
 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>FORMULIR</b>	<b>Nomor</b> : IT/HRGA/FR/11 <b>Revisi</b> : 6 <b>Halaman</b> : 1 dari 3 <b>Tanggal</b> : 12/01/2023
	<b>INDUCTION TRAINING</b>	

<b>NAMA</b> :	<b>NIK</b> :
<b>DEPARTEMEN</b> :	<b>BAGIAN</b> :
<b>TGL. MASUK</b> :	<b>JABATAN</b> :


TATA TERTIB KERJA		YA	TDK	
1	Setiap Pekerja wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu yang telah ditetapkan oleh pihak Perusahaan.			
2	Semua Pekerja wajib untuk masuk kerja tepat pada jam kerja yang sudah ditentukan dengan melakukan absensi pada mesin absensi (finger print) yang telah disediakan oleh Perusahaan.			
3	Semua Pekerja wajib memakai seragam lengkap beserta atribut kerja saat memasuki areal Perusahaan.			
4	Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib, kecuali dengan ijin atasan langsung karena alasan-alasan yang dapat diterima.			
5	Pekerja yang datang terlambat 15 menit atau lebih tanpa pemberitahuan tidak diperbolehkan masuk kerja dan dianggap ijin pribadi kecuali ada ijin dari atasan.			
6	Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit atau alasan lain yang dapat diterima oleh Perusahaan, maka wajib memberitahukan selambat-lambatnya sebelum jam kerja dimulai, pada hari yang sama baik secara lisan maupun tertulis (langsung dari Pekerja yang bersangkutan) kepada atasannya langsung.			
7	Pada saat jam pulang, jika Pekerja belum menyelesaikan pekerjaannya dan ingin menyelesaikannya pada hari itu juga harus seijin / sepengetahuan atasannya.			
8	Pekerja yang memasuki areal Perusahaan di luar jam kerja atau hari kerja harus seijin atasannya yang kemudian di koordinasikan dengan Departemen HRGA dan Security / satpam.			
9	Bagi Pekerja yang ingin mempergunakan kendaraan milik Perusahaan, maka wajib mengajukan ijin atau sepengetahuan atasan dan HRGA.			
10	Sebelum memasuki areal produksi, maka tas dan jaket harus diletakkan di tempat yang sudah disediakan yaitu: loker dan setiap Pekerja bertanggung jawab atas penggunaan loker masing-masing.			
11	Pekerja yg tidak lagi mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan diwajibkan mengembalikan fasilitas / inventaris yang didapat sehubungan dengan pekerjaannya dari Perusahaan, dalam hal mempunyai hutang kepada Perusahaan, maka diwajibkan untuk melunasi sekaligus ( <i>jika ada, maka akan di perhitungkan dengan hak yang di dapat</i> ).			
12	Pekerja yang masuk atau keluar areal perusahaan, yang membawa barang milik pribadi berupa tas atau bungkusan, maka wajib memeriksakan pada petugas security/ satpam.			
KEWAJIBAN UMUM PEKERJA				
1	Pekerja mentaati segala peraturan yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
2	Pekerja memelihara persatuan dan kesatuan, menjaga keutuhan, menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik/ kondusif.			
3	Setiap Pekerja memegang teguh rahasia perusahaan/ dirinya sendiri yg ada sangkut pautnya dgn perusahaan, contohnya hal-hal yg menyangkut teknis produksi, teknis mesin, teknis kerja, susunan formula, upah/gaji/pendapatan pekerja, kontrak dgn supplier/pembeli/ pemasok, dokumen perusahaan dll, kecuali diperlukan untuk kepentingan perusahaan.			
4	Pekerja menunjukkan loyalitas, dedikasi dan produktivitas yang tinggi terhadap Perusahaan dan dapat memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi Perusahaan kepada atasan.			
5	Setiap atasan dari jenjang jabatan apapun: a. Bertindak dan bersikap tegas dan bijaksana terhadap bawahannya. b. Membina dan memotivasi bawahannya dalam melaksanakan tugasnya guna meningkatkan produktivitas kerja. c. Memberikan contoh/ teladan yang baik. Memperhatikan dan mengatasi dengan baik setiap laporan dan solusi dari bawahannya dan diteruskan ke atasan bila dipandang perlu.			
6	Pekerja menggunakan dan memelihara barang-barang / inventaris milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya, dipergunakan sesuai kepentingan Perusahaan yang dipercayakan kepadanya, dipergunakan sesuai kepentingan Perusahaan dan mengembalikan dalam keadaan yang baik pada saat mengakhiri pekerjaannya.			

