

PERATURAN PERUSAHAAN

PT IPSOS INDONESIA

Gedung Graha Arda Lt.3 Jl.HR Rasuna Said Kav.B6
Setia Budi Jakarta Selatan 12910 Telp.021-5277701 Fax 021-5277702

1. Mengenai Perusahaan ...	4
2. Umum ...	5
a. Ruang Lingkup Penerapan ...	5
b. Penerimaan Kebijakan Kepegawaian ...	5
c. Kepatuhan akan Kebijakan Kepegawaian ...	5
d. Pemeliharaan Buku Pedoman ...	5
3. Syarat Kepegawaian ...	6
a. Rekrutmen ...	6
b. Jam Kerja ...	6
c. Departemen dan Posisi ...	6
d. Masa Percobaan ...	7
e. Evaluasi Kinerja ...	7
4. Kompensasi dan Manfaat ...	8
a. Kerahasiaan Upah ...	8
b. Pembayaran Upah ...	8
c. Tunjangan Hari Raya Keagamaan ...	8
d. Evaluasi Upah ...	8
e. Upah Saat Sakit ...	9
f. Uang Tunjangan Makan ...	9
g. Penggunaan Telepon Pribadi ...	9
h. Penggantian Biaya Transportasi ...	9
i. Tunjangan Lembur ...	9
j. Perjalanan Dinas ke Luar Kota ...	10
k. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri ...	10
l. Penggantian Pemeliharaan Kesehatan Rawat Jalan (Out-patient) ...	11
m. Tunjangan Rawat Inap Rumah Sakit ...	12
n. Tunjangan Kaca Mata ...	12
o. Bantuan Biaya Melahirkan ...	12
p. Biaya Bantuan Pernikahan dan Uang Muka ...	12
5. Hal-hal Mengenai Cuti ...	13
a. Cuti Tahunan ...	13
b. Cuti Panjang : ...	13
c. Libur Resmi ...	13
e. Sakit dan Cuti Rawat Inap ...	14
f. Menstruasi ...	14
g. Istirahat Melahirkan ...	14
h. Cuti Lain-Lain ...	14
Cuti Tanpa Upah ...	15
6. Asuransi ...	16
7. Pelatihan dan Pengembangan ...	17
8. Komunikasi Karyawan ...	18
a. Tata Laksana Penanganan Keluh Kesah ...	18
b. Papan Pemberitahuan ...	18
c. Perubahan Data-Data Pribadi ...	18
9. Pemutusan Hubungan Kerja, Pengunduran Diri, Pensiun dan Kematian Karyawan ...	19
a. Umum ...	19
b. Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan karena Melanggar Peraturan Kedisiplinan : ...	19

c.	Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan karena Karyawan Melakukan Tindakan Kriminal ...	19
d.	Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan Rasionalisasi ...	24
e.	Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan oleh Pengunduran Did ...	24
f.	Uang Pesangon ...	20
g.	Pensiun ...	21
h.	Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan Sakit dan Kecelakaan ...	21
i	Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan Kematian Karyawan ...	21
10.	Pemberian Apresiasi Sosial dan Pelayanan untuk Karyawan ...	22
11.	Perilaku dan Disiplin ...	23
a.	Peraturan dan Ketetapan ...	23
b.	Kehadiran dan Keterlambatan ...	24
c.	Hak Milik Perusahaan ...	24
d.	Penyingkapan Informasi Rahasia ...	24
e.	Tata Laksana Penertiban ...	24
f.	Aturan Berpakaian ...	25
12.	Keselamatan dan Keamanan ...	26
13.	Penutup ...	27

1. Mengenai Perusahaan

Selamat datang di Ipsos, perusahaan tempat bertumpu orang-orang yang penuh rasa keingintahuan dan penuh semangat memberikan suara dan membentuk pola pikir individu di seluruh dunia.

Kami menjelajahi, menyelidiki dan menantang kebijaksanaan konvensional. Kami menilai potensi pasar dan menafsirkan kecenderungan pasar. Kami menguji produk dan iklan, dan membantu klien kami menciptakan hubungan yang berkesinambungan dengan pelanggan. Kami mempelajari penonton dan tanggapan mereka terhadap berbagai media. Kami mengukur opini publik di seluruh dunia.

Kami adalah perusahaan independen yang semata-mata berfokus pada penelitian pasar berbasis survei. Penelitian yang berakar kepada realita.

Ipsos Indonesia adalah perwakilan jasa penelitian menyeluruh yang menyediakan jasa penelitian kualitatif dan kuantitatif khususnya dalam Inovasi dan Peramalan (Innovation and Forecasting - InnoQuest), Pemahaman dan Pengukuran Pasar (Market Understanding and Measurement - MUM), Riset Komunikasi Advertising (ASI), dan Kesetiaan Pelanggan (Loyalty).

Tanggal-Tanggal Penting

- 1975: Didirikan di Paris, Perancis
- 1990 Akuisisi pertama di luar Perancis, Ipsos menjadi perusahaan Eropa
- 1997 Operasi perdana di luar Eropa, Ipsos membuka kantor di Amerika Utara dan Amerika Latin
- 1999: Ipsos tercatat di Paris Stock Exchange
- 2000-2007: Ipsos meluaskan cakupan geografis dengan 5 spesialisasinya. Ipsos berada di urutan ketiga di antara grup peneliti berbasis survei di dunia
- Agustus 2008: Ipsos membuka kantor di Indonesia
- January 2012: Ipsos melakukan kombinasi dengan Synovate

Nilai-Nilai yang diyakini Ipsos

- Ipsos adalah perusahaan riset independen yang dikendalikan dan dikelola oleh tenaga ahli riset profesional
- Ipsos memiliki posisi pasar yang unik, mengkhususkan pada usaha tunggal - penelitian berbasis survei - melalui lima spesialisasi
- Organisasi yang berorientasi pada klien
- Cakupan global dan perpaduan keahlian yang terjalin erat, ◆◆◆
- Mempertunjukkan kapasitas untuk pengumpulan dan pemrelesan d 0 gan tanuhgg
- Tim Kerja "n "Inn
- Nama internasional tangguh dengan posisi korporasi y14(1S

2. Umum

a. Ruang Lingkup Penerapan

Buku panduan ini berlaku bagi seluruh karyawan (tetap maupun kontrak) Perusahaan kecuali bila ditentukan lain secara tertulis dan tidak termasuk karyawan temporer/ freelance dalam Perusahaan.

b. Penerimaan Kebijakan Kepegawaian

Setiap karyawan harus mematuhi kebijakan kepegawaian Perusahaan sebagaimana dituliskan dalam buku panduan karyawan ini. Penafsiran buku pedoman karyawan oleh Perusahaan bersifat final dan seluruh karyawan dianggap telah mengetahui seluruh ketentuan-ketentuannya.

