



Portofolio

It's not just about the code
Since 2003



What is so special about RC ?

RC is the one of many kind Company that not just build a Good product inside, but provide a Good value to synergize the elements of work and human resource in between

Apakah yang membuat RC begitu spesial?

RC adalah salah satu dari sekian banyak Perusahaan yang tidak hanya berpusatkan pada sebuah Produk yang baik didalamnya, namun berpusatkan pada bagaimana membangun sebuah nilai positif yang mensinergikan antara elemen kerja dengan Sumber Daya Manusia itu sendiri



Why we are here?

We create the best place to work for people who share the passion with us. Create a healthy jobs , educated workforce with the application of good, polite, and progressed. Improve the welfare of employees as well as hone the potentials that exist, to the quality and good character in every person
We believe that our company will be a valuable asset to the Nation and State

Mengapa disini kami ada?

Kami menciptakan tempat terbaik untuk bekerja untuk orang-orang yang berbagi semangat dengan kami. Menciptakan lapangan pekerjaan yang sehat, tenaga kerja terdidik dengan penerapan yang baik, sopan, dan berkembang. Meningkatkan kesejahteraan karyawan serta mengasah potensi yang ada, dengan kualitas dan karakter yang baik pada setiap orang
Kami percaya bahwa perusahaan kami akan menjadi aset berharga bagi Bangsa dan Negara



Why people choose RC ?

Our belief built a passionate in our souls, we stepped on it and started the engine, ready to race to provide maximality and learn all aspects of the support so that it becomes an element that creates beauty in our services

Mengapa mereka memilih RC ?

Kepercayaan kami membangun sebuah gairah di jiwa kami, kami melangkah di atasnya dan mulai menyalakan mesin, bersiap berlomba untuk memberikan maximalitas dan mempelajari semua aspek yang mendukung sehingga menjadi sebuah elemen yang menciptakan keindahan dalam jasa pelayanan kami



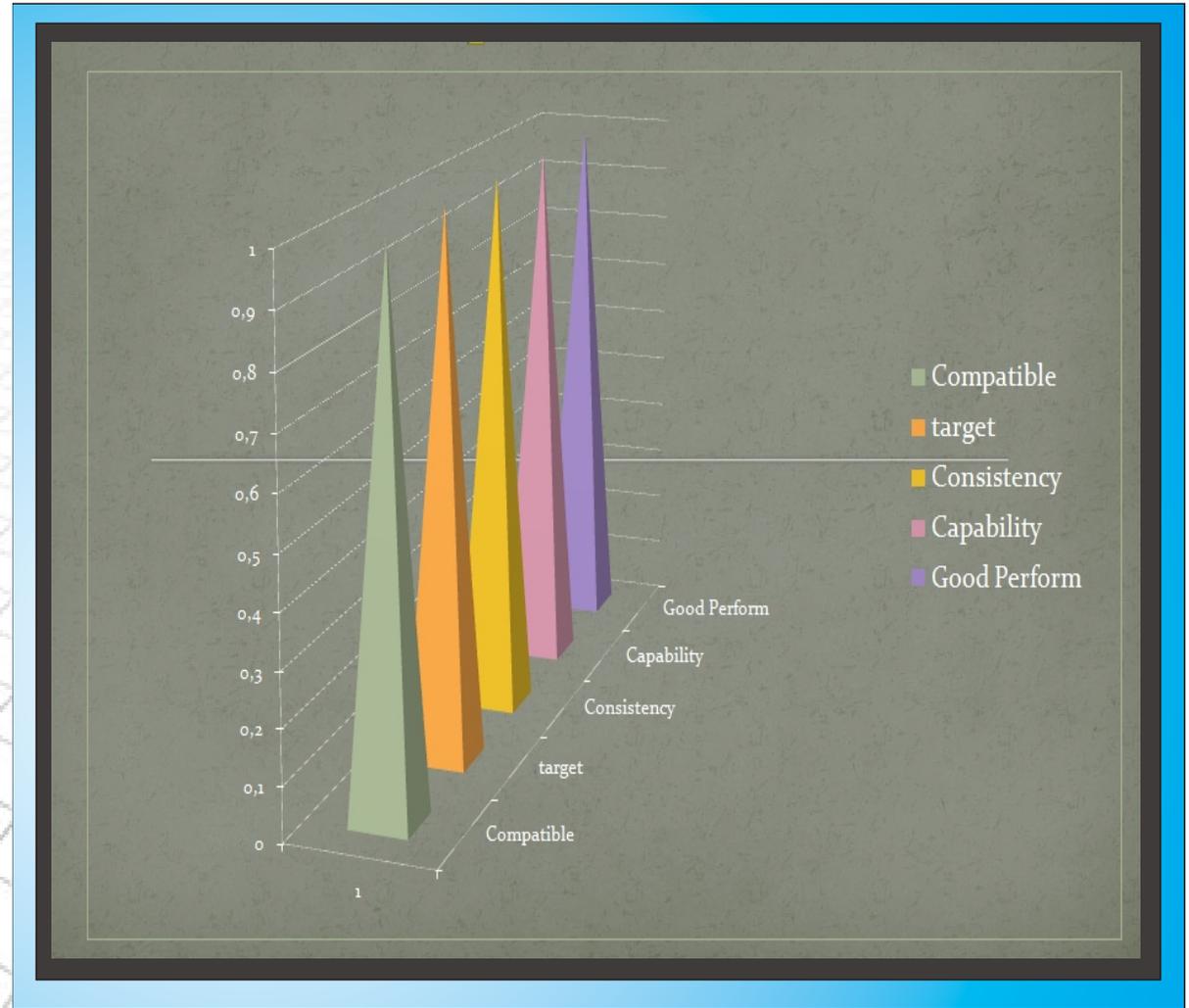
Who will be the member of RC's Team?

