

Peraturan Penggunaan Aset dan Fasilitas Perusahaan

Dokumen ini mengatur tata cara penggunaan aset dan fasilitas yang disediakan oleh perusahaan. Peraturan ini bertujuan untuk menjaga keamanan, efisiensi, dan tanggung jawab dalam pemanfaatan sumber daya perusahaan.

Pasal 1: Ruang Lingkup

Peraturan ini berlaku bagi seluruh karyawan yang menggunakan:

- Perangkat kerja (laptop, komputer, printer, dll)
- Kendaraan dinas
- Fasilitas kantor (ruang meeting, pantry, dll)
- Akses sistem IT (email, software berlisensi, dll)
- Aset lainnya yang disediakan untuk mendukung pekerjaan

Pasal 2: Prinsip Penggunaan

1. Aset dan fasilitas hanya digunakan untuk keperluan pekerjaan dan operasional perusahaan.
2. Setiap penggunaan wajib dilakukan secara bijak, efisien, dan bertanggung jawab.
3. Aset perusahaan adalah milik perusahaan sepenuhnya dan harus dikembalikan dalam kondisi baik saat hubungan kerja berakhir.

Pasal 3: Tanggung Jawab Pengguna

1. Karyawan wajib menjaga, merawat, dan tidak menyalahgunakan aset yang dipinjamkan.
2. Setiap kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan wajib segera dilaporkan kepada atasan atau bagian umum/IT.

3. Jika kerusakan atau kehilangan disebabkan oleh kelalaian, karyawan dapat dikenakan biaya penggantian sebagian atau seluruhnya.
4. Aset tidak boleh dipindahtangankan atau dipinjamkan ke pihak lain tanpa izin tertulis dari perusahaan.

Pasal 4: Penggunaan Perangkat Kerja

1. Dilarang menginstal software ilegal, membuka situs terlarang, atau menggunakan perangkat untuk aktivitas non-produktif.
2. Perusahaan berhak memantau penggunaan perangkat kerja untuk memastikan keamanan dan kepatuhan.
3. Semua data dan informasi yang disimpan dalam perangkat milik perusahaan adalah hak milik perusahaan.

Pasal 5: Penggunaan Kendaraan Dinas

1. Kendaraan hanya boleh digunakan untuk keperluan dinas.
2. Penggunaan di luar jam kerja atau untuk kepentingan pribadi memerlukan izin tertulis dari atasan.
3. Pengemudi wajib memiliki SIM yang masih berlaku dan mematuhi aturan lalu lintas.
4. Biaya bahan bakar dan perawatan ditanggung oleh perusahaan selama untuk kepentingan dinas.

Pasal 6: Penggunaan Ruang dan Fasilitas Umum

1. Pemakaian ruang meeting, pantry, dan area bersama harus dijaga kebersihannya.
2. Pemesanan ruang meeting mengikuti sistem booking yang berlaku.
3. Tidak diperkenankan meninggalkan barang pribadi di area umum untuk waktu yang lama.

Pasal 7: Pelanggaran dan Sanksi

1. Penyalahgunaan aset atau fasilitas dapat dikenakan sanksi administratif hingga pemutusan hubungan kerja.
2. Tindakan yang mengarah pada penggelapan atau pencurian akan diproses secara hukum.

Pasal 8: Penutup

1. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian dari kewajiban kerja karyawan.
2. Perusahaan berhak memperbarui isi peraturan ini sesuai kebutuhan operasional dan perkembangan teknologi.

Catatan: Dengan menggunakan aset dan fasilitas perusahaan, karyawan dianggap telah membaca dan menyetujui seluruh isi peraturan ini.