Kebijakan kepegawaian dan peraturan-peraturan yang diuraikan dalam buku panduan karyawan ini dapat diubah sewaktu-waktu guna mengakomodasi perubahan-perubahan kondisi dan aspirasi dari karyawan. Manajemen memegang wewenang terakhir untuk melakukan perubahan.

c. Kepatuhan akan Kebijakan Kepegawaian

Setiap karyawan wajib memberikan kinerja yang terbaik kepada Perusahaan dan senantiasa bersikap sopan dan profesional terhadap karyawan lain, klien/pelanggan, pemasok dan terhadap Perusahaan itu sendiri, serta tunduk pada ketentuan-ketentuan dalam buku panduan karyawan.

Setiap karyawan yang melanggar peraturan Perusahaan akan diberikan nasihat, diperingatkan, atau diberhentikan, tergantung dari jenis dan tingkat pelanggaran.

d. Pemeliharaan Buku Panduan

Buku panduan akan diperbaharui apabila ada perubahan-perubahan.
mated. i

3. Syarat Kepegawaian

a. Rekrutmen

Sebelum menawarkan pekerjaan secara resmi, sekurang-kurangnya satu referensi atas calon karyawan harus didapatkan untuk mengkonfirmasi kecocokan calon pelamar dengan posisi yang ditawarkan, dan di mana perlu, dilakukan pengecekan atas kompensasi sebelumnya.

Kontrak kerja standar harus disetujui oleh Direktur Pelaksana Perusahaan.

Penempatan karyawan berlaku apabila pelamar telah menerima surat perjanjian kerja dan pelamar telah memberikan konfirmasi penerimaan pekerjaan dengan menandatangani surat perjanjian kerja tersebut.

b. Jam Kerja

Jam kerja berlaku fleksibel, namun demikian karyawan diminta sudah tiba di kantor tidak lebih dari jam 10:00 WIB. Jam kerja normal adalah 8 (delapan) jam per hari ditambah 1 (satu) jam untuk istirahat makan siang, dari Senin sampai Jumat.

Namun demikian, kemungkinan Anda dibutuhkan untuk bekerja lebih lama dan mungkin di akhir minggu, apabila diperlukan untuk kepentingan bisnis.

Bekerja dari rumah hanya berlaku untuk posisi senior (tingkat Senior Research Executive ke atas) dengan persetujuan dari atasan langsung.

c. Departemen dan Posisi

Seorang karyawan akan ditempatkan dalam posisi di suatu departemen dan dapat melapor kepada satu manajer atau lebih. Posisi ini dapat diklasifikasi ulang apabila diadakan reorganisasi.

Selain itu, posisi karyawan mungkin berubah sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang bersangkutan.

Seorang karyawan akan melakukan tugas yang dibebankan oleh Perusahaan dari waktu ke waktu dan mungkin dipindahkan dari satu seksi, departemen, lokasi atau perusahaan yang masih berhubungan, ke seksi, departemen, lokasi atau perusahaan lainnya, atas kebijaksanaan Perusahaan.

d. Masa Percobaan

Semua karyawan akan menjalani masa percobaan standar sebagaimana tersebut dibawah ini, kecuali apabila diatur secara berbeda dalam perjanjian kerja. Hal ini berlaku efektif pada saat dimulainya masa percobaan dengan jabatan pekerjaan.

- Associate Research Executive, untuk karyawan, masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan (sesuai, dengan Undang-undang Tenaga Kerja 2003 pasal 60 ayat 1).

- Research Trainee : akan dipekerjakan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu untuk masa 6 (enam) bulan sebelum dilakukan evaluasi menjadi Associate Research Executive.

Pada akhir masa percobaan, apabila kinerja karyawan selama masa percobaan memuaskan, Perusahaan akan memberitahukan karyawan secara tertulis bahwa karyawan diangkat menjadi karyawan tetap Perusahaan. Namun demikian, apabila kinerja karyawan selama masa percobaan tidak memuaskan maka Perusahaan berhak untuk memutuskan hubungan kerja melalui surat pemberitahuan dalam waktu yang disyaratkan.

e. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja memberikan kesempatan kepada karyawan dan direktur atau atasan langsung untuk membicarakan kinerja yang telah dilalui, harapan di masa yang akan datang dan langkah-langkah khusus untuk membantu karyawan tumbuh dan unggul dalam melakukan pekerjaannya.

Evaluasi kinerja dilakukan satu kali per tahun, biasanya pada bulan Januari.

4. Kompensasi dan Manfaat

a. Kerahasiaan Upah

Upah setiap karyawan bersifat pribadi antara setiap individu dan Perusahaan. Karyawan tidak diperkenankan untuk memberitahukan besarnya upah kepada orang lain.

b. Pembayaran Upah

Pembayaran upah akan dikreditkan ke rekening bank milik karyawan, setiap karyawan diharuskan untuk membuka rekening bank.

Seluruh upah karyawan dan tunjangan tambahan tunai dibayarkan kepada karyawan dalam jumlah bersih. Perusahaan akan menghitung dan mengurangi nilai pajak pendapatan yang harus dibayarkan secara otomatis, dari upah kotor setiap bulan.