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	FORMULIR	Nomor : IT/HRGA/FR/11
	INDUCTION TRAINING	Revisi : 6 Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 12/01/2023

7	Pekerja melapor kepada atasan langsung apabila mengetahui hal-hal yang membahayakan atau mengganggu kelancaran aktivitas perusahaan, disengaja atau tidak yang dapat merugikan perusahaan, termasuk bidang keamanan umum. Dan apabila tidak ditanggapi oleh atasannya, selanjutnya diteruskan pada pimpinan di atasnya.			
8	Pekerja bersedia dimutasi ke tempat kerja lain untuk kepentingan Perusahaan sesuai ketentuan mutasi.			
9	Pekerja melaksanakan tugas dengan jujur, tertib, cermat dan penuh tanggung jawab.			
10	Pekerja menjalankan pekerjaan, bila atasannya menghendaki kerja lembur sesuai ketentuan lembur.			
11	Setiap perubahan status, alamat, susunan keluarga maka Pekerja wajib melaporkan dengan data yang sah oleh Pekerja sendiri kepada bagian HRGA dan untuk Pekerja yang terbukti tidak melaporkan paling lambat 2 (dua) bulan, segala akibat yang terjadi berkaitan dengan kepentingan yang ada menjadi tanggung jawab Pekerja sendiri.			
12	Setiap Pekerja wajib bersedia untuk ditugaskan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.			

#### TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

<b>A. Tata Tertib Masuk Kerja dan Pulang Kerja</b>				
1	Setiap Pekerja harus datang ke tempat kerja 5 (lima) menit sebelum mulai bekerja dan baru meninggalkan pekerjaan setelah jam kerja dinyatakan selesai sesuai dengan jadwal kerjanya.			
2	Pekerja disemua tingkatan yang terlambat ke tempat kerja lebih dari 15 (lima belas) menit dari waktu yang telah ditentukan dianggap alpa, kecuali bila dapat membuktikan dengan alasan yang sah, yang dapat diterima oleh Pimpinan Perusahaan: a. Musibah dalam perjalanan ke tempat kerja atau kendaraan yang dinaiki rusak/ mogok. b. Jalur lalu lintas yang dilalui macet. c. Hujan yang lebat, banjir di jalur yang dilewati.			
3	Alasan keterlambatan pada ayat 2 (dua), dapat diberitahukan lewat telepon, lewat Pos Satpam, yang akan meneruskan kepada Atasan masing-masing dan kepada HRGA.			
4	Keterlambatan pada ayat 2 (dua) saat sampai ditempat kerja wajib mengisi formulir datang terlambat yang disediakan oleh Pos Satpam dan diserahkan kepada Atasan langsung untuk ditanda tangani dan diserahkan kembali ke Pos Satpam pada hari itu juga oleh Dept/ Divisi terkait dan Satpam mengontrol kembali			
5	Karena alasan yang direncanakan, Pekerja dapat meminta ijin terlebih dahulu untuk datang terlambat yang diajukan sehari sebelumnya dengan mengisi formulir yang sudah disediakan.			
6	Pekerja wajib melakukan absensi pada mesin finger print saat masuk dan pulang kerja, serta dilarang mewakilkan kepada orang lain.			
7	Setiap Pekerja sebelum jam kerja berakhir Pekerja harus tetap bekerja diruangan kerja masing-masing yaitu menepati jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan dalam artian jam mulai bekerja harus sudah siap bekerja dan jam berhenti / selesai bekerja baru berhenti dari pekerjaannya.			
8	Setiap Pekerja yang tidak masuk bekerja, sebelumnya harus mengajukan ijin tertulis dan mendapat persetujuan atasannya.			
9	Pekerja dianggap alpa apabila tidak melakukan sesuai ayat 8 (delapan) yang tersebut diatas, kecuali ada surat keterangan yang dianggap benar dan sah serta diserahkan dan disetujui atasannya pada hari pertama masuk kerja.			
10	Dalam hal yang sangat mendesak dan mendadak Pekerja tidak dapat masuk kerja, dan tidak dapat minta ijin sebelumnya, maka pada saat mulai tidak masuk kerja wajib memberitahukan/ melapor kepada atasan yang dapat disampaikan baik tertulis maupun melalui telepon kepada Atasan.			
11	Surat permintaan ijin yang disampaikan setelah masuk kerja, tanpa upaya pada ayat 9 (Sembilan) dianggap alpa. Dikecualikan dalam hal ini, bila surat keterangan Lurah yang menyatakan berita duka yang menimpa keluarga atau sakit yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter atau istri melahirkan yang dikuatkan oleh dokter/ bidan yang merawatnya.			
<b>B. Tata Tertib Sikap / Tingkah Laku Beraktivitas di Lokasi Kerja</b>				
1	Pekerja wajib menggunakan kartu tanda pengenal pekerja milik sendiri selama berada di dalam lokasi Perusahaan pada jam kerja berlangsung.			
2	Pekerja wajib menggunakan pakaian seragam sesuai aturan yang ditentukan oleh Perusahaan dan bersepatu disesuaikan dengan kondisi masing-masing Divisi.			
3	Pekerja yang meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan pribadi (ke kamar kecil, sholat atau ada kepentingan lain) harus mendapat ijin dari atasan.			
4	Pekerja dilarang menggunakan perhiasan / accessories yang berlebihan, pada saat bekerja yang dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja.			

