



---

# **PANDUAN SUMBER DAYA MANUSIA**

# **HUMAN RESOURCES MANUAL**

*Efektif per 1 Februari 2021 / Effective as of February 1<sup>st</sup> 2021*

*Revisi dokumen ini akan berada di bawah persetujuan dari Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam*

*Any revisions to this document will be under the approval of the Badan Pembina Yayasan IDEP Selaras Alam*



## Daftar Isi

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Pendahuluan</b> .....	<b>3</b>
<b>Categories of Human Resources at IDEP</b> .....	<b>3</b>
<b>Kategori Sumber daya Manusia di IDEP</b> .....	<b>3</b>
Employee.....	3
Karyawan.....	3
Volunteers .....	3
Sukarelawan .....	3
International Agency Sponsored Volunteers (6 - 36 month placements).....	4
Sukarelawan Internasional yang di sponsori oleh perwakilan (penempatan 6-36 bulan) .....	4
Long Term Private Volunteers (over 12 month placements) .....	4
Sukarelawan Pribadi jangka panjang (penempatan lebih dari 12 bulan) .....	4
Short Term Private Volunteers (4 - 12 month placements) .....	5
Sukarelawan Pribadi Jangka Pendek (Penempatan 4-12 Bulan) .....	5
Contractors / Consultant.....	5
Kontraktor/Konsultan.....	5
Service Providers .....	5
Penyedia Jasa .....	5
<b>Employee / Contractor / Consultant Records</b> .....	<b>6</b>
<b>Data Karyawan / Kontraktor / Konsultan</b> .....	<b>6</b>
<b>Conditions and procedures for recruitment and employment</b> .....	<b>6</b>
<b>Kondisi dan prosedur perekrutan dan pekerjaan</b> .....	<b>6</b>
Basis for hiring IDEP employees and contractors / consultants.....	6
Dasar untuk mempekerjakan karyawan dan kontraktor / konsultan IDEP .....	6
Recruitment and Selection Procedures .....	7
Prosedur Perekrutan dan Seleksi .....	7
Induction and Orientation Procedure .....	7
Prosedur Induksi and orientasi.....	7
Probationary period .....	9
Masa percobaan.....	9
Performance Reviews during the Probationary Period .....	9
Penilaian Kinerja Selama masa Percobaan.....	9
<b>Guarantee of employment</b> .....	<b>10</b>
<b>Jaminan pekerjaan</b> .....	<b>10</b>
<b>Salaries</b> .....	<b>10</b>
<b>Gaji</b> .....	<b>10</b>
About For each of IDEP department's.....	10
Tentang departemen departemen di IDEP.....	10
Salary structure .....	11
Struktur gaji.....	11
Determination of starting salaries.....	11
Penentuan gaji awal .....	11
Salary adjustment.....	11
Penyesuaian gaji.....	11
<b>Time Sheets / Work Records</b> .....	<b>12</b>
<b>Daftar Waktu (Time Sheet) / Bukti Pekerjaan</b> .....	<b>12</b>
<b>Considerations for remote assignments</b> .....	<b>12</b>
<b>Pertimbangan untuk penugasan keluar daerah</b> .....	<b>12</b>



<b>IDEP employee benefits .....</b>	<b>13</b>
<b>Benefits karyawan IDEP .....</b>	<b>13</b>
Paid holidays .....	13
Libur di bayar.....	13
Leave .....	14
Cuti .....	14
Food.....	15
Makanan.....	15
Housing.....	15
Perumahan .....	15
Medical insurance and Jamsostek.....	16
Asuransi kesehatan dan Jamsostek.....	16
Conditions and procedures for termination.....	19
Kondisi dan prosedur untuk penghentian .....	19



## Introduction

IDEP Foundation aspires to create a workplace that is consistent with our organizational vision and mission. Employee and employer rights and responsibilities to one another are clarified throughout this document. The Human Resource Department is charged with the implementation and monitoring of processes that protect these rights and ensures responsibilities are fulfilled.

What follows is a basic overview of standard IDEP procedures for recruitment, on-going employment, performance management, training and development, and termination of employment. This includes, but is not limited to: policies pertaining to salaries; taxation; insurance, leave and other benefits; grievance; staff discipline and support and workplace safety

**Note: IDEP Policies are subject to change and all IDEP employees, consultants/contractors must agree to adhere to changes as outlined in the IDEP Code of Conduct**

For the sake of brevity, henceforth the term, employee, unless stated otherwise, will refer to all paid staff and volunteers of IDEP Foundation.

## Categories of Human Resources at IDEP

### Employee

IDEP staff that work full or part-time based on agreements or contracts negotiated for a specified or unspecified time. Staffs receive a monthly salary and full benefits following a successful performance review following their three-month probation. IDEP provides the opportunity for advancement, both within an employee's department and across the entire organization. This can take the form of promotion within a particular department or transfer to other projects; this is usually accompanied by an appropriate salary adjustment.

### Volunteers

Since its inception, IDEP has relied on the support of local and international volunteers to achieve its mission and develop the organization's sustainability. The objective of volunteer placement at IDEP is the capacity building of the organization's local staff.

## Pendahuluan

Yayasan IDEP bercita-cita untuk menciptakan tempat kerja yang konsisten dengan visi dan misi organisasi. Hak-hak dan tanggung karyawan dan pemberi kerja terhadap satu sama lain dijelaskan dalam dokumen ini.

Departemen Sumber Daya Manusia dituntut dengan proses pelaksanaan dan pemantauan yang melindungi kepastian terpenuhinya hak-hak dan tanggung jawab

Berikut ini adalah gambaran dasar IDEP standar prosedur untuk perekrutan, pada pekerjaan yang sedang berjalan dan pemutusan hubungan kerja. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada: kebijakan yang berkaitan dengan gaji, pajak, asuransi, cuti dan tunjangan lain; keluhan; staf dukungan dan disiplin dan keselamatan di tempat kerja

**Catatan: Kebijakan IDEP dapat berubah dan semua karyawan IDEP, konsultan / kontraktor harus setuju untuk mengikuti perubahan yang dituangkan dalam Kode Etik IDEP**

Untuk maksud yang lebih ringkas, selanjutnya kerja waktu karyawan, kecuali menyatakan dengan kata lain, akan mengacu pada semua karyawan dan sukarelawan Yayasan IDEP yang di bayar

## Kategori Sumber daya Manusia di IDEP

### Karyawan

Karyawan Yayasan IDEP bekerja penuh atau paruh waktu di dasarkan atas perjanjian atau kontrak untuk waktu tertentu dan tanpa waktu tertentu. Karyawan karyawan akan mendapatkan gaji bulanan dan tunjangan penuh mengikuti suksesnya penilaian performance setelah masa tiga bulan percobaan. Yayasan IDEP menyediakan kesempatan untuk kenaikan pangkat baik di departemen karyawan bersangkutan dan melalui lintas departemen di seluruh organisasi. Ini dapat berbentuk dari promosi sebuah departemen luar biasa atau transfer ke proyek proyek lain, hal ini biasanya diikuti dengan sebuah perubahan gaji yang tepat.

### Sukarelawan

Sejak dari awal, Yayasan IDEP telah mengandalkan bantuan dari sukarelawan lokal dan Internasional untuk mencapai misinya dan mengembangkan organisasi yang berkelanjutan. Tujuan dari penempatan sukarelawan di Yayasan IDEP adalah untuk meningkatkan pembangunan kapasitas dari karyawan local dari organisasi.