Karyawan harus memberitahukan setiap perubahan tanggungan disebabkan oleh pernikahan atau kelahiran kepada bagian keuangan, dengan mengirimkan dokumen pendukung yang bersangkutan. Bagian Keuangan akan merubah status wajib pajak sesuai dengan pemberitahuan.

c. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Semua karyawan tetap dan kontrak yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) sebesar 1,5 (satu setengah) kali bulan upah. THR ini akan dibayarkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya bagi karyawan Muslim dan 2 (dua) minggu sebelum Hari Natal bagi karyawan non-Muslim.

THR hanya berlaku bagi karyawan yang telah bekerja di Perusahaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan bergabung di Perusahaan.

Bagi karyawan dengan masa kerja kurang dari dua belas bulan akan diberikan THR secara proporsional. Ketentuan ini termasuk bagi karyawan yang putus hubungan kerjanya dalam tahun berjalan.

d. Evaluasi Upah

Evaluasi upah dan perubahan upah (terlepas dari tingkat upah) harus diterapkan dalam bulan Januari setiap tahun. Kenaikan upah akan diberikan oleh , Perusahaan berdasarkan kinerja karyawan, merit dan kontribusi keseluruhan kepada Perusahaan. Besarnya kenaikan upah akan berbeda-beda dan diberikan atas semata-mata faktor kinerja karyawan. Perusahaan.

e. Upah Saat Sakit

Pemberian upah saat sakit diatur sebagai berikut:

1. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
2. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
3. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah; dan
4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

f. Uang Tunjangan Makan

Perusahaan akan memberikan subsidi uang makan untuk semua tingkatan karyawan dalam bentuk tunjangan tunai sebesar Rp.10.000,- per hari per kedatangan. Hal ini dapat ditinjau sewaktu-waktu dan diputuskan mutlak oleh manajemen.

g. Penggunaan Telepon Pribadi

Karyawan yang perlu menggunakan telepon pribadinya untuk keperluan resmi kantor akan diganti oleh Perusahaan sesuai dengan bukti pembayaran atau pulsa Prabayar.

Persetujuan untuk penggantian biaya harus diberikan oleh Direktur.

Penggantian biaya atas penggunaan telepon pribadi yang digunakan untuk keperluan resmi kantor tidak berlaku terhadap karyawan yang telah mendapatkan tunjangan telepon dalam kontrak kerjanya.

h. Penggantian Biaya Transportasi

Karyawan yang harus melakukan perjalanan dinas di dalam kota Jakarta dan sekitarnya untuk mengunjungi klien atau keperluan dinas lainnya dapat menggunakan voucher taxi atau mengajukan klaim atas biaya taxi yang sebenarnya.

Persetujuan untuk penggantian biaya harus diberikan oleh Direktur.

Tunjangan Lembur

Karyawan tetap yang bekerja melebihi 11 jam kerja dalam sehari ; * :hak untuk mendapatkan tunjangan sebagai berikut:

Biaya Taxi dari kantor ke rumah dengan voucher 1dxi Bare'i-

- Tunjangan uang makan malam sebesar Rp.2 900 dengan, 'sispem reimbursement

Semua klaim transport lembur malam harus disetujui oleh project manager atau Direktur masing-masing.

Karyawan paruh waktu dengan jam kerja harian yang lebih pendek dari karyawan penuh waktu, berhak untuk mengajukan klaim tunjangan transport sebagaimana disebutkan diatas, namun hanya jika telah melewati 2 (dua) jam dari waktu kerja normal yang telah disepakati bagi karyawan paruh waktu. Tunjangan makan malam akan mengikuti petunjuk yang sama dengan karyawan penuh waktu.

J. Perjalanan Dinas ke Luar Kota

Karyawan yang harus melakukan perjalanan dinas ke luar kota dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Perusahaan atau pelatihan berhak untuk mengajukan klaim penggantian biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas.

Karyawan juga berhak atas Rp.50.000 per hari selama mereka berada di luar kota, tidak termasuk waktu perjalanan, untuk menutup pengeluaran pribadi seperti keperluan menghubungi keluarga. Tunjangan harian ini di luar tunjangan makan selama berada di luar kota.

Karyawan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan bukti pembayaran terkait dan/atau bukti pembayaran kartu kredit sebelum mengajukan persetujuan penggantian pengeluaran biaya. Karyawan bertanggung jawab penuh terhadap akurasi dan kelengkapan klaim biaya perjalanan dinas dan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Direktur atau Direktur Pelaksana.

Klaim harus diajukan kepada Bagian Keuangan dalam waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal perjalanan dinas.

k. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Karyawan yang harus melakukan perjalanan dinas ke luar negeri untuk keperluan dinas Perusahaan atau pelatihan berhak untuk mengajukan klaim penggantian biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas.

Karyawan juga berhak atas Rp.100.000,- per hari selama mereka berada di luar negeri, tidak termasuk waktu perjalanan, untuk menutup pengeluaran pribadi seperti keperluan menghubungi keluarga. Tunjangan harian ini di luar tunjangan makan apabila berada di luar negeri.

Karyawan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan bukti pembayaran terkait dan/atau bukti pembayaran kartu kredit sebelum mengajukan persetujuan penggantian pengeluaran biaya. Karyawan bertanggung jawab penuh terhadap akurasi dan kelengkapan klaim biaya perjalanan dinas dan untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Direktur atau Direktur Pelaksana.

Klaim harus diajukan kepada Bagian Keuangan dalam waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal perjalanan dinas.

I. Penggantian Pemeliharaan Kesehatan Rawat Jalan (Out-patient)

Karyawan berhak untuk mengajukan klaim biaya kesehatan apabila mengunjungi dokter umum.