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>FORMULIR</b>	<b>Nomor</b> : IT/HRGA/FR/11 <b>Revisi</b> : 6 <b>Halaman</b> : 3 dari 3 <b>Tanggal</b> : 12/01/2023
	<b>INDUCTION TRAINING</b>	

5	Pekerja harus berambut pendek (khusus pria) bagi wanita rambut harus diikat praktis dan tidak boleh memelihara kuku panjang apapun dengan cat kuku.			
6	Pekerja harus menggunakan alat pengamanan keselamatan kerja bagi yang karena sifat pekerjaannya diharuskan memakai alat pengaman			
7	Dilarang menjalankan mesin, kendaraan atau aktivitas lain yang bukan tanggung jawabnya, tanpa ijin atau surat perintah tugas atau perintah langsung dari atasannya.			
8	Dilarang melanggar peraturan-peraturan keselamatan kerja, tanda atau tulisan tentang keamanan, keselamatan kerja, kesehatan kerja, kebersihan, bahaya kebakaran, dan lain sebagainya yang terdapat dilingkungan Perusahaan.			
9	Pekerja harus berada di tempat kerja masing-masing selama jam-jam kerja berlangsung, kecuali ditugaskan oleh atasan ke bagian lain.			
10	Dilarang tidur atau tidur-tiduran pada waktu jam kerja.			
11	Dilarang menggunakan alas duduk dari bahan baku / material atau bahan baku penolong, bandrol, karton, plastik dan peralatan lainnya.			
12	Wajib menjalankan pekerjaan sesuai job description dan perintah kerja dari atasan atau prosedur-prosedur dan standar-standar kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.			
13	Dilarang memanfaatkan kesempatan melalui tugas tertentu atau fungsi jabatan untuk kepentingan pribadi di dalam melaksanakan tugas dalam bentuk apapun.			
14	Pekerja yang pulang sebelum waktunya baik karena kepentingan pribadi/ dinas wajib mendapat ijin tertulis dari atasan, begitu pula untuk keluar Perusahaan yg sifatnya sementara waktu / kembali bekerja.			
15	Setiap Pekerja menggunakan waktu istirahat, makan tidak lebih dari waktu yang ditentukan 60 (enam puluh) menit. Pekerja yang meninggalkan tempat kerja untuk istirahat / makan siang harus kembali di tempat kerja tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan.			
16	Dilarang membawa minuman keras, obat-obatan terlarang maupun obat-obatan sejenis psikotropika dan atau senjata tajam pada saat bekerja maupun di sekitar lingkungan kerja.			

SISTEM YANG BERLAKU DI PERUSAHAAN	YA	TDK	
<b>KEBIJAKAN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN :</b> "PT Indonesian Tobacco Tbk. berkomitmen untuk menghasilkan produk tembakau iris terbaik yang berorientasi kepada pelanggan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya yang sesuai dengan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat yang didasari oleh kaidah K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan) secara konsisten dan berkesinambungan".			
<b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman terkait Dasar – dasar K3 dan penerapannya</li> <li>2. Memahami dan memiliki kesadaran terkait pentingnya K3</li> <li>3. Mengikuti dan bersedia berpartisipasi dalam program pembinaan K3</li> <li>4. Pemahaman tentang penggunaan Alat Pelindun Diri (APD)</li> </ol>			

**Catatan:**

Job Description merujuk ke IT/HRGA/FR/03

Malang, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nama/ tanggal/ tandatangan)