### International Agency Sponsored Volunteers (6 - 36 month placements)

Agency Volunteers (AVs) work full-time for IDEP, as per agreements outlined with IDEP and the sponsoring agency. AVs are sponsored by international agencies, which pay for arrival and return of volunteers to their country of origin, visa (DINAS), insurance, and living costs with the exception of any contractually negotiated benefits with the agency, such as a living stipend, transport to and from the airport, and telephone usage reimbursements. AVs are experienced professionals who assist with organizational development and capacity building of IDEP staff. Although such volunteers assume staff status and may manage people and project funds, they are contracted to their agencies and sign only a code of conduct with IDEP Foundation. Consequently their benefit packages are first and foremost determined by the terms and conditions of their agency agreement and therefore may differ slightly from that received by staff (see *Benefits* for clarification).

### Long Term Private Volunteers (over 12 month placements)

Long Term Private Volunteer work full or part-time for IDEP, as per their specific Volunteer Agreement negotiated and signed with IDEP. Their work can be task-based or span a designated period of time. Long-Term Private Volunteers' typically are employed on a trial basis for the first six months of their contract. An extendable index 211 visa will be arranged for them and they will receive limited IDEP benefits (Again see *Benefits*). Where a Program Budget provides, such volunteers may be reimbursed for business related expenditures, such as transport and telephone usage. After six months pending a successful Performance Review, arrangements should be made for a KITAS (permanent stay visa) valid for 12 months and they will receive all IDEP benefits. Typically visa and immigration costs, as well as a living stipend and some other transport costs are paid for by IDEP. Long Term PVs assume a staff status at IDEP and may manage people and project funds. Long-term PVs are experienced professionals who assist with organizational development and capacity building of IDEP staff. (See *Benefits* for clarification).

### Sukarelawan Internasional yang di sponsori oleh perwakilan (penempatan 6-36 bulan)

Sukarelawan dari perwakilan (AVs) bekerja penuh waktu untuk Yayasan IDEP. Seperti ringkasan perjanjian dengan Yayasan IDEP dan perwakilan yang mensponsori. AVs di sponsori oleh perwakilan Internasional yang membayar untuk kedatangan dan kembalinya ke negara asalnya, Visa (dinas), asuransi dan biaya hidup dengan negosiasi tunjangan dengan cara kontrak dengan pihak perwakilan, seperti biaya hidup, transport ke dan dari airport, penggantian penggunaan telepon. AVs merupakan lembaga profesional berpengalaman yang membantu dengan pengembangan organisasi dan pembangunan kapasitas dari karyawan yayasan IDEP. Meskipun sukarelawan diasumsikan sedemikian rupa status karyawan dan mungkin mengatur orang, mereka di kontrak dengan perwakilan mereka dan mereka hanya menandatangani kode etik perilaku dengan yayasan IDEP. Karenanya paket tunjangan mereka adalah pertama dan terpenting ditentukan oleh waktu dan kondisi dari perjanjian perwakilan mereka, oleh sebab itu mungkin berbeda sedikit dengan yang diterima oleh karyawan. (lihat tunjangan untuk klarifikasi)

### Sukarelawan Pribadi jangka panjang (penempatan lebih dari 12 bulan)

Sukarelawan pribadi jangka panjang bekerja penuh waktu atau paruh waktu sesuai dengan spesifik perjanjian sukarelawan mereka yang di negoisasikan dan di tandatangi dengan Yayasan IDEP. Pekerjaan mereka dapat menjadi tugas berdasarkan atau di tunjuk untuk periode waktu. Sukarelawan pribadi jangka panjang secara khas adalah dipekerjakan atas dasar percobaan untuk 6 bulan dari kontrak mereka. VISA Indeks 211 yang dapat diperpanjang di urus untuk mereka dan mereka akan menerima tunjangan terbatas dari Yayasan IDEP (lagi lihat tunjangan). Dimana sebuah anggaran program menyediakan seperti sukarelawan akan diganti untuk bisnis terhubung dengan pengeluaran seperti angkutan dan penggunaan telepon. Setelah tertunda selama enam bulan suksesnya sebuah penilaian pribadi, seharusnya pengurusan di buat untuk sebuah KITAS (Visa tinggal permanen) yang berlaku selama 12 bulan dan mereka akan menerima semua tunjangan dari Yayasan IDEP. Khususnya biaya Visa dan Immigrasi serta sebuah gaji dan beberapa biaya transport lain di bayari oleh Yayasan IDEP. Sukarelawan jangka panjang di asumsikan seperti status karyawan di yayasan IDEP dan boleh mengatur orang dan dana dana proyek. Sukarelawan jangka panjang adalah profesional berpengalaman yang membantu dengan pengembangan organisasi dan pembangunan kapasitas dari karyawan Yayasan IDEP. (lihat manfaat untuk klarifikasi)



### Short Term Private Volunteers (4 - 12 month placements)

Short Term PVs work full or part-time for IDEP and can be task-based or engaged for a specified time period. Short Term PVs cover costs associated with their own arrival and return to country of origin, index 211 visa, and living costs; where project budget provides Short Term PV's may be reimbursed for business related expenses such as telephone usage. Short-term PVs assist with project implementation activities and capacity building of IDEP staff. They receive limited IDEP benefits.

### Contractors / Consultant

Contractors/consultants work full or part-time for IDEP based on a Terms of Reference (ToR) contractual agreement with the contractor/consultant's local/foreign organization. Certain deliverables are set within a specific time frame. Contractors/consultants may manage other people and IDEP general/project funds. They are experienced professionals who assist with organizational development and capacity building of IDEP staff. Where the contractor's/consultant's work for IDEP will involve business related expenditure such as transport or telephone usage, the TOR contractual agreement should clearly specify the arrangements for meeting these costs. If a contractor/consultant is a foreign national, their business visa, exit permits and immigration costs should also be accounted for in their ToR. If the international contractor/consultant is engaged for at least a 10-12 month period, arrangements may be made for a KITAS and hence the contractor/consultant will assume the status of staff within the organization with all associate benefits. Contractors/consultants are subject to IDEP's Code of Conduct, but do not receive IDEP benefits

Long term contractor/Consultant with minimum 1 year contract will received same benefit with staff.

### Service Providers

Service providers are those who enter into a contractual agreement with IDEP Foundation. An individual or their company is hired to produce a specific product/organize an event/provide a service such an Internet provider, housekeeping, technical experts, subcontractors, course

### Sukarelawan Pribadi Jangka Pendek (Penempatan 4-12 Bulan)

Sukarelawan jangka pendek bekerja penuh waktu atau paruh waktu untuk Yayasan IDEP dan dapat di tugaskan berdasarkan atau didekatkan untuk sebuah periode waktu tertentu. Sukarelawan jangka pendek menutupi biaya biaya yang berhubungan dengan kedatangan dan kembalinya mereka pribadi ke Negara asalnya, indek Visa 211, dan biaya biaya hidup, dimana anggaran proyek menyediakan sukarelawan pribadi mungkin penggantian untuk bisnis yang berhubungan dengan pengeluaran seperti penggunaan telepon. PVs jangka pendek membantu kegiatan dan pelaksanaan proyek peningkatan kapasitas staf IDEP. Mereka menerima manfaat terbatas dari IDEP

### Kontraktor/Konsultan

Kontraktor / konsultan adalah orang yang bekerja penuh atau paruh waktu untuk IDEP berdasarkan pada Terms of Reference (ToR) kontrak perjanjian dengan kontraktor / organisasi asing. Laporan tertentu ditetapkan dalam kerangka waktu tertentu. Kontraktor / konsultan dapat mengelola orang lain dan IDEP umum / dana proyek. Mereka adalah profesional yang membantu dengan pengembangan organisasi dan peningkatan kapasitas staf IDEP. Mereka ikut menyediakan anggaran proyek, pengeluaran terkait dengan kegiatan seperti transportasi atau penggunaan telepon dapat di tanggung oleh IDEP. Jika seorang kontraktor / konsultan adalah warga negara asing, visa bisnis, izin dan biaya imigrasi harus diperhitungkan dalam ToR mereka. Jika kontraktor internasional / konsultan yang terlibat untuk setidaknya 10-12 bulan, dapat dilakukan pengaturan untuk KITAS dan karenanya kontraktor / konsultan akan mengasumsikan status staf di dalam organisasi dengan semua manfaat organisasi. Kontraktor / konsultan tunduk pada kode etik IDEP.