Besarnya anggaran tahunan untuk tunjangan kesehatan adalah sebagai berikut:

- Sampai dengan Rp.6.000.000,- untuk posisi Admin Staff, Associate Research Executive, Supervisor Level, Research Executive dan Senior Research Executive
- Sampai dengan Rp.12.500.000,- untuk posisi Managerial, Associate Research Manager, Research Manager, Senior Research Manager
- Sampai dengan Rp.22.500.000,- untuk posisi Director Level Associate Director & Research Director

Anggaran tunjangan kesehatan tahunan ini tidak bisa diuangkan pada akhir tahun, dan akan hangus bila tidak digunakan. Klaim hanya dapat diajukan oleh karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan atau atas kebijaksanaan Direktur Pelaksana dalam masa percobaan.

Yang berhak menggunakan anggaran tunjangan kesehatan adalah karyawan sendiri dan:

- Untuk karyawan pria - seorang istri sah dari karyawan pria apabila istri yang bersangkutan tidak bekerja dan anak-anaknya (sampai dengan 3 anak)
- Untuk karyawan wanita - boleh mencakup hanya anak-anaknya saja (sampai dengan 3 anak) apabila anak-anaknya tidak mendapatkan manfaat kesehatan dari tempat bekerja suaminya

Penggantian penuh biaya pengobatan (100%) untuk setiap klaim dengan syarat berikut ini:

- Dokumentasi jelas, bukti pembayaran dari dokter dan bukti pembayaran obat yang dilengkapi dengan salinan resep di bagian belakang kwitansi
- Nilai maksimum bukti pembayaran yang dapat diajukan dengan kondisi berikut ini:

Nilai klaim berdasarkan kuitansi asli:

- o Rp.125.000,- untuk Dokter Umum
- o Rp.250.000,- untuk Dokter Spesialis

Penggantian biaya kesehatan tidak mencakup biaya dokter gigi untuk tujuan kosmetik/kecantikan

Penggantian biaya kesehatan tidak mencakup kunjungan ke dokter untuk kepentingan kosmetik/kecantikan

- Biaya pemeriksaan laboratorium dapat digantikan perintah dokter

Klaim harus diajukan kepada Bagian Human Resources minggu terhitung sejak tanggal bukti pembayaran.

m. Tunjangan Rawat Inap Rumah Sakit

Setiap karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan berhak atas tunjangan rumah sakit.

Besarnya asuransi tunjangan rumah sakit sesuai dengan kebijakan perusahaan. Plan rawat inap Rumah Sakit berlaku efektif 1 Januari 2012

- Admin Staff, Associate Research Executive: Plan 500.000
- Supervisor Level, Research Executive sampai dengan Senior Research Executive: Plan 600.000
- Managerial, Associate Research Manager, Research Manager, Senior Research Manager: Plan 715.000
- Director Level Associate Director & Research Director Plan 1.100.000
- Staff Pria: Istri (jika tidak bekerja) and 3 anak; Karyawan Wanita: anak (maks. 3 anak) dijamin jika mereka tidak di cover asuransi di tempat bekerja suami. Pertanggung jawaban anak: maksimum 21 tahun dan belum bekerja.

n. Tunjangan Kaca Mata

Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berhak atas tunjangan kaca mata dengan resep dokter atau *soft lenses* untuk karyawan itu sendiri sampai dengan Rp.750.000,- per tahun dan tidak dapat diakumulasikan.

Tunjangan ini tidak termasuk kaca mata matahari atau *soft lenses* untuk tujuan kosmetik/kecantikan.

Tunjangan yang tidak dipergunakan tidak dapat diuangkan.

o. Bantuan Biaya Melahirkan

Karyawan tetap berhak atas tunjangan sebagai berikut:

- Rp.4.000.000,- untuk biaya kelahiran normal dan
- Rp.7.000.000,- untuk biaya kelahiran melalui operasi caesar

Bantuan ini hanya diberikan hingga anak ke dua dari karyawan yang sama.

p. Biaya Bantuan Pernikahan dan Uang Duka

Perusahaan akan memberikan bantuan uang kepada Karyawan Tetap sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk karyawan yang menikah, dan bantuan Uang Duka sebesar Rp.1.500.000,- (satu setengah juta rupiah) untuk karyawan yang meninggal keluarga (pasangan atau anak) karyawan.

5. Hal-hal Mengenai Cuti

a. Cuti Tahunan

Setiap karyawan, yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut, berhak untuk mendapatkan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja. Karyawan yang masih berada dalam masa percobaan atau dibawah masa 3 bulan, tidak berhak untuk cuti.

Cuti Tahunan harus diambil di tahun yang bersangkutan dan cuti yang diambil harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Atasan. Semakin lama cuti yang akan diambil, permohonan pengajuan cuti harus dilakukan makin dinit.

Cuti Tahunan tidak bisa diakumulasikan ke cuti tahun berikut dan harus dipergunakan sampai dengan akhir bulan Juni di tahun berikutnya.

Cuti Tahunan tidak boleh dipergunakan untuk menggantikan masa pemberitahuan pengunduran diri, kecuali atas izin dari Managing Director.

Perusahaan akan membayar sisa cuti tahunan yang belum diambil pada hari terakhir karyawan permanent bekerja sesuai dengan perjanjian kerjanya.