YouWho had the same vision, mission and passion with RC. Which has the characteristics in mind, soul, and behavior.
Capable not only in skill, but has a good package in personality traits that support the Performance.
Balanced aspect of life in proportion to property owned

Siapakah yang akan menjadi Anggota dari RC Team ?

Anda yang mempunyai visi misi dan semangat yang sama dengan RC.
Yang mempunyai karakteristik dalam pikiran, jiwa dan perilaku.
Tidak hanya memiliki kemampuan dalam bekerja,
namun memiliki satu buah paket yang baik dalam karakter kepribadian yang menunjang kinerja.
Seimbang dalam aspek hidup berbanding dengan harta yang dimil

P O I N T



VISION



Berfokuskan pada produk yang bermanfaat, user friendly & benefit bagi para pengguna Masyarakat



Kami menjadi satu wadah positif, yang menjadikan SDM tidak hanya secara potensi, namun SDM yang berkeTuhanan Yang Maha Esa berkarakter, santun & seimbang



Sebuah Perusahaan yang sehat dan bersih, terintegrasi dalam inovasi dan perkembangan keindahan jasa layanan kami. Menjadikan kami adalah salah satu aset bernilai bagi Bangsa & Negara



Vision

VALUE
ATTITUDE
RESPONSIBLE
DEDICATION
BE CHANGE TAKE ACTION

L
E
A
R
N

Value : Bernilai dan kompeten dalam kinerja

Attitude : Santun dalam sikap perilaku dan perbuatan

Be change : Berubah berkembang menuju maksimalitas

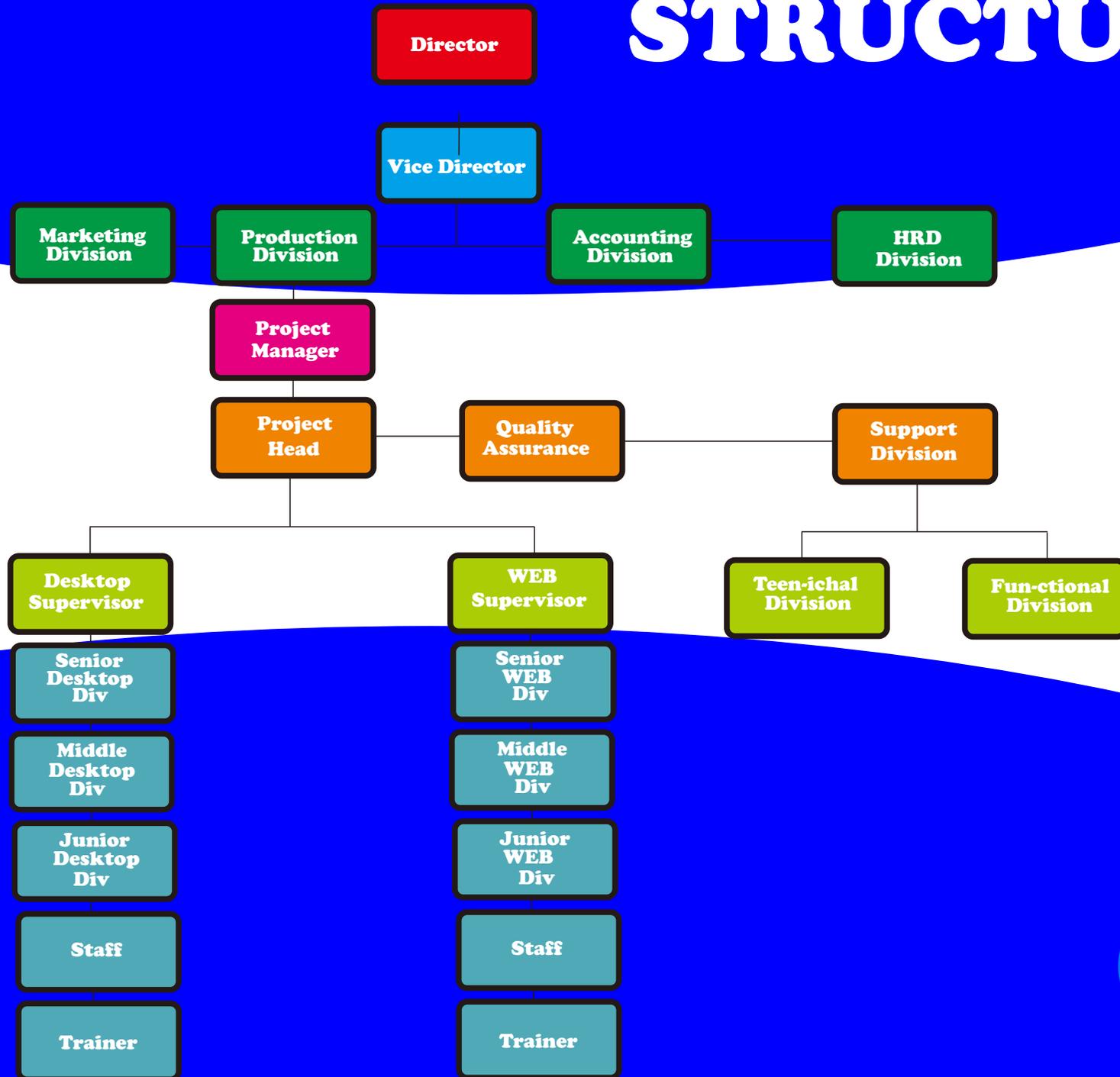
Dedication : Berdedikasi demi sebuah hasil goal yang baik

Learn : Selalu belajar dan memperbaiki diri menjadi lebih baik

Responsible : Memiliki tanggung jawab penuh

Take action : Memulai sesuatu demi keberhasilan yang sesuai dengan visi dan misi,Memulai aksi !

