan?"
- *Jawaban Harapan:* Ya, melanggar. (Meskipun anak IT boleh WFH 3 hari seminggu, tapi aturan Bab 1 Poin 2 menyebutkan **semua karyawan wajib hadir hari Selasa**. Agent yang pintar akan menemukan pengecualian ini).

Level 4: Perhitungan Sederhana

- *Prompt:* "Saya lembur sampai jam 9 malam di kantor. Berapa uang makan yang bisa saya klaim?"

- *Jawaban Harapan:* Rp 75.000. (Syaratnya lembur lewat jam 20.00, dan jam 9 malam itu jam 21.00, jadi memenuhi syarat).