Annual leave is regulated as follow:

Posisi	Working Days
Level Research Executive - dibawah	12 hari kerja
Level Manajerial	15 hari kerja
Level Direktur	18 hari kerja

b. Cuti Panjang

Setiap karyawan yang telah melampaui masa kerja 4 (empat) tahun, berhak untuk mendapat 10 hari cuti dengan tetap menerima gaji, diatas jatah cuti tahunan yang harus diambil dalam tahun berjalan. Cuti yang tidak terpakai akan mengacu ke kebijakan cuti pada poin a. Dasar perhitungannya adalah dimulai dari bulan Agustus 2008.

c. Libur resmi

Hari Libur resmi ditentukan Pemerintah, karyawan akan dibebaskan dari kewajiban untuk bekerja, namun tetap berhak mendapatkan gaji penuh.

d. Ijin Cuti Khusus dengan tetap menerima gaji

Berdasarkan hukum dan Undang-Undang yang berlaku, karyawan berhak mendapat cuti khusus dengan tetap mendapat gaji penuh pada saat kejadian berikut ini: (*Undang-Undang no. 13 /2003 pasal 93 ayat 4*)

- | | |
|---|--------------|
| a. Karyawan Menikah | 3 hari kerja |
| b. Anak Karyawan menikah | 2 hari kerja |
| c. Saudara kandung Karyawan menikah | 1 hari kerja |
| d. Anggota keluarga Karyawan meninggal, anak pasangan Karyawan, orang tua kandung atau mertua | 3 hari kerja |
| e. Istri Karyawan melahirkan | 3 hari kerja |

f. Istri Karyawan keguguran	2 hari kerja
g. Menyunkatkan anak atau Baptisan anak	2 hari kerja
h. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah	1 hari kerja

e. Sakit dan Cuti Rawat Inap

Perusahaan memberikan hak cuti sakit kepada setiap karyawan sepanjang tidak melebihi jumlah sebagai berikut:

- 14 hari kerja setiap tahun kalender jika tidak dibutuhkannya rawat Inap.
- Cuti sakit tidak bisa di bawa ke tahun kalender berikutnya.
- 1 (satu) hari sakit tidak memerlukan surat dokter. Namun, bila karyawan cuti sakit lebih dari 1 (satu) hari kerja maka diwajibkan untuk memberikan surat keterangan dari dokter pada saat sudah kembali bekerja, jika tidak dapat menunjukkan surat dokter, maka akan di potong dari hak cuti tahunan.
- Jika karyawan cuti sakit pada hari kerja, maka ia harus memberi informasi kepada atasan langsung pada hari yang sama.
- Jika karyawan cuti sakit pada 1 (satu) hari menjelang hari libur umum atau akhir minggu, atau sesudah hari libur atau akhir minggu, maka harus memberikan surat sakit dari dokter. Jika karyawan tidak mampu menyediakan surat keterangan dokter, maka akan di potong dari hak cuti tahunan mereka.

f. Menstruasi

Apabila kondisi menstruasi tidak memungkinkan karyawan wanita untuk bekerja dan dapat berdampak negatif, karyawan tersebut berhak atas Istirahat dengan dibayar selama 2 (dua) hari. Karyawan harus mengisi form istirahat sakit di Departemen Sumber Daya Manusia baik dihari yang sama atau di hari berikutnya.

g. Istirahat Melahirkan

Karyawan wanita berhak atas istirahat 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan sesuai dengan perkiraan dokter, dan istirahat 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan atau keguguran.

Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberi pengecualian dari ketentuan diatas jika ada permintaan tertulis dari karyawan dengan persetujuan dari pihak suaminya, didukung oleh rekomendasi dari dokter yang merawatnya berkesinambungan, dalam rangka mendapatkan hak istirahat tiga bulan. Segala resiko yang timbul dari pengecualian hal tersebut diatas akan menjadi tanggung jawab penuh dari karyawan yang bersangkutan.

Karyawan wanita yang akan mengambil istirahat melahirkan harus memberikan permintaan tertulis kepada Perusahaan disertai dengan surat dari dokter dan perkiraan tanggal melahirkan. Istirahat melahirkan tidak akan mengurangi hak cuti tahunan karyawan. Istirahat melahirkan tidak dapat digunakan sebagai masa tenggang dalam pemberitahuan keputusan hubungan kerja.

h. Cuti Lain-Lain

- (1) Cuti karena aktifitas Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
Perusahaan tetap akan membayar gaji karyawan yang melaksanakan Corporate Social Responsibility (CSR) yang akan menggenai perusahaan.

maksimal 5 hari kerja dalam setahun. Mereka harus memberikan ' surat penugasan" dari badan kemanusiaan resmi seperti misalnya PMI (Palang Merah Indonesia) atau sejenisnya. Persetujuan atas dasar penilaian dan persetujuan dari Manajemen.

(2) Cuti Kompensasi

Karyawan yang harus bekerja pada saat istirahat mingguan, berhak untuk mendapatkan cuti Kompensasi dimana karyawan yang bersangkutan dapat mengambil hari libur (day-off) selama hari kerja normal untuk mengkompensasi hari istirahat tersebut di minggu berikutnya. Hal ini harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur masing-masing, dapat diterapkan apabila pekerjaan yang dilakukan lebih dari 6 (enam) jam.

I. Cuti Tanpa Upah

Cuti Tanpa Upah dapat diajukan apabila akumulasi cuti tahunan sudah habis terpakai, atau karyawan yang belum memiliki cuti dan terpaksa harus mengambil cuti. Dalam hal suatu hal sangat mendesak harus mengambil Cuti Tanpa Upah, karyawan harus terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Direktur masing-masing. Cuti Tanpa Upah hanya diijinkan maksimum 3Q-(li"◆p hari dalam satu tahun.

6r.

6. Asuransi

Seluruh karyawan permanen berhak mendapatkan perlindungan asuransi di bawah program asuransi rawat inap & operasi dari Perusahaan.

Program ini untuk membantu karyawan akan beban keuangan yang disebabkan oleh sakit atau kecelakaan yang memerlukan konsultasi dan perawatan spesialis, operasi atau rawat inap.

Asuransi ini mencakup biaya yang dikeluarkan sampai dengan ketentuan pagu limit yang ditetapkan dalam kebijakan sebagai akibat rawat inap.

Harap menghubungi Manajer Sumber Daya Manusia untuk mengetahui prosedur sebelum, atau dalam hal darurat, segera setelah masuk rumah sakit.

Jenis paket perlindungan, prosedur, dan rincian manfaat akan dibuat dalam booklet panduan terpisah yang akan di bagikan kepada karyawan.

Perusahaan memiliki wewenang penuh untuk meninjau program asuransi rawat inap dan bedah secara tahunan dan berusaha sebaik-baiknya untuk meningkatkan atau meningkatkan benefit yang disediakan.