STRUCTURE





GOD CENTERED

LEFT HAND
The working hand

RIGHT HAND
The loving hand

Grow in Truth
Grow in Competence
Grow in Care





Target

About Our Concern

Quality Product
Improvement
Good Management
Healthy & Balance Company

Yang menjadi konsentrasi kami

Kualitas produk
Sebuah Penyempurnaan
Manajemen yang baik
Perusahaan yang seimbang
Perusahaan yang berkembang sehat

DESKTOP

- Body Shop - branded (Jakarta), Point Of Sales and Customer Relationship Management Software
- Centro - branded (Jakarta), Point Of Sales and Customer Relationship Management Software
- Hyatt Bandung Regency Hotel (Bandung), Attendance –Payroll software
- TokoKuePrimarasa (Bandung), Point Of Sales software
- Watchout–branded(Bandung), Realtime Integrasion Data
- CV. Triloka Indoprima (Bandung), Stock & Product software
- PT. Tara Prima Megah – Nature Epa, branded (Bandung), Multilevel Marketing software
- PT. Citra Mandiri Selaras (Bandung), Tax software & Monthly maintenance
- PT. Central Texindo (Bandung), Attendance –Payroll software



DESKTOP

- PT. Derma International Garment (Bandung), Attendance –Payroll software
- PT. Bandung Indah Gemilang (Bandung), Attendance –Payroll – Internal Insurance software
- LCC Motor (Bandung), Attendance –Payroll software
- Cemerlang Abadi (Bandung), Body repair software
- PT. Harmoni Utama (Bandung), Warehouse – Marketing – Logistik – Finance software
- PT. Mataram Tunggal Garment (Yogyakarta), Attendance –Payroll & Accounting software
- PT. Mercu Prima (Tangerang), Attendance –Payroll software
- PT. Arianto Darmawan (Bandung), Accounting software
- IB Motor Ciateul (Bandung), Warehouse – Accounting – Stock software
- And others



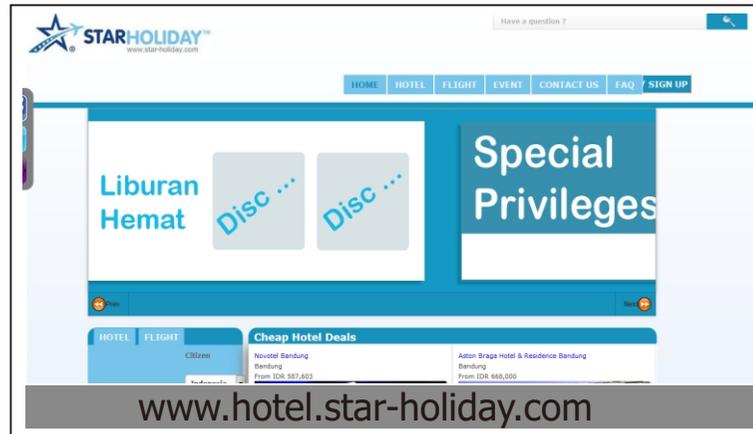
WEB Site



WEB Site



www.zhaahh.com



www.hotel.star-holiday.com



www.tiket24.star-holiday.com



KETENTUAN KARYAWAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

MAKSUD dan TUJUAN

Maksud dan tujuan dari Peraturan perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, mengatur kewajiban dan hak karyawan terhadap perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak

Pasal 2

KETENTUAN DASAR

1. Karyawan yang bergabung adalah Karyawan yang telah lulus seleksi dan test
2. Karyawan yang bergabung adalah wajib bekerja sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, memperdalam visi dan misi serta tujuan utama Perusahaan yang menjadi salah satu unsur penting menjiwai pekerjaan dengan tujuan dan itikad utama yang positif
3. Karyawan yang bergabung disini adalah yang tidak hanya memiliki potensi (skill) saja, namun yang dapat melakukan performance dengan baik, menyatukan unsur diri dan menunjukkan performance yang baik (sikap, perilaku, ramah tamah, memiliki inisiatif tinggi, komunikatif, dan aktif dalam koordinasi kinerja yang baik dan positif). Dilarang melakukan hal negative yang bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan tidak diperkenankan melakukan koordinasi negative dalam tim maupun perorangan
4. Menjaga Konsistensi dalam bekerja yang baik

Pasal 3

PERIODE KARYAWAN

1. Karyawan yang telah memasuki masa 3(tiga) bulan percobaan akan memasuki tahap masa Percobaan Kontrak
2. Bagi Karyawan yang tidak berhasil melalui masa 3(tiga) bulan percobaan, sesuai dengan kebijakan Direksi maka masa percobaan tidak akan diperpanjang atau diberhentikan
3. Bagi karyawan yang diperpanjang masa percobaannya akan dipantau perkembangan dan dinilai secara keseluruhan, melanjutkan pada masa karyawan pra-tetap
4. Perusahaan akan melakukan perpanjangan masa pra-tetap selama 2 (dua) tahun
5. Karyawan yang telah memasuki masa pra-tetap selama 2(dua) tahun, akan melanjutkan sebagai Pegawai Tetap dengan persetujuan dan ketentuan baru
6. Untuk kesemuanya, karyawan adalah wajib menyertakan berkas syarat yakni ijazah terakhir untuk disimpan di RC Electronic



BAB II

KINERJA KARYAWAN

Pasal 4

JAM OPERASIONAL KANTOR

1. Hari kerja sesuai dengan hari kalender Nasional
2. Jam kerja umum :
 - Senin – Jumat Pk. 08.00 – 17.00
 - Istirahat Pk. 12.00 – 13.00
 - Jumatan Pk. 11.00 – 12.00, istirahat 30 menit

Adalah dihimbau bagi Karyawan untuk dapat setia melakukan masa ibadah yang ada, untuk mendapatkan harta / asupan Rohani yang berguna bagi pribadi Karyawan itu sendiri.
3. Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan
4. Hari libur atau hari kejept Nasional adalah sah untuk dipindahkan sesuai dengan kebijakan Perusahaan apabila diperlukan
5. Perlakuan lembur adalah wajib. Lembur akan diberlakukan sesuai dengan target yang ada per hari per modul per Karyawan

Pasal 5

ELEMEN UPAH

1. Upah Karyawan memiliki 5 unsur elemen, yakni : Upah Pokok, Upah Kehadiran, Upah Jabatan, Upah Transport, Upah Makan
2. Perhitungan upah yang dihitung adalah dari tanggal 25 bulan ini terhadap tgl 26 bulan depan (25 to 26)
3. Pengupahan akan dilakukan pada tanggal 2 setiap bulannya
4. Tunjangan Hari Raya adalah diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun. Bagi Karyawan yang belum genap 1 (satu) tahun, maka akan mendapatkan tunjangan THR diakumulasikan bulan lamanya Karyawan bekerja
5. Pengupahan akan dilakukan melalui media transfer dan diberikan lampiran struk upah
6. Selain upah tetap, Karyawan mendapatkan kesempatan untuk mencapai prestasi dalam bekerja berbentuk pengumpulan point secara periodic. Yang menjadikan target point adalah beragam, antara lain :
 - Point Job Desc
 - Point Habbit



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

- Point Teknis
- Point Kepemimpinan
- Point Teknis
- Point Kecekatan
- Point Tanggung jawab
- Point Sikap (tegur sapa, sopan santun, dll)
- Lain-lain

1. Penentuan banyaknya Point yang dicapai adalah merupakan usaha dan daya upaya Karyawan itu sendiri
2. Semakin Karyawan menunjukkan koordinasi yang baik, semakin banyak point yang akan terkumpul dan menjadi Karyawan Berprestasi.
3. Point ini akan dikumpulkan dan menjadi penilaian diakumulasikan terhadap Upah Skill sesuai dengan target yang tercapai
4. Point Skill akan dikalkulasikan per periodic bulanan, triwulan, dan per satu semester sesuai dengan ragamnya
5. Point Skill ini beragam sesuai dengan tema yang akan dilayangkan di Perusahaan, Karyawan akan diberikan informasi terlebih dahulu sebelum periode bertema ini dimulai sehingga Karyawan dapat bersiap untuk melakukan yang terbaik
6. Agenda penilaian point ini akan berlangsung selama Karyawan bekerja disini, sehingga Karyawan diberikan kesempatan untuk menunjukkan konsistensi point, yang memiliki tujuan utama dari agenda ini yakni agar terjalin sebuah koordinasi dan performance yang maksimal dan positif dari setiap Karyawan yang menunjang terhadap pengembangan diri dan lingkungan suasana kerja yang baik

Pasal 5 KETIDAKHADIRAN

1. Konsekuensi keterlambatan adalah 0 menit s/d 10 menit dari jam kerja. Keterlambatan akan lebih 10 menit akan mendapatkan potongan otomatis per hari per kali keterlambatan hingga tidak terhingga
2. Ketidakhadiran dikarenakan alasan apapun, wajib untuk memberitahukan secepatnya baik melalui media apapun
3. Ketidakhadiran dikarenakan sakit dokter, dan dilampirkan bukti surat dokter maka tidak akan mendapat potongan upah hadir
4. Ketidakhadiran dikarenakan sakit tanpa surat dokter akan dikenakan potongan uang hadir sebesar 50% periode upah bulan tersebut
5. Ketidakhadiran tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap mangkir dan dapat diberikan surat peringatan
6. Ketidakhadiran dengan ijin adalah wajib untuk disertakan secara lisan & tulisan alasan tujuan ijin selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum hari H. Segala bentuk ijin tersebut akan melalui masa 'approval' terlebih dahulu oleh Direksi



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

7. Ketidakhadiran sampai dengan 2 (dua) minggu berturut-turut, tanpa itikad baik untuk memberi kabar, secara otomatis langsung dinyatakan mengundurkan diri dan tidak lagi bergabung dengan Perusahaan (mangkir)

Pasal 6 PROSEDUR IJIN dan CUTI

1. Perlakuan Ijin, cuti, diwajibkan untuk diberitahukan minimal 3 – 4 hari sebelumnya, kepada Direksi.
2. Karyawan yang belum memasuki umur minimal 1 (satu) tahun bekerja, tidak mendapatkan cuti kerja
3. Bagi karyawan yang belum mendapatkan jatah cuti kerja, untuk cuti bersama terhitung sebagai hutang cuti, dan bilamana Karyawan keluar sebelum masa mendapat cuti maka hutang cuti akan dikalkulasikan pada saat keluar kerja
4. Perlakuan ijin atau cuti besar diwajibkan untuk diberitahukan minimal 2 (dua) minggu sebelumnya, kepada Direksi
5. Untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu cuti karyawan. Dalam hal ini Pemberian ijin atau cuti adalah sesuai dengan kebijakan Direksi dan kondisi lapangan yang tidak mutlak langsung disetujui
6. Kalkulasi & golongan ijin, untuk keperluan :
 - Pribadi
 - Acara keluarga
 - Keperluan mendadak
 - Keperluan mendesak
7. Hak cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya dengan ijin khusus Direksi, maksimal kurun waktu 6 bulan kedepan.
8. Sisa Hak Cuti tahun sebelumnya yang belum diambil di tahun berikutnya, maka akan hangus paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahun berikutnya
9. Kalkulasi cuti, untuk keperluan :
 - Cuti Pribadi : minimal 1 hari per bulan
 - Cuti Menikah : 3 (tiga) hari kerja
 - Cuti Melahirkan : 3 (tiga) bulan
 - Cuti gugur kandungan : 1,5 (satu koma lima) bulan



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

Pasal 7

KETENTUAN DINAS

1. Dinas Perusahaan adalah beragam per Klien
2. Dinas dilakukan dalam kota dan luar kota
3. Informasi dinas dalam kota adalah tidak fix. Karyawan wajib untuk mengikuti dinas dalam kota sesuai dengan kebutuhan lapangan per periode
4. Informasi dinas Luar kota adalah fix. Karyawan akan diinformasikan per waktu dan jam yang telah ditentukan sesuai dengan schedule per Klien
5. Dinas Luar kota akan difasilitasi akomodasi – transportasi – dan uang dinas per lamanya masa dinas. Karyawan yang diberikan tugas dinas dan telah menyanggupi memenuhi dinas per periode fix tersebut adalah wajib memenuhi jam dinas
6. Karyawan yang telah berjanji menyanggupi dinas luar kota dan ketika di kondisi kemudian tidak dapat memenuhi dinas luar kota, maka wajib untuk memberitahukan 1x24jam sebelum hari H
7. Karyawan yang telah berjanji menyanggupi dinas luar kota, dan apabila hari H tidak memenuhi jam dinas yang ada dan mengakibatkan pembatalan tanpa adanya pemberitahuan apapun kepada Perusahaan, segala resiko biaya yang telah dipersiapkan akan ditanggung oleh Karyawan

Pasal 8

KEGIATAN KEBERSAMAAN KANTOR

1. Terdapat kegiatan formil dan non-formil yang akan dilaksanakan di Kantor maupun diluar kantor
2. Perusahaan akan melakukan subsidi dengan kalkulasi yang sesuai kebijakan Perusahaan untuk beberapa acara kegiatan formil dan non-formil tersebut
3. Terdapat beberapa acara yang dimana masing-masing Karyawan membayarkan biaya kegiatan formil dan non-formil tersebut sesuai dengan biaya yang ditetapkan bersama
4. Demi mensukseskan acara kebersamaan yang ada, Karyawan adalah wajib mengikuti setiap kegiatan formil dan non-formil yang telah ditetapkan oleh Kantor
- 5.

Pasal 9

PENGEMBANGAN DIRI

1. Karyawan diperbantukan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan secara langsung berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan Perusahaan
2. Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan atau promosi jabatan karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus karyawan, diakumulasikan dalam point – point yang akan didapat oleh Karyawan menurut keberhasilan yang dicapainya. Untuk perilaku yang tidak positif maka point akan diakumulasikan berkurang dari point yang terkumpul.
3. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

4. Karyawan wajib mengikuti segala kegiatan diluar rutinitas sehari-hari yang akan dilaksanakan di Perusahaan menurut agenda jadwal yang ada, antara lain :
 - Jurnal Harian Pagi
 - Seminar Internal
 - Agenda Pengembangan diri, baik berupa seminar ataupun lainnya. Agenda pengembangan diri ini wajib dilakukan demi tujuan positif pengembangan Karyawan sesuai dengan kebutuhannya.
 - Acara Kebersamaan Kantor
 - Lain-lain
5. Biaya pengembangan memiliki ragam jenis tanggungan. Untuk beberapa agenda pengembangan terdapat Subsidi (pengadaan) ditanggung oleh Perusahaan, dan beberapa agenda pengembangan terdapat Subsidi (pengadaan) ditanggung oleh Karyawan, bergantung pada Agenda pengembangan diri tersebut

Pasal 10 PEMBERIAN SURAT PERINGATAN

1. Pada dasarnya, Perusahaan adalah menghimbau agar Karyawan dapat mengikuti segala aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga Karyawan individu dan team dapat bekerja dengan sebaik-baiknya tanpa mendapatkan gangguan dari pihak manapun
2. Apabila Karyawan yang tidak dapat mengikuti dan bekerjasama dengan baik, melanggar aturan dan system yang berlaku maka konsekuensi atas hukum tersebut akan dicapai demi menghasilkan tujuan yang positif.
3. Segala hal yang tidak baik akan diupayakan utama dengan komunikasi yang baik dan benar, demi tercapainya sebuah perubahan yang baik
4. Perusahaan akan memberikan toleransi dan kebijakan kepada Karyawan per porsi per kasus, yang tidak boleh disalahgunakan dan dianggap sepele
5. Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan
6. Dalam surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan
7. Apabila karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua, dan seterusnya
8. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua dan ketiga
9. Tujuan tenggang waktu 6 (enam) bulan, dimaksudkan sebagai teguran dengan upaya Karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya
10. Setiap tindakan yang tidak sesuai akan diberikan Surat Peringatan dan sanksi



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

Pasal 11

PROSEDURAL PENGUNDURAN DIRI

1. Karyawan Trainer maupun non staff adalah wajib melakukan procedural pengunduran diri, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya
2. Karyawan Staff tetap adalah wajib melakukan procedural pengunduran diri, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelumnya
3. Lampiran pengunduran diri berbentuk lisan disertai dengan surat resmi tertulis
4. Keputusan disetujuinya Karyawan mengundurkan diri, akan diputuskan oleh Direksi
5. Setelah keputusan pengunduran diri disetujui, maka yang bersangkutan adalah wajib melakukan Administrasi :
 - Teknis pembenahan data (mapping data, mapping technical, mapping document, etc)
 - Teknis Serah terima
 - Teknis Meeting & Presentasi, menginformasikan dengan jelas dan detail segala hal yang berkaitan dengan pekerjaan dan data dan modul lainnya yang berkaitan
6. Bagi Karyawan yang berhenti tanpa mengikuti procedural yang ada, adalah wajib melakukan konsekuensi tanggung jawab atas perbuatan tidak baik ini
7. Bagi Karyawan yang berhenti namun teknis pada point 5 dianggap tidak selesai, maka Karyawan wajib melakukan pertanggungjawaban atas hal yang berlaku, sampai dengan hal teknis tersebut dinyatakan selesai dan sukses
8. Inti dari procedural pengunduran diri, adalah pertanggungjawaban yang jelas serta itikad baik Karyawan yang bergabung secara baik-baik adalah wajib keluar dari Perusahaan dengan itikad baik dan secara baik-baik dan wajar
9. Karyawan akan diberikan surat keterangan bekerja, dengan deskripsi naratif yang sesuai dengan prestasi yang telah dicapai oleh Karyawan selama bekerja maupun hal non-prestasi yang tidak dicapai selama bekerja, dan bukan merupakan narasi rekayasa

Bab III

HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 12

HAK KARYAWAN

1. Karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi
2. Karyawan berhak atas imbalan berupa gaji dan pendapatan lain yang ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya
3. Karyawan berhak atas fasilitas kantor yang diberikan sesuai dengan porsi per Karyawan per Performance
4. Karyawan berhak atas Acara kebersamaan yang diadakan oleh Perusahaan
5. Karyawan berhak atas bonus per Karyawan per Project



& KETENTUAN SISTEM KINERJA

Pasal 13

KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan
3. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama karyawan perusahaan, serta memelihara suasana kerja yang baik
4. Menjaga sopan santun, tata bicara, dan ramah tamah terhadap satu sama lain dan terhadap klien (*attitude, manner, behavior*)
5. Menggunakan dan memelihara barang milik perusahaan dengan baik
6. Mempertahankan nilai-nilai positif dalam kinerja, serta meningkatkan kinerja yang baik di Perusahaan
7. Wajib untuk menjaga nama baik Perusahaan di dalam maupun diluar lingkungan Perusahaan
8. Wajib mengikuti dan mentaati segala peraturan yang ada dalam Perusahaan baik lisan maupun tulisan

Pasal 14

LARANGAN BAGI KARYAWAN

1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan
2. Karyawan dilarang membuat keributan dan atau perbuatan berunsur negative dengan sesama karyawan lainnya, maupun terhadap klien dan dengan keterkaitan dalam dunia kerja di Perusahaan
3. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen yang bersifat rahasia
4. Karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen, dan atau surat berharga milik Perusahaan
5. Karyawan dilarang menggunakan barang Inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain untuk kepentingan Perusahaan
6. Karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggung jawab
7. Karyawan tidak dibenarkan menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi maupun untuk unsure yang diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan, baik dalam imbalan ataupun dalam bentuk hadiah apapun secara langsung maupun tidak langsung
8. Karyawan dilarang memiliki usaha, memiliki jabatan di Perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha perusahaan yang dapat menimbulkan conflict of interest
9. Karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansi / Perusahaan lain
10. Karyawan tidak dibenarkan untuk memiliki kinerja yang menurun dari standard dan tidak dibenarkan untuk tidak berusaha untuk menjadi lebih baik dari periode sebelumnya



Contact Us



: 022-30100011 / 022-92924024



: marketing@rcelectronic.co.id



: www.rcelectronic.co.id

