

**PT. MEGA PERINTIS GROUP**  
**HR & GA DEPARTMENT**  
**INTERNAL OFFICE MEMO**

Nomor : MP/IM/HRGA/21/IV/004  
Hari/ Tanggal : Senin/ 19 April 2021  
Kepada Yth, : Seluruh karyawan/i PT. Mega Perintis Tbk  
Beserta Anak Perusahaan  
Dari : HR & GA Division Head  
Tembusan Yth : Board of Director  
Perihal : Program Love the Brand

---

Dengan hormat,

Sebagai salah satu bentuk aktivitas dalam mewujudkan *Core Value* Perusahaan, yaitu "*We Love Our Brand*", dimana tujuan dari program ini adalah untuk mengajak seluruh karyawan *Head Office* lebih mengenal *Brand* kita dengan turun ke lapangan dan beraktivitas sebagai *Sales Assistance* yang akan dilakukan di *Showroom*.

Program ini akan menjadi program wajib bagi karyawan baru, dan akan menjadi program rutin tahunan untuk seluruh karyawan.

Untuk tahun 2021, program ini akan menargetkan seluruh karyawan *Head Office* untuk Turun ke *Showroom*. Program ini akan berlangsung pada tanggal 28 April 2021 s.d 09 Mei 2021.

Terkait hal diatas, berikut hal yang perlu diperhatikan oleh setiap karyawan:

1. Program ini akan dijalankan untuk karyawan *Head Office*.
2. Jadwal karyawan untuk turun ke Toko dan PIC Sales Asisten (SA) setempat menyusul dikirimkan ke masing-masing karyawan.
3. Aktivitas yang akan dilakukan karyawan di Toko adalah:
  - Memahami tentang produk yang ditawarkan perusahaan.
  - Mengamati apa yang menjadi kebutuhan Pembeli.
  - Melatih, memotivasi, dan memberi masukan/ide kepada Tim Sales.
  - Membantu penjualan produk toko kepada pembeli
  - Mencapai tujuan perusahaan untuk memproyeksikan kinerja masa depan.
  - Membina hubungan baik dengan pembeli.
4. Terkait poin no 2 diatas, sebelum karyawan turun ke Toko, karyawan diminta untuk mempelajari dan mengakses materi melalui [www.mpd.megaperintis.co.id](http://www.mpd.megaperintis.co.id) :
  - Basic Retail
  - Highlight Produk dan Promo
5. Jam Kerja selama karyawan turun ke toko akan disesuaikan menjadi jam 12.00 s.d jam 20.00 dan wajib melakukan absensi di toko. Akan terdapat tambahan 2 hari off yang dapat diambil dihari kerja (karena program ini masuk sabtu-minggu) yang berlaku 6 bulan ke depan dan teknisnya dapat dikoordinasikan dengan HRD dan Atasan masing-masing.
6. Karyawan wajib membawa Surat Tugas yang dikeluarkan oleh HRD (Format Pdf) yang akan diberikan ke masing-masing karyawan.
7. Jika karyawan menggunakan kendaraan pribadi, karyawan dapat klaim parkir dengan syarat disertai bon parkir dan mengisi form pembayaran (Bon lewat dari 14 Hari tidak bisa diklaim dengan maksimal klaim parkir adalah Rp. 45.000,- per hari).

8. Wajib mengisi Kuisioner diisi oleh masing-masing karyawan pada akhir program ini yang akan diakses melalui google form yang dikirim ke masing-masing karyawan berupa link.
9. Seluruh aktivitas karyawan juga akan dinilai oleh Sales Asisten (SA) selama program ini berlangsung.

Demikianlah informasi ini kami sampaikan, dan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan. Jangan lupa mengikuti protokol dan prosedur yang ada di toko selama melakukan tugas.

Jakarta, 19 April 2021



**Antonius Pungkas**  
HR & Learning Div. Head



**Febby Perdian**  
Chief Sales Operation