11 Y Ai

7. Pelatihan dan Pengembangan

Ipsos Indonesia berkomitmen untuk senantiasa mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan karyawan. Penting bagi karyawan untuk memperoleh ketrampilan yang diperlukan, pengetahuan dan sikap untuk mengerjakan tugasnya dengan efisien dan efektif. Perusahaan akan mengadakan seleksi karyawan untuk pelatihan/seminar yang berhubungan dengan pekerjaannya di dalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan ketrampilan mereka.

Semua karyawan permanen berhak mendapatkan pelatihan yang sesuai dengan pekerjaan mereka. Untuk beberapa training tertentu diluar negeri atau berbiaya mahal: jika karyawan mengundurkan diri dalam rentang waktu 6 (enam) bulan setelah dikirim perusahaan untuk pelatihan, maka karyawan harus membayar kembali biaya-biaya yang terkait dengan pelatihan yang diikuti, $\frac{r}{6c}$ a biaya transport, akomodasi, biaya training dan lainnya. Pengaturan/serangan ditentukan lebih lanjut dalam prosedur terpisah.

♦ rat!
♦ \$'ii

8. Komunikasi Karyawan

a. Tata Laksana Penanganan Keluh Kesah

1. Karyawan yang merasa bahwa mereka diperlakukan dengan tidak sepatutnya, tidak sejujurnya, tidak adil, atau tidak sesuai dengan perjanjian kerja, harus mendiskusikannya dengan atasan langsung untuk mencari pemecahan masalah yang paling baik.
2. Sesudah saat konsultasi dengan atasan langsung, karyawan masih tetap merasa tidak puas dengan hasilnya, maka karyawan diijinkan untuk mendiskusikan masalahnya dengan pihak atasan selanjutnya dalam rangka mencapai pemecahan masalah terkait dengan hasil pembicaraan dengan atasan langsung dari karyawan tersebut.
3. Jika setelah dilakukannya konsultasi dengan atasan dari atasan langsung dan karyawan masih tidak puas dengan penyelesaian masalah yang ada, hal ini harus di sampaikan kepada Manajer Sumber Daya Manusia dan/atau Managing Director. Perusahaan akan menangani perkara tersebut dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dengan diawali oleh diskusi bersama karyawan yang bersangkutan.
4. Jika semua prosedur-prosedur ini tidak memberikan pemecahan masalah atas keluhan karyawan, maka masing-masing pihak dapat meminta bantuan dari kantor Kementrian Tenaga Kerja yang terdekat dengan memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada manajemen.
5. Selama proses penyelesaian keluhan kesah, karyawan diharuskan tetap melaksanakan tugas-tugas mereka selayaknya, dan dilarang untuk melakukan tindakan apapun untuk memaksa Perusahaan menyelesaikan permasalahan diluar prosedur.

b. Papan Pemberitahuan

Papan pemberitahuan akan disediakan sebagai sarana pemberian informasi dan berita kepada seluruh karyawan.

c. Perubahan Data-Data Pribadi

Karyawan wajib untuk memberitahukan Perusahaan apabila# fac#a I pkubahan status terkait dengan perubahan alamat, nomor telepon/ aautarmbhan pendidikan atau kualifikasi profesional/keahlian.

◆◆◆ ◆,;a^ _◆

1.◆ JILI

9. Pemutusan Hubungan Kerja, Pengunduran Diri, Pensiun dan Kematian Karyawan

a. Umum

Perusahaan dan Karyawan sepakat bahwa akan mengupayakan agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja. Jika pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka Perusahaan akan selalu berusaha mengacu kepada Hukum dan Peraturan yang berlaku.

b. Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan karena Karyawan Melanggar Peraturan Kedisiplinan

Perusahaan dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja kepada karyawan dengan alasan bahwa karyawan telah melakukan pelanggaran peraturan kedisiplinan.

c. Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan karena Karyawan Melakukan Tindakan kriminal.

Perusahaan berhak untuk melakukan proses pemutusan hubungan kerja (PHK) kepada karyawan yang telah terbukti diputuskan bersalah dalam proses pengadilan, bahwa karyawan tersebut melakukan tindakan criminal.

d. Pemutusan Hubungan Kerja yang Disebabkan Rasionalisasi

Penerapan atas pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan jika sesuai dengan kebijakan pemerintah, dimana perusahaan dinyatakan tidak dapat melakukan kegiatan usahanya, baik sebagian maupun secara keseluruhan.

Proses pemutusan hubungan kerja karena rasionalisasi harus dilaksanakan dengan melalui negosiasi dengan mengacu kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

e. Pemutusan Hubungan kerja yang dikarenakan Pengunduran Diri

Pemberitahuan pengunduran diri secara tertulis dilakukan dengan cara memberikan surat pengunduran diri yang ditujukan ke Perusahaan. Masa pemberitahuan standar adalah sebagai berikut, kecuali diatur tersendiri didalam perjanjian kerja karyawan:

- Selama periode masa percobaan: 2 minggu untuk semua level
- Sesudah masa percobaan:

- o Tingkat Associate Director dan Direktur: 3 bulan,

- o Tingkat manajerial dan lebih tinggi: 2 bulan

- o ul bawan tingKat manajerial: 1 bulan

Cuti tahunan dapat dipergunakan untuk menglrg gi ?rasa a dtahuan pengunduran diri namun dengan persetujuan Direktu,Pakeart

Selama waktu yang telah ditetapkan seperti yang telah disebutkan di atas, karyawan diharuskan untuk melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya hingga hari terakhir dia bekerja di Perusahaan. Apabila hal ini tidak dilakukan, perusahaan memiliki hak untuk tidak memberikan Surat Referensi kepada karyawan yang bersangkutan.