Kontraktor/konsultan jangka panjang dengan minimum kontrak 1 tahun akan menerima mamfaat yang sama dengan karyawan

### Penyedia Jasa

Penyedia jasa adalah mereka yang masuk ke dalam suatu perjanjian kontrak dengan Yayasan IDEP. Seorang individu atau perusahaan mereka yang dibayar untuk menghasilkan produk tertentu / mengorganisir sebuah event / menyediakan layanan seperti penyedia jasa layanan internet, rumah tangga, ahli teknis, subkontraktor, tentu





developers, trainers etc. This provider is independent of IDEP Foundation and receives no IDEP benefits

### Employee / Contractor / Consultant Records

Human Resources are responsible to maintain detailed records of all IDEP employees and contractors/consultants including all letters, contracts, agreements, leave documents, evaluations, general correspondence, payroll information, financial agreements, a paper trail of grievance and disciplinary issues, interview notes, references, details related to training etc.

### Conditions and procedures for recruitment and employment

#### Basis for hiring IDEP employees and contractors / consultants

Employees of IDEP are hired to meet specific organizational needs as detailed in job descriptions. All vacancies are publicized both on the IDEP website and through appropriate external mediums. All applicants are required to go through the same standardized screening and interview procedures

No employee, contractor/consultant or service provider of IDEP Foundation is to be below 18 years of age.

Contractors/consultants are hired based on Terms of Reference (ToR). They may also be selected from IDEP's database of contractors/consultants, which is kept on file by the IDEP Human Resource Officer.

At the time of employment, employees and contractors/consultants agree together with their line managers on the objectives, key tasks and measurements for their work, based on the IDEP Strategic Plan, work area plans, and their job descriptions/ToRs (see section headed *Performance Management and Development* for further details

saja pengembang, pelatih dll penyedia ini independen dari Yayasan IDEP dan tidak menerima manfaat IDEP

### Data Karyawan / Kontraktor / Konsultan

Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk memelihara catatan detail dari semua karyawan IDEP dan kontraktor / konsultan, termasuk semua surat, kontrak, perjanjian, meninggalkan dokumen, evaluasi, korespondensi umum, informasi gaji, perjanjian keuangan, jejak data keluhan dan isu-isu disiplin, catatan wawancara, referensi, rincian yang terkait dengan pelatihan. Dll

### Kondisi dan prosedur perekrutan dan pekerjaan

#### Dasar untuk mempekerjakan karyawan dan kontraktor / konsultan IDEP

Karyawan IDEP dipekerjakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang spesifik seperti dijelaskan dalam uraian tugas. Semua kekosongan ini harus dipublikasikan baik di situs IDEP dan melalui media eksternal yang tepat. Semua pemohon harapan untuk berjalan melalui standar yang sama dan prosedur wawancara

Tidak ada karyawan, kontraktor / konsultan atau penyedia layanan dari Yayasan IDEP yang berusia di bawah 18 tahun.

Kontraktor / konsultan yang disewa didasarkan pada Terms of Reference (ToR). Mereka dipilih dari database kontraktor / konsultan IDEP yang di simpan di file oleh IDEP Human Resource Officer.

Pada saat kerja, karyawan dan kontraktor / konsultan setuju bersama-sama dengan manajer lini mereka pada tujuan, tugas dan pengukuran kunci untuk karya mereka, berdasarkan Rencana Strategis IDEP, rencana area kerja, dan uraian pekerjaan mereka / ToR (lihat bagian kepala Manajemen Kinerja dan Pengembangan untuk rincian lebih lanjut



### Recruitment and Selection Procedures

Candidates for advertised vacancies are assessed through a competitive process, which takes into account (as appropriate) their educational qualifications, skills, demonstrated experience and any other requirements specified in the selection criteria. Initial short listing is based on the information provided by candidates in their written applications. Following short listing, standard screening and interview procedures, and reference checks, the candidate that is assessed as best meeting the selection criteria is selected. The potential employee's ethnicity and in most circumstances gender should not influence decision making processes.

In certain circumstances and specific positions for program staff recruitment can be done direct hunting in the program.

Note: Some departments in order to ensure gender balancing may explicitly advertise for male or female candidates. When an employee is hired he/she is provided with a letter of appointment specifying the terms and conditions of employment including the date of appointment, job title, Supervisor, starting salary and length of probation (if applicable). The letter of appointment and accompanying contract draft must be in both Indonesian and English.

### Induction and Orientation Procedure

The Human Resource team is responsible for ensuring that all new employees (including volunteers and consultants) receive an effective IDEP induction and orientation, and that all relevant procedure are fulfilled, and by relevant IDEP staff, the new employees, and all respective Departments of IDEP as described below.

Detail of induction attach on Induction SOP

#### Before the new employee starts working

- Confirmation of job description, work start date by employees and supervisors
- Ensuring that the working facilities are in accordance with what has been agreed
- Pick-up from airport if needed

### Prosedur Perekrutan dan Seleksi

Calon lowongan diiklankan dinilai melalui proses yang kompetitif, yang memperhitungkan (yang sesuai) kualifikasi pendidikan, keterampilan, menunjukkan pengalaman dan persyaratan lainnya yang ditentukan dalam kriteria seleksi. Initial daftar pendek berdasarkan informasi yang diberikan oleh calon dalam aplikasi tertulis mereka. Berikut daftar pendek, skrining standar dan prosedur wawancara, termasuk pemeriksaan referensi, kandidat dinilai sebagai pertemuan terbaik di kriteria seleksi dipilih. etnisitas karyawan potensial dan dalam keadaan gender paling tidak seharusnya mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

Dalam keadaan tertentu dan posisi khusus untuk staff program perekrutan bisa di lakukan dengan cara pencarian langsung di tempat lokasi program

Catatan: Beberapa departemen dalam rangka untuk memastikan keseimbangan gender secara eksplisit dapat beriklan bagi calon laki-laki atau perempuan. Ketika seorang karyawan direkrut dia dilengkapi dengan surat pengangkatan menetapkan syarat dan kondisi kerja termasuk tanggal pengangkatan, jabatan, Supervisor, mulai gaji dan lamanya masa percobaan (jika berlaku). Surat pengangkatan dan draft kontrak atas harus dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

### Prosedur Induksi and orientasi

HR bertanggung jawab untuk memastikan karyawan baru menerima induksi dan orientasi secara sistematis dengan IDEP, dan bahwa semua tindakan yang relevan diisi, dan dibagi antara Supervisor, karyawan baru dan semua pihak masing –masing Departemen di IDEP sebagaimana dijelaskan di bawah ini.

Detail induksi ada pada lampiran SOP Induksi

#### Sebelum karyawan memulai pekerjaan

- Konfirmasi mengenai uraian pekerjaan dan tanggal mulai bekerja dengan karyawan dan supervisor
- Memastikan fasilitas kerja sesuai dengan yang telah disepakati
- Penjemputan dari airport bila dibutuhkan





- Providing temporary accommodation if needed

#### First day (responsibility of HR department)

When new employees starts, HR will ensure that they have a complete induction and orientation as described in the attached "IDEP INDUCTION / ORIENTATION CHECKLIST", which includes the following sections:

- Introduction to IDEP (info pack on server)
- IDEP office and facilities tour
- Introductions (organized by HR)
- HR procedures (conditions, benefits etc)
- Facility and procedure set up and orientation

#### First week (responsibility of Supervisor)

During the first week, new employees will be provided with clarification and confirmation of their tasks, expected outputs, and other job related information from their team and supervisors. This will include:

- Performance Review Schedule
- Arrangements for regular meetings
- Sources of information, materials
- Increased Skills or training
- Any other items needed for success of the position

#### End of the first month

At the end of the first working month, a review and checkpoint will be conducted on the overall orientation process and the performance of the new employee during the first month. This will be conducted through HR independently interviewing both the new employee and their supervisor.

- Menyediakan penginapan sementara bila dibutuhkan

#### Hari pertama (tanggung jawab HR)

Pada hari pertama karyawan baru memulai, HR akan memastikan bahwa mereka telah dapat induksi dan orientasi sesuai dengan catatan dalam "INDUCTION / ORIENTATION CHECKLIST IDEP" terlampir, dengan bagian seperti berikut:

- Perkenalan IDEP (paket Info di server)
- Tour kantor dan fasilitas IDEP
- Perkenalan (diselenggarakan oleh HR)
- Prosedur HR (Kondisi, Manfaat etc)
- Orientasi & set up fasilitas dan prosedur

#### Minggu pertama (Tanggung jawab Supervisor)

Dalam minggu pertama, maka akan dilakukan konfirmasi tugas-tugas, harapan dari output tugas mereka, dan informasi lainnya yang terkait dengan tugas mereka oleh supervisor dan tim ke karyawannya. Ini termasuk:

- Jadwal Review Kinerja
- Pengaturan untuk pertemuan rutin
- Sumber-sumber informasi, bahan-bahan
- Peningkatan Keterampilan atau pelatihan
- Hal lainnya yang diperlukan untuk keberhasilan posisi

#### Akhir bulan pertama

Setelah bulan pertama berakhir maka perlu dilakukan tinjauan dan pengecekan terhadap keseluruhan proses pengenalan, orientasi serta kinerja karyawan baru selama bulan pertama. Ini akan dilakukan melalui wawancara independen oleh HR bagi karyawan baru dan atasan mereka



### Probationary period

All employees hired by IDEP Foundation (except AVs) are required to undergo an initial Probationary Period, in which they are ineligible for most IDEP Benefits like holiday leave, insurance, counseling support and bonuses. They are eligible during this period for sick and emergency leave. Staff and long-term PVs are required to undergo a three-month probation, and short-term PVs will serve a one months probation. AVs do not undergo a probation period. During this time the employer or employee can terminate the contract for any reason, with five working days notice. Employment date is calculated as start of the Probationary Period. If the working agreement is terminated during the Probationary Period, payment of staff will only be made for actual days worked. Reimbursement of travel costs and services rendered for less than one week are not guaranteed but can be considered on a case-by-case basis by line managers.

If a staff member is promoted he/she will also undergo an additional three-month Probationary Period where his/her net wage shall remain at the level specified by his/her previous contract. During this time the employee will receive full benefits. Following a successful Performance Review the employee will be promoted fully to his/her new position and his/her wage will be adjusted accordingly.

### Performance Reviews during the Probationary Period

Two weeks prior to the conclusion of the Probationary Period the employee's line manager is required to undertake a Performance Review. The aim of a Performance Review is to measure both the employee's performance against stated objectives and the line manager's support in assisting the employee to achieve his/her objectives. Regardless of the outcome of a Performance Review, the line manager is required to submit to Human Resources in a timely fashion the completed original Performance Review with recommendations that may pertain to how the manager/employee relationship will be improved, strategies for overcoming major obstacles, recommendations for training and possible adjustments in the current job descriptions.

Should an employee's performance be deemed satisfactory, he/she will be offered a full staff

### Masa percobaan

Semua karyawan yang dipekerjakan oleh Yayasan IDEP (kecuali AVS) diminta untuk menjalani masa percobaan awal, di mana mereka tidak memenuhi syarat untuk menerima tunjangan utama IDEP seperti libur cuti, asuransi, dukungan konseling dan bonus. Mereka hanya berhak atas cuti sakit dan cuti darurat selama periode ini. Staf dan PVs jangka panjang diperlukan untuk menjalani tiga bulan masa percobaan, dan PVs jangka pendek akan menjalani satu bulan masa percobaan. AVS tidak mengalami masa percobaan. Selama waktu ini, pemebri kerja atau karyawan dapat mengakhiri kontrak dengan alasan apapun, dengan lima hari kerja pemberitahuan. Tanggal pekerjaan tersebut dihitung saat awal masa percobaan. Jika perjanjian kerja dihentikan selama masa percobaan, pembayaran karyawan hanya akan dilakukan untuk hari kerja aktual. Penggantian biaya perjalanan dan pelayanan yang diberikan selama kurang dari satu minggu tidak dijamin tetapi dapat dipertimbangkan kasus demi kasus oleh manajer lini.

Jika seorang karyawan dipromosikan dia juga akan menjalani tambahan tiga bulan masa percobaan di manad gaji bersihnya akan tetap pada tingkat yang ditentukan oleh kontrak sebelumnya. Selama masa ini karyawan akan menerima manfaat penuh. Setelah sukses penilaian kinerja karyawan akan dipromosikan sepenuhnya ke / posisi barunya dan gajinya akan disesuaikan

### Penilaian Kinerja Selama masa Percobaan

Dua minggu sebelum berakhirnya masa percobaan karyawan manajer lini diharapkan untuk melakukan penilaian kinerja. Tujuan dari penilaian kinerja adalah untuk mengukur kinerja karyawan terhadap tujuan yang di nyatakan dan dukungan manager lini dalam membantu karyawan untuk mencapai / tujuan-nya. Terlepas dari hasil dari penilaian kinerja, manajer diperlukan untuk melaporkan pada Sumber Daya Manusia secara tepat waktu yang telah dilengkapi penilaian kinerja asli dengan rekomendasi yang terkait dengan bagaimana para manajer/hubungan karyawan akan ditingkatkan, strategi untuk mengatasi kendala utama, rekomendasi untuk pelatihan dan kemungkinan penyesuaian dalam deskripsi pekerjaan sekarang

Bilamana kinerja karyawan dianggap memuaskan, ia akan ditawarkan posisi staf penuh dengan manfaat penuh. Jika



position with full benefits. If a volunteer's performance is satisfactory he/she will be offered a full volunteer position of his/her contract and limited benefits (see Benefits). Note: volunteers engaged for less than 6 months will only be required to fill out an exit survey and will not undergo a formal Performance Review.

If an employee's performance is unsatisfactory, the line manager has a number of options available to them. Joint discussions with the employee may lead to a decision that termination of employment is the best option. Human Resources should be notified immediately and will issue a termination of employment letter that will be effective 5 days from the date of issue. Alternatively, the line manager may decide to issue a non-probationary contract for a specified time period, usually six months, with areas in need of improvement explicitly stated in a letter accompanying the employee's contract. Note: This option is usually only available for staff. These areas in **need of improvement will** constitute the focus criterion in which the employee will be evaluated in two follow-up Performance Reviews scheduled in the second and fifth month of the new contract. Pending two successful Performance Reviews, the employee will be offered a new contract for an unspecified period and will be considered a full staff member of IDEP Foundation

### Guarantee of employment

IDEP not guarantee continued employment. If organization conditions necessitate closure of a project or a reduction in a project's budget, IDEP will make every effort to re-locate employees in another project. However, salary and responsibilities may decrease. If IDEP is forced to close due to economic conditions, no additional benefits will be paid to any employee.

Note: For further details of procedure refer to the section headed *Conditions and Procedures for Termination*

### Salaries

#### About For each of IDEP department's

- Program departments – Salaries are paid by the program / project budgets
- Support departments – Salaries are paid by program / project budgets and / or general funds

kinerja relawan memuaskan dia akan ditawarkan posisi sukarela penuh nya / dia kontrak dan manfaat yang terbatas (lihat Manfaat). Catatan: relawan bertunangan selama kurang dari 6 bulan hanya akan diminta untuk mengisi survei keluar dan tidak akan mengalami formal Tinjauan Kinerja

Jika kinerja karyawan tidak memuaskan, manajer garis memiliki sejumlah pilihan yang tersedia bagi mereka. Diskusi bersama dengan karyawan dapat mengakibatkan sebuah keputusan yang pemutusan hubungan kerja merupakan pilihan terbaik. Sumber Daya Manusia harus diberitahu segera dan akan mengeluarkan surat pemutusan hubungan kerja yang akan efektif 5 hari dari tanggal dikeluarkannya. Atau, manajer lini dapat memutuskan untuk mengeluarkan percobaan non-kontrak untuk jangka waktu tertentu, biasanya enam bulan, dengan daerah-daerah yang membutuhkan perbaikan secara eksplisit dinyatakan dalam sebuah surat yang menyertai karyawan kontrak. Catatan: Pilihan ini biasanya hanya tersedia untuk staf. Area ini membutuhkan perbaikan akan merupakan fokus kriteria di mana karyawan akan dievaluasi dalam dua tindak lanjut Kinerja dijadwalkan pada bulan kedua dan kelima kontrak baru. Menunggu Kinerja dua sukses, karyawan akan ditawarkan kontrak baru untuk jangka waktu yang tidak ditentukan dan akan dianggap sebagai anggota staff penuh dari Yayasan IDEP.

### Jaminan pekerjaan

IDEP tidak menjamin melanjutkan pekerjaan. Jika kondisi organisasi memerlukan penutupan program atau pengurangan dalam anggaran proyek, IDEP akan melakukan segala upaya untuk merelokasi karyawan di proyek lain. Namun, gaji dan tanggung jawab dapat berkurang. Jika IDEP dipaksa untuk menutup karena kondisi ekonomi, tidak ada manfaat tambahan akan dibayarkan kepada setiap karyawan.

Catatan: Untuk informasi lebih lanjut tentang prosedur IDEP merujuk ke dokumen Prosedur Sumber Daya Manusia.

### Gaji

#### Tentang departemen departemen di IDEP

- Program departemen - Gaji dibayar oleh program /anggaran proyek
- Departemen Pendukung - Gaji dibayar oleh /anggaran program anggaran dan / atau dana umum



- RD Departement-Salaries are paid by program/project budgets and / or general funds

### Salary structure

IDEP has an 8-grade salary structure, based on 8 work levels. The 8 grades reflect the differing work value requirements of each level (refer to Salaries scale Attachment).

Each grade has a salary range, which consists of a minimum pay point (or increment), a maximum pay point, and pay points in between. Pay points 1 to 7 in each salary range apply to IDEP staff based in Ubud, Bali; the upper pay points, 8 to 11, are limited to staff based in Aceh, specifically in recognition of the higher cost of living and higher minimum salaries determined for that Province those areas. Should a staff member transfer from Aceh remote areas to work in the Ubud, Bali office, his/her salary will be adjusted to the appropriate pay rate for Ubud, Bali, given that the reasons which justified payment of the higher Aceh rates (higher cost of living etc) will no longer be applicable to that staff member.

### Determination of starting salaries

On commencement in a new position, an employee will generally start at the minimum pay point for that position type. A commencing salary above the minimum may, however, be approved depending on

1. Employee's level of experience and skills
2. Salary history to date
3. Department budgets provisions
4. Provisions of project grants

### Salary adjustment

An employee's salary may be adjusted through the following mechanisms:

All IDEP employees will be involved in performance reviews, which may result in either salary increases or decreases and changes in position based on performance against objectives:

- Departement RD – gaji di bayar oleh program / anggaran proyek dan / dana umum.

### Struktur gaji

IDEP memiliki 8-kelas struktur gaji, yang didasarkan pada 8 tingkat kerja. Ke-8 tingkat mencerminkan persyaratan nilai kerja yang berbeda dari setiap tingkat (lihat Lampiran skala gaji).

Setiap kelas memiliki jangkauan gaji yang terdiri dari titik membayar minimum (atau kenaikan), titik maksimum membayar, dan membayar poin di antaranya. Bayar poin 1 sampai 7 di setiap rentang gaji berlaku untuk staf IDEP berbasis di Ubud, Bali; poin membayar atas, 8 sampai 11, adalah terbatas pada staf yang berbasis di Aceh, khususnya dalam pengakuan atas biaya hidup yang lebih tinggi dan gaji minimum yang lebih tinggi ditentukan untuk itu Propinsi. Jika seorang anggota staf transfer dari Aceh untuk bekerja di Ubud, Bali kantor, nya / gajinya akan disesuaikan dengan tingkat membayar tepat untuk Ubud, Bali, karena alasan yang dibenarkan pembayaran dari suku Aceh lebih tinggi (biaya hidup yang lebih tinggi dll) tidak lagi berlaku dengan anggota staf.

### Penentuan gaji awal

Pada awal penempatan di posisi baru seorang karyawan umumnya akan diujui pada titik di bayar minimum untuk jenis posisi. i di hitung diatas upah minimum, bagaimanapun persetujuan harus tergantung pada:

1. Tingkat pengalaman dan keterampilan
2. Sejarah Gaji to-date
3. Ketentuan anggaran departemen
4. Ketentuan proyek hibah

### Penyesuaian gaji

Gaji seorang karyawan dapat disesuaikan melalui mekanisme berikut:

Seluruh karyawan IDEP akan terlibat dalam penilaian kinerja, yang dapat berakibat baik kenaikan gaji atau penurunan dan perubahan posisi berdasarkan kinerja terhadap tujuan:





1. An employee who is assessed as not having met the agreed performance objectives may have their salary reduced; in this case [specify other action to be taken, and when the next opportunity for advancement will occur].
2. An employee who is assessed as having only occasionally met the agreed performance objectives will remain at the same pay point
3. An employee who is assessed as having fully met the agreed performance objectives will be advanced to the next pay point in their salary grade Immediately following the performance review
4. An employee who is assessed as having usually exceeded the agreed performance objectives may be advanced two pay points in the salary range Immediately following the performance review

### Time Sheets / Work Records

All staff are required to fill in prepared IDEP Attendance lists. that had been prepared and will be completed by Admin support Officer.

Staff must complete the leave request form provided when staff taking leave or CDO approved by the line manager and reported to the HR.

### Considerations for remote assignments

For staff who is assigned to other regions for a certain period [more than 30 working days], IDEP will be providing:

1. Transport cost to and from designated location to Bali
2. Temporary lodging cost for a period of two weeks time (or one month room rent) prior to finding permanent/rented accommodation in a maximum of two weeks time
3. Costs for all new housing preparation in a maximum of IDR 1,000,000
4. Reasonable and appropriate housing costs per month or per year during the period of assignment
5. A lumpsum of IDR 1,500,000 to support local transportation, food and other costs during deployment period ( for specific area that need extra cost will be calculated based on the area)

1. Karyawan yang dinilai tidak memiliki memenuhi tujuan kinerja yang disepakati mungkin memiliki gaji mereka dikurangi; dalam hal ini [menentukan tindakan lain yang harus diambil, dan ketika diberikan kesempatan berikutnya akan di tinjau kembali untuk kemajuan akan datang.
2. Karyawan yang dinilai memiliki hanya sesekali mencapai tujuan kinerja yang disepakati akan tetap di bayar pada titik yang sama.
3. Karyawan yang dinilai memiliki sepenuhnya memenuhi tujuan kinerja yang disepakati akan maju ke titik berikutnya di kelas gaji mereka setelah meninjau kinerja
4. Karyawan yang dinilai biasanya memiliki tujuan kinerja melampaui yang disepakati dapat maju dua titik scala gaji gaji kisaran setelah meninjau kinerja

### Daftar Waktu (Time Sheet) / Bukti Pekerjaan

Semua staff IDEP diwajibkan untuk mengisi daftar hadir yang telah disiapkan dimana akan diisi oleh Admin Support Officer

Staff wajib mengisi formulir cuti yang disediakan untuk pengambilan Cuti (semua jenis) dan mendapat persetujuan dari line Manager dan melaporkan ke pihak HR.

### Pertimbangan untuk penugasan keluar daerah

Untuk staff yang ditugaskan ke tempat lain ke luar daerah dalam jangka waktu panjang [lebih dari 1 bulan] maka akan disediakan

1. Biaya transportasi dari dan ke lokasi tugas dari dan ke kantor di Bali
2. Biaya penginapan sementara selama proses mendapatkan perumahan ditempat tugas baru maksimal 2 minggu (atau satu bulan masa sewa kamar)
3. Biaya untuk semua persiapan tempat tinggal yang baru maksimal Rp 1.000.000
4. Biaya perumahan per bulan atau per tahun yang wajar dan pantas selama masa tugas
5. Bantuan langsung sejumlah maksimal Rp 1.500.000 untuk mendukung biaya transportasi, makanan dan biaya-biaya lain selama masa penempatan ( untuk daerah tertentu yang membutuhkan biaya khusus akan di sesuaikan dengan ondisi daerah tersebut )



6. Recreational break every 2,5 months starting from the date of staff arriving to the new location [only applies to those assigned for more than three months period], which include:
- Return airfares from deployment area to Bali
  - Return local transportation costs from and to the airport
  - Perdiem during trip (if more than 8 hours travel time)

### IDEP employee benefits

All IDEP employees and Private Volunteers are required to participate in the IDEP Performance and Development

Improve individual, team and organizational performance

Support employee skill development and career planning

Align individual work plans with organizational goals and priorities

Align individual training and development with organizational priorities

Recognise and reward good performance

Facilitate ongoing feedback and communication between employees and managers

### Paid holidays

IDEP offices are closed for official national holidays ('red' days) that fall on IDEP working days, per year as defined by the government of Indonesia and published by IDEP's Human Resources Department.

Cultural holidays are also given and apply to the province within which the employee is based staff (eg in Bali on Galungan day, in Aceh during the Meugang event), it was not a national holiday office will closed but would reduce annual leave each staff (eg in Bali on Galungan day, in Aceh during the Meugang event)

Individuals may choose to exchange these red days and provincial holidays for other days off with their line manager's prior approval; upon termination, unused holidays are not payable

6. Biaya Liburan Rekreasi sekali setiap 2.5 bulan [hanya berlaku bagi staff yang dipindahtugaskan lebih dari 3 bulan] yang mencakup antara lain:
- Biaya tiket pesawat pulang pergi dari tempat tugas sampai Bali
  - Biaya transportasi lokal pulang pergi dari bandara.
  - Perdiem selama masa perjalanan (jika lebih dari 8 jam waktu perjalanan)

### Benefits karyawan IDEP

Seluruh karyawan IDEP dan Relawan Swasta diwajibkan untuk berpartisipasi dalam penilaian Kinerja IDEP

Peningkatan individu, tim dan kinerja organisasi

Mendukung pengembangan ketrampilan karyawan dan perencanaan karir

Menyelaraskan rencana kerja individu dengan tujuan dan prioritas organisasi

Menyelaraskan Pelatihan dan pengembangan individu dengan prioritas organisasi

Mengakui dan dan memebrikan pengharaag pada kinerja yang baik

Memfasilitasi umpan balik terus-menerus dan komunikasi antara karyawan dan manajer

### Libur di bayar

Kantor-kantor IDEP resmi ditutup untuk liburan nasional ('merah' hari) yang jatuh pada hari kerja IDEP, per tahun sebagaimana didefinisikan oleh pemerintah Indonesia dan diterbitkan oleh IDEP Departemen Sumber Daya Manusia

Libur keagaam, tradisi dan budaya juga diberikan dan berlaku untuk provinsi di mana karyawan berasal, (misalkan Di Bali Hari Raya Galungan, di aceh PADA saat acara meugang) / jika itu bukan hari libur nasional kantor akan ditutup, tapi akan mengurangi cuti tahunan masing-masing staf (misalnya di Bali pada hari Galungan, di Aceh selama acara meugang)

Individu dapat memilih untuk pertukaran ini hari merah dan hari libur provinsi untuk hari-hari lain dengan persetujuan terlebih dahulu dari manajer lini mereka; terminasi atas, liburan yang tidak diperlukan tidak dibayar.





## Leave

### Annual Leave

IDEP provides employees with 15 working days leave as personal time per year including for local cultural holidays, or other needed leave unless otherwise negotiated and approved by line manager. Upon termination, all unused days within one working year are paid to the employee if the individual has been employed for more than one year.

Balance of Annual leave that has not been taken in the year can be taken as additional annual leave for next year with a maximum of 5-days leave.

### Religion Religious Events Leave

IDEP provides employees with 3 days off for religious activities which can only be taken for conducting religious activities, if within a year this leave is not taken off for this purpose, it will be not applicable no longer valid.

### Sick Leave

A maximum of 10 days of sick leave with payment are allowed per year, unless otherwise negotiated and approved by line managers. Employees need to provide proof of illness to their line managers after 3 days of sick leave to be eligible for payment of wages during days absent due to illness. Unused sick leave days are not a reimbursable benefit

### Maternity leave

Female employees are eligible for three months paid maternity leave after if they have been employed by IDEP for more than one year. These three months can be taken before, during and / or after the birth at full pay. Continued employment is guaranteed after return, however may not be the same position prior to leave.

Two weeks paid leave are also paid to expecting male employees, which after they have been employed by IDEP for more than one year. This leave may be taken, before, during and / or after the birth at full pay.

*Note: If you or your partner is pregnant it is recommended that you speak to your line manager about Yayasan Bumi Sehat natural birth and pre-natal care support services available.*

## Cuti

### Cuti Tahunan

IDEP menyediakan karyawan dengan 15 hari kerja cuti sebagai waktu pribadi per tahun, termasuk waktu untuk upacara, liburan budaya lokal, atau lainnya yang diperlukan kecuali meninggalkan dinegosiasikan dan disetujui oleh manajer lini. Setelah pengakhiran, semua hari-hari yang tidak terpakai dalam satu tahun bekerja dibayarkan kepada karyawan jika individu telah digunakan untuk lebih dari satu tahun

Sisa Cuti tahunan yang tidak habis diambil dalam tahun bersangkutan bisa dibawa sebagai tambahan cuti tahun berikutnya dengan batas maksimum 5 hari

### Cuti Hari Raya

IDEP memberikan cuti sebanyak 3 (tiga) hari kepada semua staff untuk hari khusus untuk melaksanakan kegiatan keagamaan yang hanya bisa diambil khusus untuk melakukan kegiatan keagamaan, bila dalam setahun cuti ini tidak diambil maka akan dianggap tidak berlaku

### Cuti Sakit

Maksimal 10 hari cuti sakit dengan pembayaran diperbolehkan per tahun, kecuali dinegosiasikan dan disetujui oleh manajer lini. Karyawan perlu memberikan bukti penyakit manajer lini mereka setelah 3 hari cuti sakit yang memenuhi syarat untuk pembayaran upah selama hari absen karena sakit. cuti sakit yang tidak terpakai tidak akan di dibayar sebagai sebagai manfaat ke karyawan

### Cuti Melahirkan

Karyawan wanita berhak atas cuti tiga bulan jika mereka telah dipekerjakan oleh IDEP untuk lebih dari satu tahun. Tiga bulan ini dapat diambil sebelum, selama dan / atau setelah melahirkan membayar penuh. Terus pekerjaan dijamin Namun setelah kembali mungkin tidak posisi yang sama sebelum meninggalkan

Dua minggu cuti juga diberikan kepada karyawan laki-laki, yang telah dipekerjakan oleh IDEP selama lebih dari satu tahun, sebelum, selama dan / atau setelah melahirkan di bayar penuh

*Catatan: Jika Anda atau pasangan Anda hamil dianjurkan Anda untuk berbicara dengan manajer tentang Yayasan Bumi Sehat kelahiran alami dan dukungan layanan perawatan pra-natal yang tersedia ( saran)*



### Emergency Leave

A maximum of 10 days of justified emergency leave with payment are allowed per year, including time for bereavement, personal crisis, care of ill family members etc. unless otherwise negotiated and approved by line manager. Unused emergency leave days are not paid to the employee

### Compensation of Days Off (CDO)

With prior agreement from line managers, employees working more than standard working days will can get request Compensation of Days Off, which can be and be taken at another against other working days with minimum 8 hours working time on that day, benefits such as personal time are not impacted.

Limit the use of CDO can be taken maximum 1 month from the time that is has been after it is approved by line the relevant manager.

### Food

At IDEP's main office in Ubud, Bali, IDEP does not provides lunch allowance.

At remote project remote locations (other than Ubud, Bali), and / or during work related travel, IDEP employees are provided with three meals per day and / or standard perdiems for food costs as outlined in IDEP financial policies and in line with budgetary provision.

Food allowance is generally provided by IDEP for staff living on-site at IDEP remote facilities, as well as trainees and visitors to the sites, in line with budgetary provision.

### Housing

For employees based in Ubud, Bali housing allowance is not provided.

At project remote locations (other than Ubud, Bali), accommodation allowances and / or on-site accommodation at IDEP facilities may be provided by IDEP.

Accommodation is may be provided by IDEP for employees and project participants for whom it is not viable to either rent local accommodation and / or travel to and from their homes to work.

### Cuti Darurat

Maksimal 10 hari cuti darurat dengan pembayaran yang diizinkan per tahun, termasuk waktu untuk berkabung, krisis pribadi, mengurus anggota keluarga yang sakit dll kecuali dinegosiasikan dan disetujui oleh manajer lini. Darurat terpakai meninggalkan hari tidak dibayar kepada karyawan

### Waktu Kerja Pengganti

Dengan persetujuan sebelumnya dari line manager, karyawan yang bekerja lebih dari hari kerja standar akan mendapatkan Kompensasi Hari Tidak aktif dan bisa diambil pada hari kerja lain dengan catatan bahwa jam kerja tidak kurang dari 8 jam pada hari tersebut, manfaat seperti waktu pribadi tidak terkena dampak

Batas penggunaan CDO maksimum 1 bulan setelah CDO disetujui oleh line manager

### Makanan

Di Kantor utama IDEP di Ubud, IDEP tidak menyediakan tunjangan makan

Proyek di lokasi terpencil (selain Ubud, Bali), dan / atau terkait dengan pekerjaan selama perjalanan, karyawan IDEP diberi makan tiga kali per hari dan / atau standar untuk makanan perdiems biaya sebagaimana dimaksud dalam IDEP kebijakan keuangan dan anggaran sesuai dengan ketentuan

Uang makan umumnya disediakan oleh IDEP untuk staf yang tinggal di tempat terpencil di IDEP fasilitas, serta trainee dan pengunjung situs, sesuai dengan penyediaan anggaran

### Perumahan

Bagi karyawan yang berbasis di Ubud, Bali tunjangan perumahan tidak disediakan

Proyek di lokasi terpencil (selain Ubud, Bali), akomodasi tunjangan dan / atau di tempat fasilitas akomodasi di IDEP mungkin disediakan oleh IDEP

Akomodasi yang disediakan oleh IDEP untuk karyawan dan untuk staff proyek tidak disediakan baik sewa akomodasi lokal dan / atau perjalanan ke dan dari rumah mereka untuk bekerja



### Medical insurance and Jamsostek

IDEP aims to provide all employees, who have successfully completed the three-month orientation period, with basic medical insurance coverage. The coverage provided is only applicable through the standard insurance provider of IDEP's choice and is for employees of IDEP and only for family (partner and 2 kids). IDEP's ability to provide this benefit to employees is dependent on provision of departmental budget to support the costs.

In the case where medical insurance coverage cannot be provided, IDEP will aim to assist affected employees with medical expenses for accident or illness from general IDEP funds and / or by raising donations.

IDEP provides Jamsostek for all employees who have successfully completed the three-month orientation. The coverage provided is only applicable through the IDEP standards.

### 13<sup>th</sup> Salary

IDEP provides annually to the employee salaries to 13 month salary, which are adjusted to the value of every staff salary. And can be taken by end of the year or can be taken based on religion ceremony.

The employee who resigned or be are dismissed before the specified time period this benefit will be counted in prorata time completed.

13 Salary payment based on the organization financial condition

### Travel reimbursements

Project or line managers must approve all travel expenditures, which are must be covered in the project budget and / or pre-approved in writing by a donor before expenditure will be granted by IDEP administration.

**All travel reimbursements must be processed in keeping with the IDEP financial policies (see below).**

### Advance requests

1. Procedures and guidelines
2. Time requirement for processing of advance requests

### Asuransi kesehatan dan Jamsostek

IDEP menyediakan kepada semua karyawan yang telah berhasil menyelesaikan tiga bulan masa orientasi dengan cakupan asuransi kesehatan dasar. Cakupan yang disediakan hanya berlaku melalui penyedia asuransi standar IDEP dan untuk karyawan IDEP saja dan keluarga (suami/istri, dan 2 anak). IDEP berkemampuan untuk memberikan manfaat bagi karyawan sangat tergantung pada penyediaan anggaran departemen untuk mendukung biaya

Dalam kasus di mana cakupan asuransi kesehatan tidak dapat diberikan, IDEP akan membantu karyawan yang terkena biaya pengobatan untuk kecelakaan atau penyakit dari dana IDEP umum dan / atau dengan meningkatkan sumbangan.

IDEP memberikan Jamsostek bagi semua staff yang telah melewati masa probationnya dengan menggunakan standar IDEP.

### Gaji ke 13

IDEP menyediakan kepada karyawan secara tahunan Gaji ke -13, ini disesuaikan dengan nilai gaji setiap karyawan dan hanya dapat diambil di akhir tahun dana tau pada saat hari besar keagamaan.

Untuk yang berhenti atau di berhentikan sebelum jangka waktu yang ditetapkan maka akan dihitung secara prorata.

Pemberian Gaji ke -13 akan disesuaikan dengan keadaan keuangan Organisasi.

### Penggantian Biaya Perjalanan

Proyek atau manajer harus menyetujui semua pengeluaran perjalanan, yang tercakup dalam anggaran proyek dan / atau disetujui sebelum secara tertulis oleh donor sebelum pengeluaran akan diberikan oleh administrasi IDEP

**Semua penggantian biaya perjalanan harus diproses sesuai dengan kebijakan keuangan IDEP (lihat di bawah).**

### Permintaan di awal

1. Prosedur dan pedoman
2. Waktu yang diperlukan untuk proses permintaan di awal



3. Report of Advance request or Expenditure Reports
4. Procedures and guidelines

#### Travel expenditures

1. Procedures and guidelines
2. Travel expenditure reports

Please see on finance & administration manual for more detail information

#### Income tax

Income tax is deducted from employee salaries and will be paid by IDEP for the employee; appropriate tax will be calculated and directly paid by IDEP's Finance Department

#### Visas and immigration

IDEP will support the provision of Visa and immigration costs for long-term volunteers and consultants only when budgetary funds are provided to do so.

#### Communications allowances

To ensure the effectiveness of communication in doing the job, staff of IDEP will receive a maximum off the amount of following communications allowances:

- Executive Director: Maksimum Rp 500,000
- Coordinator Maksimum Rp 300,000
- Manager Maksimum Rp 150,000
- Staff maksimum Rp 100,000

If used in over amount costs exceed the budget, the senior staff can request additional communications allowances with the justification reason for additional to Support Coordinator. The approval or non-approval of this request will be based on relevance of the justification and feasibility and IDEP's financial condition.

Although there are benefits, IDEP hopes that those with access to these benefits will still strive

3. Laporan permintaan awal atau Laporan Pengeluaran
4. Prosedur dan Pedoman

#### Pengeluaran perjalanan

1. Prosedur dan Pedoman
2. Laporan pengeluaran perjalanan

Silahkan untuk melihat finance & administration manual untuk info lebih detail

#### Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan dipotong dari gaji karyawan dan akan dibayar oleh IDEP untuk karyawan; pajak yang tepat akan dihitung dan langsung dibayar oleh Departemen Keuangan IDEP

#### Visa, Paspor dan immigrasi

IDEP akan mendukung penyediaan Visa, Paspor dan biaya imigrasi lainnya untuk staff, relawan jangka panjang dan konsultan hanya bila dana anggaran tersedia.

#### Tunjangan komunikasi

Untuk memastikan adanya efektivitas komunikasi dalam melakukan pekerjaan, maka staff memperoleh tunjangan komunikasi dengan rincian sebagai berikut:

- Executive Director: Maksimum Rp 500,000
- Coordinator Maksimum Rp 300,000
- Manager Maksimum Rp 150,000
- Staff maksimum Rp 100,000

Jika terjadi penggunaan yang melebihi jumlah yang di anggarkan, staff senior dapat mengajukan permohonan tambahan tunjangan komunikasi di sertai dengan justifikasi alasan untuk penambahan ke Koordinator Support. Persetujuan dari permohonan ini didasarkan atas kelayakan dan kondisi keuangan IDEP.

Meskipun sudah ada tunjangan, di harapkan bahwa penggunaan fasilitas di laksanakan seefisien mungkin



to keep communication costs as efficient as possible.

Related to this, all the proposals made by IDEP foundation should include the expected cost of communication for the activity within the budget detailed in the offer that is submitted to the activity's donor. Management of special projects budget for budget items communications costs will be in directly by the organization conducted by through the Support Department

### **Working hours and work at home**

#### **Business and working hours**

- IDEP Office hour starting 9.00-18.00
- Working variation basen o program needed.

#### **Working at home**

Working at home must be approved by supervisor

#### **Weekly gardening day**

Each Friday set up as hand on field activities on Idep office and Demosite, all staff must be attending the day.

#### **Office and Idep Facilities Security**

All staff must be contribute to maintaining proper security and the facilities included all the working equipments.

All new staff will be receive 1 key duplicate for office after completion of probation period and must be return if resigned or upon termination.

All staff resnposable with each key duplicate

Office completed with 2 person of night guard who will be starting at 18.000 and finish on 06.00

Terkait dengan hal ini, seluruh proposal yang di buat oleh Yayasan IDEP perlu untuk mencantumkan biaya komunikasi di dalam detil anggaran yang di tawarkan kepada pihak donor. Manajemen anggaran proyek khusus untuk budget item communication akan di kelola secara langsung oleh organisasi melalui Support Department

### **Waktu kerja dan bekerja di rumah**

#### **Kegiatan dan jam kerja**

- Jam kerja IDEP mulai jam 9.00-18.00
- Variasi kerja disesuaikan dengan kebutuhan program

#### **Bekerja di rumah**

Bekerja di rumah harus mendapat persetujuan dari supervisor

#### **Hari Berkebun**

Setiap jumat pagi di jadwalkan sebagai kerja gotong royong di lingkungan kantor dan demosite dan semua staff diwajibkan ikut serta.

Semua staff wajib untuk mengikuti kegiatan berkebun setiap hari Jumat.

#### **Keamanan Kantor dan Fasilitas Idep.**

Semua karyawan harus berkontribusi untuk menjaga keamanan kantor beserta fasilitas yang ada di dalamnya termasuk alat-alat kerja dengan benar.

Semua staff yang baru akan menerima 1 kunci duplikat kantor bila sudah menyelesaikan masa percobaan dan di kembalikan bila berhenti atau diberhentikan

Semua staff bertanggung jawab atas kunci duplikat yang di pegang.

Kantor Idep di jaga oleh 2 orang penjaga malam yang bertugas mulai jam 18.00 sampai dengan 06.00.





## Conditions and procedures for termination

### Employee initiated termination

If an employee who has completed one year of a work contract is required to provide written notice at least one month prior to termination of employment to the Organization if he does not continue the contract for the next following year, the employee will get the benefits agreed in the agreement

If an employee terminates contract before the contract ended they must submit written notify at least one month before it, the employee will receive benefits that are calculated on a prorata basis

### Penghentian atas inisiatif IDEP

If an employee who has completed one year of an organization's work contract is required to provide written notice at least one month prior to termination of employment to the employee if the contract is not resumed, the employee will get the benefits agreed in the agreement.

If an employee terminates his employment contract before the work contract is completed, the reasons for violating the code of ethics are as follows:

- Violate the code of ethics / or the agreement in the pre-employment contract
- Ability to fulfill tasks for more than 3 months for any reason
- Damaging the program with whatever reason
- Committing a crime

**Employees will not accept benefits that have been agreed upon.**

### Termination Procedure

#### *First Written Notification as a warning*

*If it does not improve performance, meet expectations, and continue after the first warning, the second warning is issued*

*If it does not improve performance, meet expectations, and continue after the second warning, the third warning, which is considered a notice of termination of work*

## Kondisi dan prosedur untuk penghentian

### Penghentian atas inisiatif karyawan

Bila karyawan yang telah menyelesaikan satu tahun kontrak kerja wajib memberikan pemberitahuan secara tertulis setidaknya satu bulan sebelum pengakhiran masakerja kepada Organisasi bila tidak melanjutkan kontrak tahun berikutnya maka karyawan akan memperoleh manfaat yang sudah di sepakat dalam perjanjian.

Bila karyawan menghentikan kontrak kerja sebelum kontrak selesai wajib memberitaukan secara tertulis setidaknya satu bulan sebelum nya, karyawan akan menerima mamfaat yang dihitung secara prorata.

### Penghentian atas inisiatif IDEP

Bila karyawan yang telah menyelesaikan satu tahun kontrak kerja Organisasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis setidaknya satu bulan sebelum pengakhiran masakerja kepada karyawan bila kontraknya tidak di lanjutkan lagi , maka karyawan akan memperoleh manfaat yang sudah di sepakati dalam perjanjian.

Bila karyawan di berhentikan kontrak kerjanya sebelum kontrak kerja selesai dengan alasan pelanggaran kode etik sebagai berikut :

- Melanggar kode etik/atau perjanjian yang ada dalm kontrak kerja
- Ketidakmampuan memenuhi tugas-tugas selama lebih dari 3 bulan dengan alasan apapun
- Merusak program dengan alasan apapun
- Meakukan tindakan kriminal

**Karyawan tidak akan menerima mamfaat yang telah di sepakati.**

### Prosedur Pemberhentian

#### *Pemberitahuan Tertulis Pertama sebagai peringatan*

*Jika tidak memperbaiki kinerja, memenuhi harapan, dan berkelanjutan setelah peringatan pertama, peringatan kedua dikeluarkan*

*Jika tidak memperbaiki kinerja, memenuhi harapan, dan berkelanjutan setelah peringatan kedua, peringatan ketiga, yang dianggap sebagai pemberitahuan pengakhiran kerja*