Apabila karyawan mengundurkan diri dalam keadaan yang baik dan berdasarkan keputusannya sendiri atau memenuhi syarat untuk mengundurkan diri, karyawan tersebut berhak untuk mendapat cuti tahunan belum diambil dan berakhir, biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ke tempat di mana pekerja diterima bekerja, serta upah dan pembayaran lain dapat dibayarkan pada bulan itu.

f. Uang Pesangon

Karyawan yang diberhentikan berdasarkan keputusan Perusahaan, sesuai dengan hukum yang berlaku, akan menerima uang pesangon. Besar uang pesangon akan diberikan sesuai hukum yang berlaku yaitu paling sedikit sebagai berikut :

Tahun Bekerja	Besar uang pesangon karena pemberhentian
Periode bekerja kurang dari 1 tahun	Upah 1 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 2 tahun.	1 Upah 2 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 3 tahun.	2 Upah 3 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 4 tahun.	3 Upah 4 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 5 tahun.	4 Upah 5 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 6 tahun.	5 Upah 6 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 7 tahun.	6 Upah 7 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun atau kurang dari 8 tahun.	7 Upah 8 bulan
Periode bekerja lebih dari sama dengan tahun	8 Upah 9 bulan

g. Pensiun

Masa pensiun yang ditetapkan adalah ketika seorang karyawan telah mencapai umur 55 tahun. Perusahaan maupun karyawan dapat mengajukan masa pensiun yang lebih cepat. Karyawan berhak mendapatkan

seluruh manfaat seperti yang telah ditetapkan dalam hukum dan peraturan yang berlaku.

h. Pemutusan Hubungan Kerja Dikarenakan Sakit dan Kecelakaan

Apabila seorang karyawan mengalami kecelakaan yang berakibat pada kecacatan fisik total yang permanen atau mengalami penyakit yang membuatnya tidak dapat bekerja serta telah melakukan perawatan kepada dokter spesialis yang ditunjuk oleh perusahaan selama dua belas (12) bulan berturut-turut, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan tersebut.

i. Pemutusan Hubungan Kerja Dikarenakan Kematian Karyawan.

Hubungan kerja akan dihentikan secara hukum apabila karyawan meninggal. Perusahaan akan membayar seluruh kompensasi sesuai ϕ r i \$um dan peraturan yang berlaku kepada pewaris.

10 . Pemberian Apresiasi Sosial dan Pelayanan untuk Karyawan

Dalam rangka memberikan kesempatan untuk karyawan yang beragama Islam, perusahaan, dengan memperhatikan lokasi dan tempat, akan memberikan tempat untuk bersembahyang yang sesuai, berdasarkan peraturan agama serta memadai dalam hal kebersihan. Perusahaan juga mengadakan kegiatan olahraga dan/atau rekreasi untuk ka

11 . Perilaku dan Kedisiplinan

a. Peraturan dan Ketetapan

Direksi menekankan disiplin yang baik pada tempat kerja. Perusahaan akan mengambil langkah kedisiplinan termasuk pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perbuatan tidak layak di bawah ini:

- Pencurian, menyalahgunakan atau mengambil dengan tidak sah hak milik Perusahaan atau orang lain
- Perusakan termasuk menggunakan dengan tidak benar dengan sengaja, merusak, memusnahkan hak milik Perusahaan atau orang lain
- Melakukan perbuatan tidak layak, contohnya memancing, menghasut atau berpartisipasi dalam segala jenis kekerasan atau perkuliahian
- Membangkang
- Tidur pada saat bekerja atau menghindari atasan
- Datang ke kantor dalam keadaan mabuk atau apabila kemampuan terganggu karena minuman keras atau penggunaan narkoba, mengkonsumsi atau memiliki minuman keras atau narkoba di lingkungan kantor
- Perilaku yang dianggap amoral atau tidak pantas, contohnya melecehkan karyawan lain, menggunakan bahasa atau isyarat atau gerak tidak senonoh dalam lingkungan campur antara pria dan wanita
- Absen tanpa alasan atau keterlambatan
- Membuat pernyataan tidak benar atau jahat atau mengusik karyawan lain di lingkungan kantor
- Menjual, meminta atau mengumpulkan uang untuk keperluan apapun di lingkungan kantor, kecuali untuk pengumpulan dana yang diijinkan oleh Direktur Pelaksana
- Membagikan bahan tertulis atau cetak atau deskripsi lainnya di lingkungan kantor tanpa persetujuan dari direksi.
- Memalsukan angka/data riset untuk klien
- Dengan sengaja menghalangi pekerjaan riset
- Memindahkan, merusakkan atau menempatkan tanda atau lainnya pada papan pemberitahuan Perusahaan atau hak milik Perusahaan pada ketika apapun kecuali disetujui oleh direksi terlebih dahulu
- Merokok di tempat yang dilarang
- Dijatuhi hukuman dan keputusan pengadilan untuk berdasarkan peraturan dan undang-undang yang
- Pelanggaran peraturan keamanan yang kehidupan atau keselamatan orang
- Membocorkan informasi rahasia mengenai perusahaan kepada orang yang tidak berhak

- Meminta atau menerima sogokan, hadiah pribadi dari bawahan, pemasok atau pelanggan
- Menjelajahi situs porno dan *men-download* berkas yang tidak perlu yang tidak berhubungan dengan pekerjaan

b. Kehadiran dan Keterlambatan

Seluruh karyawan diharapkan untuk masuk bekerja. Seorang karyawan yang secara berturut-turut tidak masuk lebih dari 5 hari akan dijatuhi pemutusan hubungan kerja apabila is tidak :

- Meminta persetujuan atau izin dari perusahaan, dan/atau
- Menginformasikan Perusahaan di kesempatan yang lebih awal sebelum absen.

c. Hak Milik Perusahaan

Semua hak milik Perusahaan yang dipercayakan kepada karyawan wajib dikembalikan kepada Perusahaan sebelum karyawan memutuskan hubungan kerja. Dalam hal hak milik Perusahaan tidak dikembalikan, Perusahaan berhak untuk memperhitungkan upah karyawan guna memperoleh penggantian.

Setiap karyawan yang belum mengembalikan hak milik Perusahaan kepada Perusahaan sebelum mengundurkan diri atau terlibat dalam perusakan atau kerusakan atas hak milik Perusahaan bertanggung jawab akan tuntutan lebih lanjut.

d. Penyingkapan Informasi Rahasia

Penyingkapan informasi rahasia mengenai Perusahaan, atau klien baik melalui internet atau bukan, kecuali diperlukan demikian dalam pelaksanaan tugas karyawan dengan benar, merupakan pelanggaran tata tertib.

e. Tata Laksana Penertiban

Seorang karyawan yang melanggar aturan perilaku, kecuali kehadiran dan keterlambatan, dikenai tindakan disipliner. Tujuan tindakan disipliner adalah untuk menuntun, melatih dan memperbaiki perilaku karyawan dan sikap kerja.

Tindakan disipliner bertahap berikut ini dapat dilakukan:

- Langkah 1 : peringatan lisan
- Langkah 2 : surat peringatan pertama
- Langkah 3 : surat peringatan ke-dua
- Langkah 3 : penyelidikan dan- peringatan t
tiga)

Setelah melakukan penyelidikan, Perusahaan atas dasar pelanggaran perilaku yang tidak konsisten dengan pemenuhan peraturan perilaku dapat melakukan:

- menurunkan tingkat karyawan
- memberhentikan karyawan tanpa peringatan

f. Aturan Berpakaian

Seluruh karyawan diharapkan untuk memelihara penampilan yang rapih dan pantas setiap waktu sesuai dengan budaya setempat dan posisi individual.

Karyawan dapat berpakaian santai tetapi apik apabila mereka tidak menghadiri pertemuan bisnis dengan pelanggan, klien atau prospek bisnis.

Sebagai panduan, *t-shirt* (dengan kerah dan lengan), celana panjang/jeans dan sepatu santai atau sepatu olah raga dengan kaus kaki dapat diterima pada hari santai. Rok mini, pakaian seperti piyama, celana pendek, kulot, Bermuda, pakaian pantai dan sandal tidak dapat diterima.

Rok yang mini dan ketat, baju tidur, sarung, celana pendek, kulot Bermuda, pakaian pantai, celana spandex dan sandal tidak diperbolehkan. Kaos yang mengandung kata-kata, istilah, logo, gambar, kartun/karikatur atau slogan yang kasar termasuk dalam kategori tidak layak.

Karena tidak mungkin untuk menjabarkan pakaian apa yang dapat diterima dan apa yang tidak dapat diterima secara keseluruhan, selera pakaian dan akal sehat yang baik harus dijadikan pedoman. Karyawan diharapkan tampil apik dan rapih setiap saat, termasuk hari santai.

12. Keselamatan dan Keamanan

Kebijakan & Tata Laksana Keselamatan

- Perusahaan bertujuan untuk memelihara lingk'ungan kerja yang aman dan bebas dari kemungkinan terjadinya kecelakaan
- Keselamatan adalah tanggung jawab setiap orang
- Karyawan wajib untuk melaporkan praktek atau kondisi kerja yang tidak aman kepada atasan langsung untuk diadakan langkah perbaikan
- Setiap karyawan harus mematuhi kebijakan dan tata laksana keamanan dari Perusahaan
- Latihan penanganan kebakaran akan diadakan secara rutin
- Alat pemadam kebakaran seperti tabung pemadam kebakaran dan selang air tidak boleh dihalangi
- Penatalaksanaan rumah tangga yang baik penting dicermati setiap saat
- Karyawan wajib mengetahui di mana alarm dan alat pemadam kebakaran berada dan mempelajari penggunaannya
- Untuk kepentingan keamanan, seluruh karyawan harus meninggalkan gedung perkantoran dengan teratur apabila Direktur Pelaksana mengkonfirmasi bahwa gedung perkantoran tidak aman karena terjadinya bencana di sekitar seperti gempa bumi, ledakan, bom bunuh diri, ancaman bom, serangan teroris dll. Seluruh karyawan wajib mengetahui penanganan bencana/rencana Aarupt yang dikoordinasikan oleh manajemen.

JAYA PIYA ♦

✓ ♦ ♦ J

13 . Penutup

1. Peraturan Perusahaan ini efektif untuk periode dua (2) tahun sejak tanggal legalisasi oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta. Jika Peraturan Perusahaan ini masih belum diperbaharui ketika sudah melewati batas berlaku, masa berlaku Peraturan Perusahaan ini diperpanjang secara otomatis selama sekurang-kurangnya satu tahun.
2. Kondisi kerja apapun yang tidak tertera dalam Peraturan Perusahaan akan mengikuti Hukum dan Peraturan Tenaga Kerja yang berlaku.
3. Setiap hal tentang kondisi kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini yang kurang dari atau bertolak belakang dengan Hukum dan Peraturan Tenaga Kerja yang berlaku, ketentuan tersebut tidak memiliki kekuatan dan Hukum dan Peraturan yang adalah yang akan berlaku.
4. Peraturan Perusahaan ini akan diberikan kepada setiap karyawan untuk diketahui dan dipergunakan sesuai sebagaimana mestinya.
5. Peraturan Perusahaan ini dibuat dalam dua Bahasa, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Jika terdapat perbedaan interpretasi di antara versi Indonesia dengan versi Inggris, Peraturan Perusahaan yang dalam Bahasa Indonesia adalah yang akan berlaku. Peraturan Perusahaan akan didistribusikan kepada seluruh karyawan sebagai pedoman untuk kegiatan keseharian yang bertujuan membentuk relasi kerja yang kondusif antara perusahaan dan karyawan.

Jakarta, 14 September 2012

Pimpinan Perusahaan

Iwan Andrea Murty
Direktur

JAKARTA, 14 September 2012
Peraturan Perusahaan No. 964/PP/I-1/2012
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta