

ONBOARD CONTENTS

- 1. GSI: An Introduction**
- 2. Our Culture**
- 3. Basic Employee Information**
Benefits, Employee Information System, Financial Obligation
- 4. Employee Development**
Development Programs, E-learning, Introduction to YLC
- 5. COVID-19 Regulation**
- 6. Safety Induction**
- 7. Kopkar YKBUT**



OUR BUSINESS LINES

Solution for professional manpower provider & integrated services in :

1

MANPOWER SOLUTION

- Management Service (Information Technology, Safety, Business Administration)
- Recruitment Service Talent
- Management Services Culture
- Transformation Compensation and Benefit Services Outsourcing

2

IT SOLUTION

- Web Application Development
- Mobile Application Development
- ERP Platform
- Online Meeting Platform
- Office Application
- Office Hardware (Laptop, PC Notebook)
- Server (Cloud, On Premise)

3

EVENT MANAGEMENT

Meeting, Incentive, Conference Mgmt
UT Grand Ballroom Rent & Event
Management Wedding Organizer
Seminar & Lecture Event Organizer
Promotion & Product Launching Host

OUR VISION & MISSION

Vision

“Menjadi salah satu penyedia tenaga profesional yang terbaik, penyedia layanan IT solusi terpadu dan pengelola event terbaik di Indonesia.”

Mission

- Memberikan nilai tambah bagi pertumbuhan bisnis pelanggan melalui Manpower Solution, IT Solution Management dan Event Management
- Menyediakan tenaga kerja kompeten, berkualitas & produktif dengan cost yang bersaing
- Menciptakan nilai tambah ekonomi bagi pemegang saham & pemangku kepentingan
- Menjalankan bisnis proses sesuai dengan kaidah tata kelola yang baik (*Good Corporate Government*)

OUR MANAGEMENT TEAM

Our management team has a high leadership with the work culture of ASTRA International and United Tractors who can manage human resources with high productivity.



President Director
Sugianto



Finance, Accounting
& Tax Director
Hardiarto

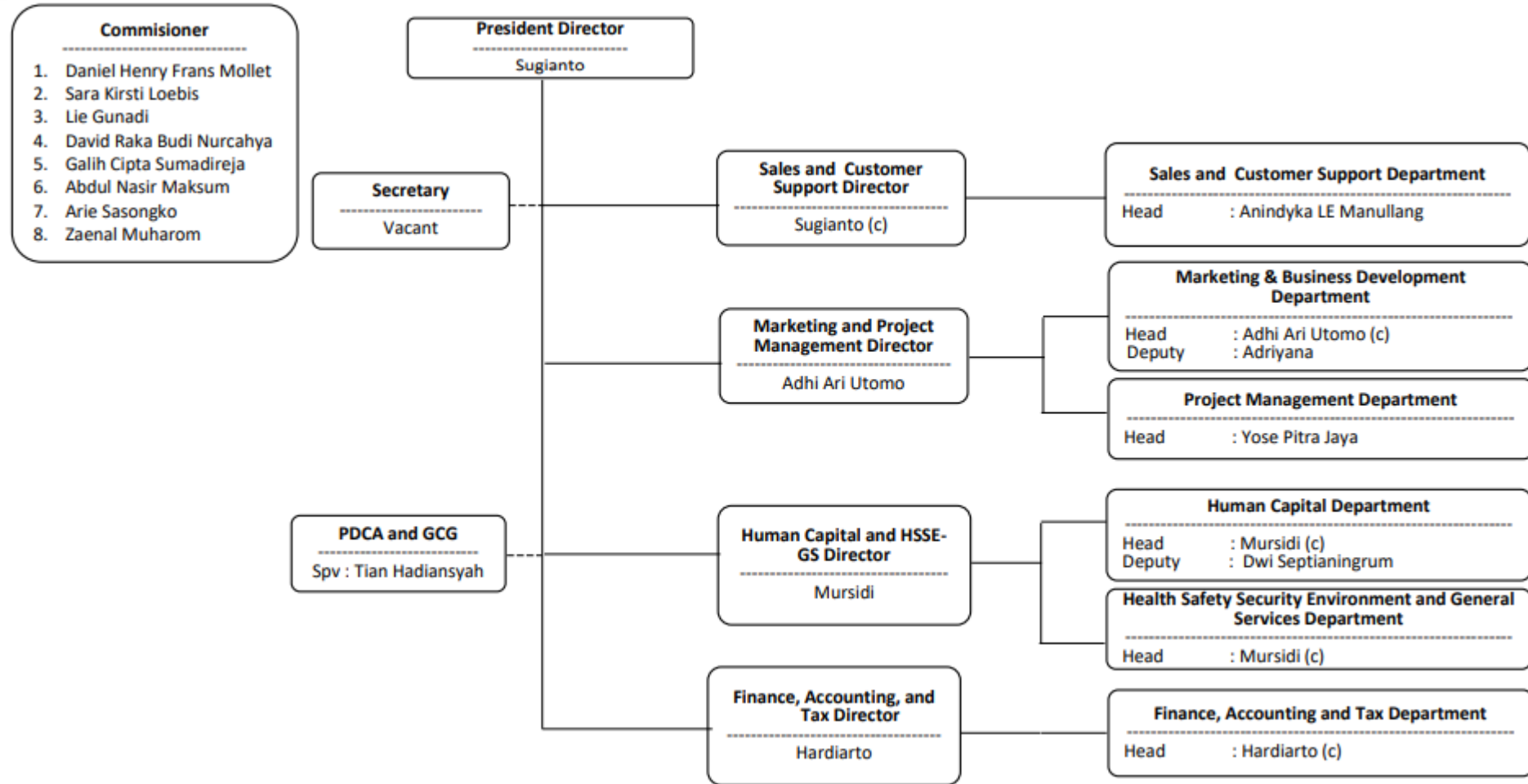


Human Capital & General
Services Director
Mursidi



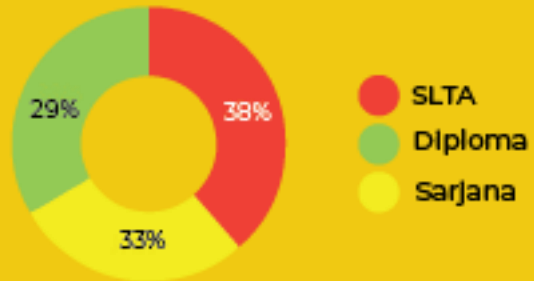
Marketing & Project
Management Director
Adhi Ari Utomo

ORGANIZATION STRUCTURE

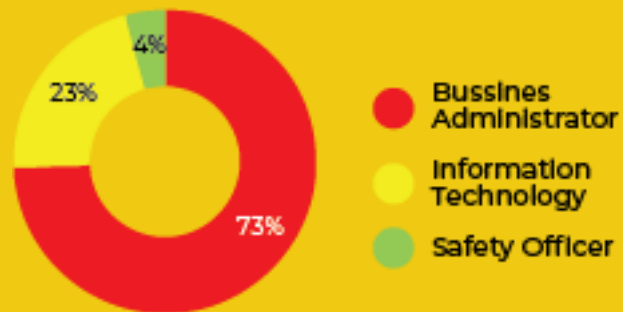


EMPLOYEE COVERAGE

Employee Based On Education :



Employee Based On Position :



As of July 2022, the number of GSI employees are 949 persons that are working at various company locations, including head office, branches job sites, as well as all network across Indonesia



OUR CUSTOMERS

We provide solutions for manufacturing companies, distributors, logistics, mining and contractors in all regions of Indonesia. The success and customer satisfaction is our passion in serving.



Culture



EXCELLENCE
🔑 Profesional

INSAN GSI SELALU MELAKUKAN YANG TERBAIK UNTUK KEUNGGULAN PERUSAHAAN



ACTIVE
🔑 Responsif

INSAN GSI SENANTIASA MEMILIKI ENERGI YANG BESAR UNTUK SELALU BERINISIATIF MEMBERIKAN IDE YANG CEMERLANG DAN MENGIMPLEMENTASIKAN IDE TERSEBUT DEMI DIRI SENDIRI, PEKERJAAN DAN KEMAJUAN PERUSAHAAN.



RESPECT
🔑 Menghargai

INSAN GSI SENANTIASA MENGHARGAI SEMUA ORANG DAN SELALU MENUNJUKKAN SIKAP TELADAN



HELPFUL
🔑 Pelayanan

INSAN GSI SELALU MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK KEPADA REKAN KERJA, ATASAN DAN PELANGGAN

HEART

CULTURE



TRUST
🔑 Kepercayaan

INSAN GSI SENANTIASA DAPAT DIPERCAYA DAN SELALU MENJAGA KEPERCAYAAN YANG DIBERIKAN KEPADANYA



1. Melayani dengan sopan dan ramah demi mengedepankan kemitraan tanpa membedakan suku, agama dan ras
2. Memberikan informasi cepat, lengkap & akurat
3. Menanggapi pelanggan dengan sepenuh hati dengan membentuk kolaborasi yang produktif
4. Siap membantu kapanpun dibutuhkan dengan sepenuh hati
5. Siap menerima tantangan pekerjaan dengan perbedaan perspektif untuk mengembangkan kualitas pelayanan
6. Melaporkan progres pekerjaan tanpa diminta



1. Bersikap acuh tak acuh
2. Meremehkan keluhan pelanggan
3. Mengabaikan permintaan tolong rekan kerja
4. Menolak tugas
5. Mengalihkan pekerjaan kepada orang lain tanpa ada serah terima pekerjaan

Helpful
 **Pelayanan**



1. Membiasakan datang ke tempat kerja tepat waktu
2. Mengoptimalkan kemampuan dalam bekerja yang efektif dan efisien serta memberikan bimbingan yang berkelanjutan
3. Menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas, tepat waktu & dengan hasil yang optimal serta menumbuhkan kembangkan winning spirit dan iklim kerja yang kondusif
4. Bekerja dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan diri sendiri, rekan kerja dan lingkungan kerja
5. Merencanakan & melaksanakan pekerjaan secara sistematis, menyeluruh, realistis dan efektif dengan memperhatikan aspek QCDSMP



1. Melanggar peraturan yang berlaku
2. Bekerja tidak cerdas dan tidak tuntas
3. Menunda-nunda dalam pekerjaan
4. Mencuri & mengakui ide orang lain sebagai pemiliknya
5. Berlindung di belakang orang lain

Excellence
 **Profesional**



1. Mengemukakan inovasi baru dan meningkatkan kolaborasi dari sudut pandang yang berbeda
2. Berani berkompetisi dan pantang menyerah
3. Memberikan kontribusi yang baik kepada rekan kerja, atasan, dan pelanggan
4. Melihat tantangan sebagai peluang untuk melakukan perbaikan/inovasi
5. Berani mengambil peran positif untuk menyelesaikan masalah
6. Mengaplikasikan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki serta cepat beradaptasi terhadap perkembangan zaman yang dinamis



1. Merasa rendah diri
2. Pesimis
3. Menghindar dari permasalahan, safety player (orang cari selamat)
4. Menjadikan tantangan sebagai hambatan
5. Menunggu instruksi/pasif

Active
 **Responsif**



1. Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, atasan & pelanggan
2. Peduli dengan lingkungan sekitar
3. Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kualitas diri & organisasi
4. Berbagi ilmu sesama rekan kerja



1. Besar kepala
2. Menyalahkan orang lain dari suatu kesalahan
3. Memandang rendah orang lain
4. Menolak ide/masukan dari orang lain
5. Menunjukkan sikap defensive terhadap lawan bicara

Respect
 **Menghargai**



1. Menjaga nama baik perusahaan
2. Mendukung timbulnya semangat kerja kelompok yang baik, sehat dan nyaman
3. Mengedepankan asas kejujuran dalam bekerja
4. Menumbuhkan transparansi
5. Menjaga rahasia perusahaan
6. Saling mempercayai antar rekan kerja, atasan, dan pelanggan



1. Menyebarkan data perusahaan tanpa izin
2. Tidak menyelesaikan tugas yang diberikan
3. Memberikan keterangan palsu
4. Tidak bersedia menjalankan perannya dengan baik

Trust **Kepercayaan**

peduli insani



NILAI PEDULI INSANI



Partnership in Equity

Selalu berupaya **membangun & menjaga Partnership** dengan senantiasa menjunjung tinggi **Nilai-nilai Kesetaraan**



Diversity in Unity

Selantiasa **menghargai dan merawat Keberagaman** dalam bingkai **Persatuan Indonesia**



Leadership with Integrity

Selalu membangun dan mempraktekan **Kepemimpinan yang Berintegritas** dengan menjunjung tinggi **moralitas, kejujuran dan kesesuaian antara perkataan & perbuatan.**



INnovation

Selantiasa **berpikir & bersikap inovatif** untuk menghasilkan solusi, produk atau layanan baru yang dapat memberikan **nilai tambah bagi stakeholder.**



Safety & Agility

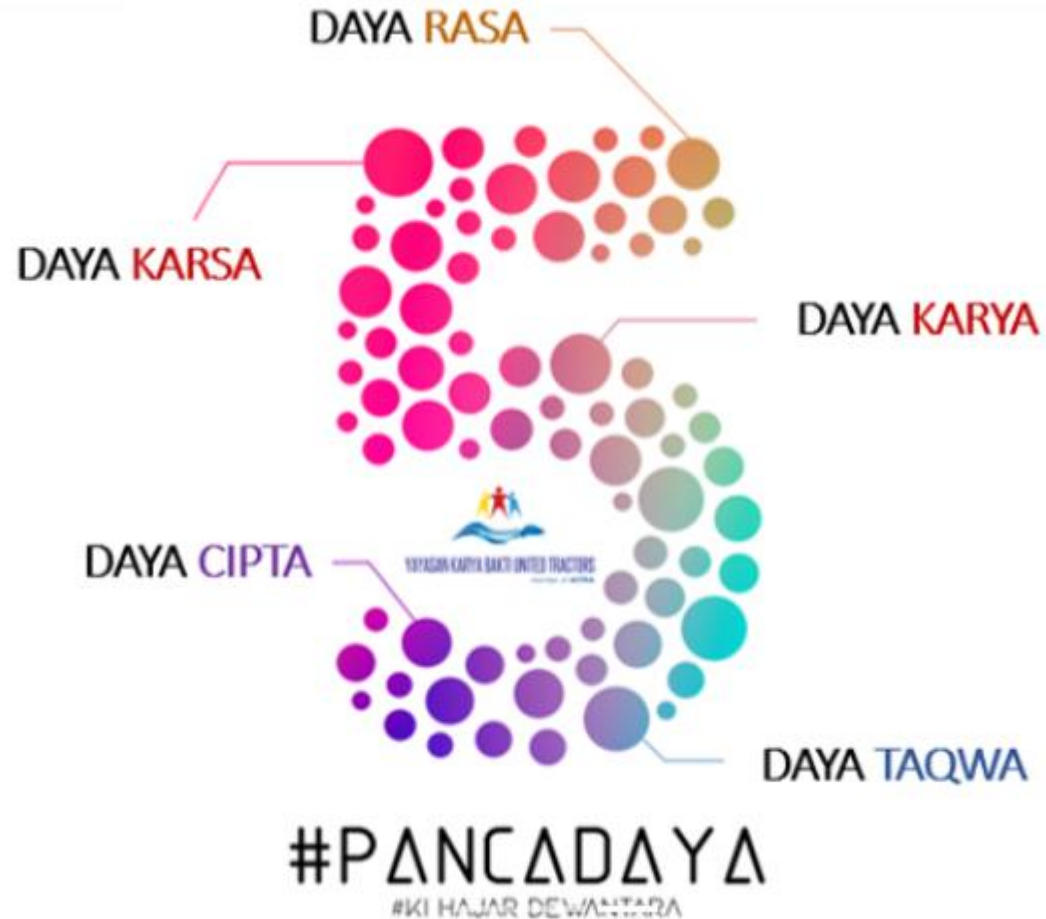
Selalu mengutamakan **keselamatan seluruh stakeholder** serta mampu **beradaptasi dengan cepat dan lincah** atas dinamika perubahan yang terjadi.



Networking & Inclusion

Selantiasa membangun **jejaring kerja yang luas dan beragam**, serta menciptakan **lingkungan kerja yang inklusif** dengan memberikan kesempatan **berpendapat & berkontribusi yang sama** kepada karyawan dengan beragam suku, agama & ras tanpa adanya **diskriminasi.**

PANCADAYA



Manusia memiliki **lima potensi** yang tercakup dalam "**Pancadaya**" yang merupakan sumber tingkah laku seorang individu. Insan YKBUT selaku insan pembelajar tentulah harus bisa mengoptimalkan lima potensi yang dimilikinya ini dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam lingkungan pekerjaannya nanti.

NILAI PANCADAYA

1

Daya Taqwa merupakan salah satu **kekuatan** yang diberikan oleh Tuhan kepada manusia, sehingga dengan ketaqwaan tersebut, manusia **memiliki landasan** dalam mencapai **tujuan hidupnya**.

2

Daya Cipta merupakan salah satu **kekuatan** yang diberikan oleh Tuhan kepada manusia berupa **akal**, sehingga dengan akal tersebut manusia mampu untuk **berkreasi** dan **mencipta** sesuatu.

3

Daya Rasa merupakan salah satu **kekuatan** yang diberikan oleh Tuhan kepada manusia berupa **hati**, sehingga dengan hat tersebut manusia **mampu bertindak/bertingkah** laku **sesua idengan nilai-nilai luhur/mulia**.

4

Daya Karsa merupakan salah satu **kekuatan** yang diberikan oleh Tuhan kepada manusia berupa kekuatan jiwa yang mampu **mendorong** manusia untuk **berkehendak/berbuat sesuai niat luhur/mulia** yang tertanam di jiwa.

5

Daya Karya merupakan salah satu **kekuatan** yang diberikan oleh Tuhan kepada manusia berupa kekuatan untuk **membuat sesuatu** (produk) jadi yang **dapat dinikmati/dirasakan manfaatnya buat orang lain** dan lingkungannya.

Code of conduct



Global Service Indonesia

ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA

PT Global Service Indonesia

PEDOMAN PELAKSANAAN

Guna mendukung tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) diperlukan suatu norma yang menjadi pedoman bagi pekerja untuk menjaga integritas pribadinya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, agar perusahaan dapat mencapai hasil kinerja yang optimal dalam mewujudkan visi dan misinya.

Pedoman yang dimaksud adalah suatu norma yang dinamakan sebagai Etika, baik itu **Etika Bisnis** maupun **Etika Kerja** yang merupakan norma yang dianut perusahaan dalam menjalankan bisnisnya dan dianut pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA



Etika Bisnis merupakan sistem nilai yang dianut Perseroan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal.



Etika Kerja merupakan sistem nilai yang dianut oleh karyawan Perseroan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan.

Tujuan pedoman pelaksanaan etika bisnis dan etika kerja

1. Menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas perusahaan.
2. Menghindari segala benturan kepentingan pekerja didalam perusahaan.
3. Mewujudkan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang baik didalam perusahaan.
4. Menciptakan lingkungan kontrol (*environment control*) yang baik didalam perusahaan.



BENEFITS

BENEFITS



Salary



BPJS



Lembur



**Perjalanan
Dinas**



IZIN & CUTI



THR



**Bantuan suka &
duka cita**



Development

PENGUPAHAN



Upah yaitu hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, atau kesepakatan, yang terdiri atas **gaji pokok** dan termasuk didalamnya **tunjangan tetap**.

- Pembayaran Gaji / Payrol di GSI yaitu tanggal 27 setiap bulannya, dan jika tgl 27 adalah hari libur maka Payrol akan disesuaikan dengan hari atau tanggal efektif kerja sebelumnya
- **Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan gaji/pendapatan yang diberikan oleh perusahaan dengan bukti E-Payslip**
- Jika dalam jangka waktu lima belas hari setelah E-Payslip diterima tidak ada konfirmasi kekeliruan, maka dianggap benar dan diterima

KERJA LEMBUR

Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan oleh pekerja di luar jam/ hari kerja normal yang telah ditetapkan, atas kesepakatan pekerja dengan atasan langsung atau pihak yang berwenang dari pemberi kerja.

Pekerja yang kerja lembur harus terlebih dahulu disertai dengan Surat Perintah Kerja Lembur.

Bekerja lembur kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai upah lembur.

Hal-hal yang tidak termasuk kerja lembur :

1. Pelatihan dan pendidikan, rapat.
2. Jam perjalanan dalam melakukan perjalanan dinas.
3. Keterlambatan perjalanan yang terjadi bukan karena kesalahan perusahaan.
4. Kegiatan untuk kesejahteraan pekerja seperti olah raga, kesenian, kerohanian dan organisasi pekerja.
5. Kegiatan yang berhubungan dengan usaha pembelaan dan keamanan negara.

Berkas yang dikirimkan setiap bulannya

1. Absensi **Wajib** dikirimkan setiap bulannya (baik bagi yang ada klaim lembur maupun tidak) – Sehingga diwajibkan absen setiap karyawan
2. Rekap Man Hours
3. Surat Perintah Lembur (SPL)
4. Plan Lembur

TGL	HARI	KET	URAIAN PEKERJAAN	JAM KERJA			TOTAL LEMBUR	PERHITUNGAN							
				DARI	SAMPAI	JML		1,5 X	2 X	3 X	4 X	5 X	6 X	JML	
01-Jan-22	Sabtu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
02-Jan-22	Minggu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03-Jan-22	Senin	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04-Jan-22	Selasa	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
05-Jan-22	Rabu	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
06-Jan-22	Kamis	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
07-Jan-22	Jumat	HK		7.30	17.00	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
08-Jan-22	Sabtu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
09-Jan-22	Minggu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10-Jan-22	Senin	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11-Jan-22	Selasa	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12-Jan-22	Rabu	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13-Jan-22	Kamis	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14-Jan-22	Jumat	HK		7.30	17.00	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15-Jan-22	Sabtu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16-Jan-22	Minggu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17-Jan-22	Senin	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18-Jan-22	Selasa	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19-Jan-22	Rabu	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20-Jan-22	Kamis	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21-Jan-22	Jumat	HK		7.30	17.00	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22-Jan-22	Sabtu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23-Jan-22	Minggu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24-Jan-22	Senin	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25-Jan-22	Selasa	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26-Jan-22	Rabu	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27-Jan-22	Kamis	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28-Jan-22	Jumat	HK		7.30	17.00	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29-Jan-22	Sabtu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30-Jan-22	Minggu	HL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31-Jan-22	Senin	HK		7.30	16.30	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					MH	168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1. Rekap Man Hour **wajib ditandatangani** lengkap oleh karyawan dan user
2. Pengumpulan Rekap Man Hour tidak melebihi **deadline** yang diberikan, apabila melebihi tanpa konfirmasi sebelumnya, maka akan dirapel (rata-rata tanggal 3 setiap bulannya)
3. Klaim yang dapat diproses maksimal sesuai **plan**, apabila melebihi maka wajib membuat **revisi plan**

Plan Lembur Januari 2022

Uraian Pekerjaan

: Wajib Diisi **Semua** dan wajib **bervariasi** agar dapat diklaim

Jam Kerja

: Jika HK, kolom "dari" dibiarkan sesuai template (jika tidak telat)

Jika HL, kolom "dari" diisi sesuai dengan jam pada absensi

Baik HK maupun HL, kolom "sampai" diisi sesuai jam pada absensi, apabila jam tertera tidak bulat, maka yang dimasukkan adalah jam pada absensi dengan pembulatan 30 menit ke bawah (contoh : diabsen 20.12 maka yang dimasukkan pada Rekap Man Hour adalah 20.00. Apabila diabsensi pukul 19.43, maka yang dimasukkan adalah 19.30)

SURAT PERINTAH LEMBUR PERORANGAN

Nama : Divisi :
NRP : Bagian :

No.	Tanggal	Keterangan Pekerjaan	Jam Awal	Jam Akhir

Penerima Tugas,	Pemberi Tugas,		Mengetahui,
Karyawan	Manager	Division Head	HC Division Head

1. Surat Perintah Lembur **wajib** diisi pada semua hari yang di klaim lembur, baik "HK" maupun "HL"
2. Surat Perintah Lembur **wajib** ditandatangani lengkap oleh karyawan dan user

PLAN LEMBUR
Bulan Februari 2022

Ditugaskan untuk melakukan kerja lembur :

No	Nama	NRP	Tanggal	Waktu		TUL	Pekerjaan Yang Dilakukan	TTD Pelaksana Lembur
				Dari	Sampai			
TOTAL JAM TUL								

Jakarta, Februari 2021			
Dibuat Oleh,	Menyetujui,	Mengetahui	
 (User/Atasan)	 (Dept Head)	 (HCBP)	 (Division Head) (HC Division Head)

- *Keterangan :
1. Plan Lembur menjadi landasan batas **maksimal** dalam mengklaim lembur
 2. Apabila plan lembur yang diajukan pada bulan sebelumnya lebih kecil daripada aktual, maka **wajib** membuat revisi plan dan dilampirkan pada saat pengumpulan
 3. Saat pengumpulan Rekap Man Hour, **wajib** disertakan Plan Lembur bulan yang diklaim dan Plan Lembur bulan selanjutnya
 4. Plan lembur **wajib** ditandatangani lengkap oleh user

UPAH LEMBUR

$$\text{Upah Lembur} = \left(\frac{1}{173} \times \text{Upah} \right) \times \text{Total Jam Lembur}$$

Asumsi :

Satu tahun = 52 minggu atau 12 bulan

Rata-rata “minggu” dalam satu bulan : $52/12 = 4,33$ minggu

Total jam kerja dalam satu minggu : 40 jam

Maka Jam kerja dalam satu bulan : $40 \times 4,33 = 173,33$

(dibulatkan 173)

Maka menghitung upah per jam itu adalah dibagi 173

Perhitungan jam lembur dapat merujuk pada beberapa ketentuan :

1. Kepmenaker 102 / 2004 (7 jam per hari dan 40 jam 1 minggu = 6;1)
(8 jam per hari dan 40jam 1 minggu = 5;2)
 2. Kepmenaker 234 / 2003
 3. Permanaker 15 / 2005
- } **Menyesuaikan dengan jam kerja ESDM**

THR

Pendapatan non upah yang wajib dibayarkan pengusaha kepada pekerja yang telah mempunyai masa kerja minimal 1 bulan atau lebih menjelang hari raya keagamaan di Indonesia. **THR** ini wajib dibayarkan paling lambat tujuh hari sebelum hari raya keagamaan. THR biasanya diberikan saat Hari Raya Idul Fitri bagi yang merayakan maupun tidak.

KETENTUAN:

- a. Masa kerja Pekerja kurang dari 1 (satu) bulan tidak mendapatkan THR.
- b. Masa kerja 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan mendapatkan secara proporsional 1 (satu) kali bulan Gaji Pokok ditambah tunjangan tetap.
- c. Masa kerja lebih dari 12 (dua belas) bulan mendapatkan 1 (satu) kali bulan Gaji Pokok ditambah tunjangan tetap.

BPJS

Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JKM)
3. Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Jaminan Pensiun (JP)
5. Jaminan Kesehatan meliputi :
(rawat inap , rawat jalan, persalinan, kacamata)

% Perhitungan Iuran BPJS (Dari Total Upah)		
Program	Perusahaan	Karyawan
BPJS Kesehatan	4%	1%
JHT	3,70%	2%
JKM	0,30%	0%
JKK :		
• Tambang	1,74%	0%
• Administrasi	0,24%	0%
• Fabrikasi	0,89%	0%
Jaminan Pensiun	2%	1%

Contoh Kartu BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan



Mobile Application : BPJSTKU & Mobile JKN



RESPONSIBILITY KECELAKAAN KERJA

Work Accident

Laka Lantas

Work Place

Ganda/Versus

Tunggal

Penjamin I



Penjamin II **



Penjamin I



Penjamin I



Penjamin II



Penjamin II



SK BANTUAN & SANTUNAN

1. Bantuan Pernikahan hanya diberikan sekali aja pada saat pernikahan pertama dan telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun
2. Bantuan pernikahan diberikan salah satu saja jika terjadi pernikahan antar sesama karyawan di GSI
3. Besar bantuan pernikahan adalah Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)

- ✓ **Buku Nikah**
- ✓ **Kartu Keluarga @ pasangan**

1. Bantuan kedukaan diberikan perusahaan kepada pekerja yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun atau ahli waris nya jika yang meninggal adalah (orang tua/mertua, dan keluarga inti pekerja yang bersangkutan)
2. Besar bantuan kedukaan adalah Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)
3. Jika penerima bantuan kedukaan /ahli waris lebih dari satu orang, maka hanya diberikan kepada salah satunya saja

- ✓ **Surat Ket. Meninggal**
- ✓ **Surat Ket. Ahli Waris ***

PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas. Perjalanan dinas karyawan dilakukan jika ada permintaan perjalanan dinas dari customer/user.

Kelengkapan Pengajuan Permintaan Surat Tugas Perjalanan Dinas:

1. Form Permintaan Surat Tugas (dari GSI)
2. Form T2 (Khusus UT). Bisa diminta ke atasan/HC UT

Form tersebut wajib di TTD oleh pemberi tugas, kemudian form yang sudah di TTD tersebut softfilenya dikirimkan ke GSI (zharifaha@globalservice.co.id & adm.hc@globalservice.co.id)

Bagi perjalanan dinas yang membutuhkan penerbangan, saat pengiriman form dapat menginformasikan penerbangannya melalui email. Jika ada permintaan hotel, dimasukkan ke dalam permintaan uang muka.

Setelah melakukan perjalanan dinas, karyawan wajib mengisi form deklarasi, lampirkan juga kwitansinya (wajib).

Dokumen yang ttd nya kurang lengkap tidak dapat di proses.

Uang muka dirilis saat dokumen diterima oleh tim HC maksimal di setiap hari Selasa tiap minggunya.

Absensi

ABSENSI BERSIFAT **SANGAT WAJIB** DIKIRIMKAN KE EMAIL ADM.HC@GLOBAISERVICE.CO.ID

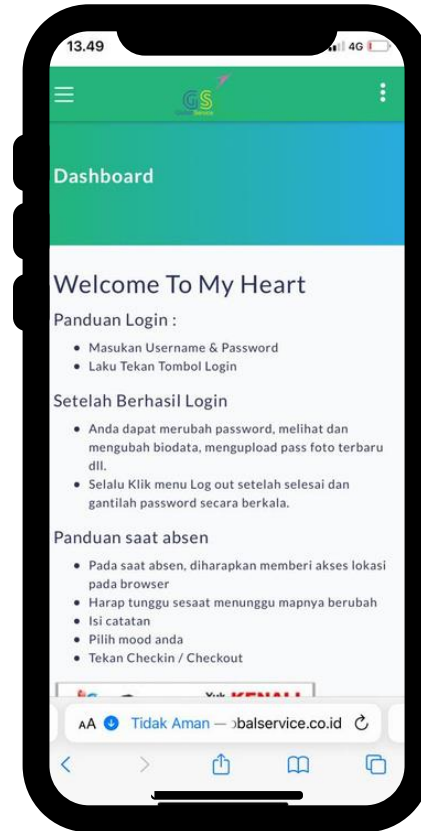
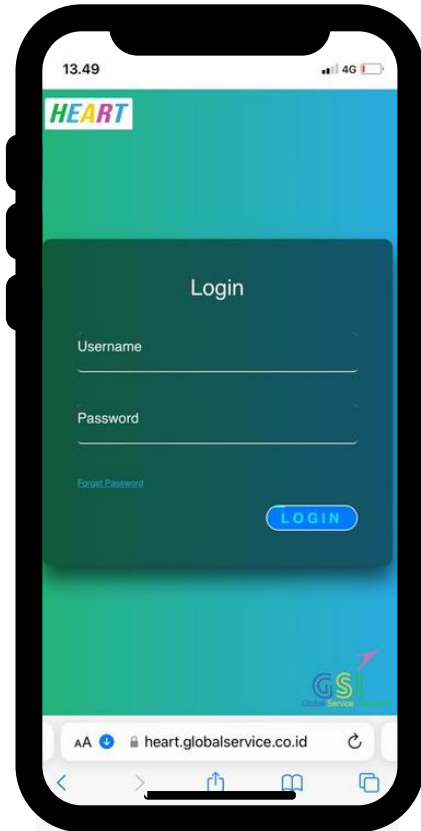
KENAPA SANGAT WAJIB?

KARENA SEBAGAI LANDASAN PENGGAJIAN KARYAWAN



PORTAL ABSENSI & CEK PAYSALIP

Login ke : <https://heart.globalservice.co.id/>



Masukan “username” dan “password” yang Anda miliki sesuai dengan data yang masuk ke email Anda.
Lalu klik LOG IN.

Note :

Username (NRP Anda)

Password awal sesuai yang Anda dapatkan pada email Anda

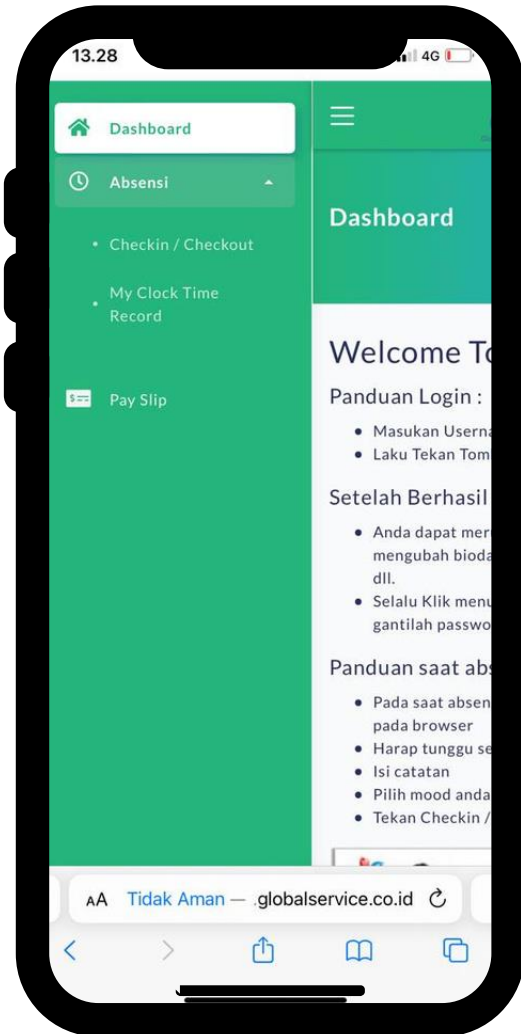
Disarankan mengganti password Anda setelah login!

Jika suatu saat Anda lupa passwordnya, maka dapat Klik “Lost your password?”

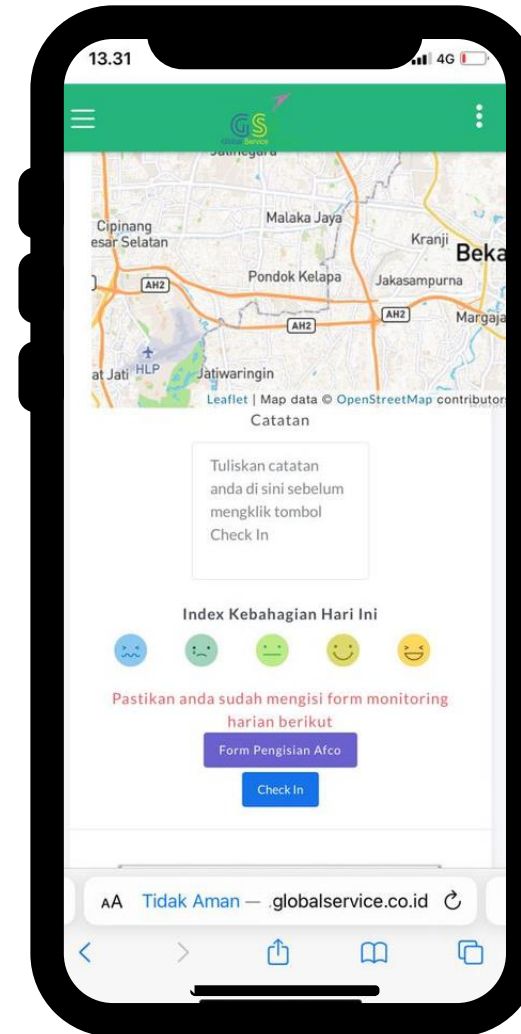
Nanti akan masuk ke email Anda untuk reset password.

Mohon untuk mengingat password Anda!

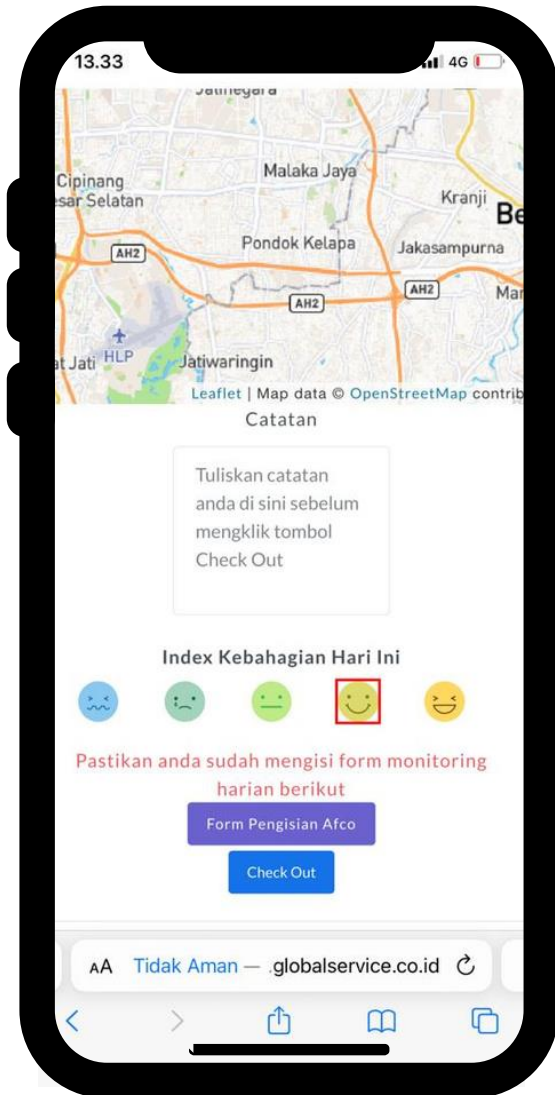
ABSENSI



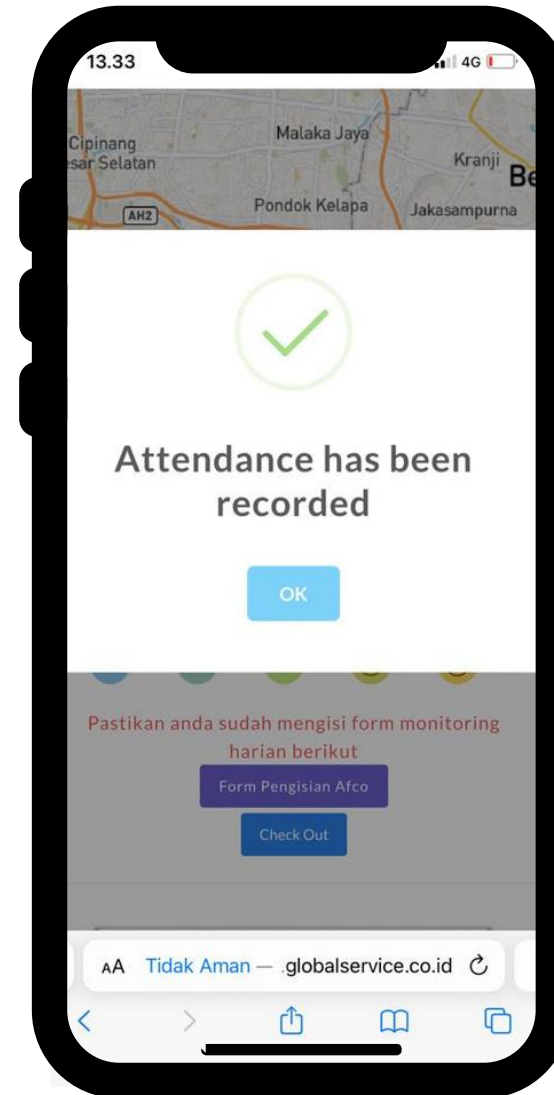
Klik kolom Absensi,
Kemudian pilih bagian
checkin/checkout



Tuliskan catatan dan index
kebahagiaan sebelum klik
tombol Checkin

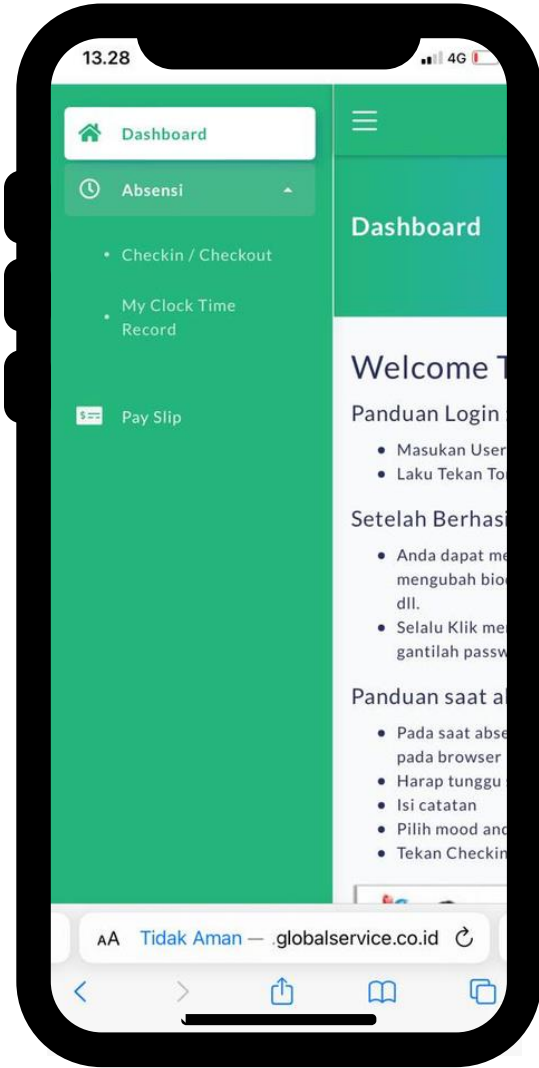


Tuliskan catatan dan index kebahagiaan sebelum klik tombol Checkin

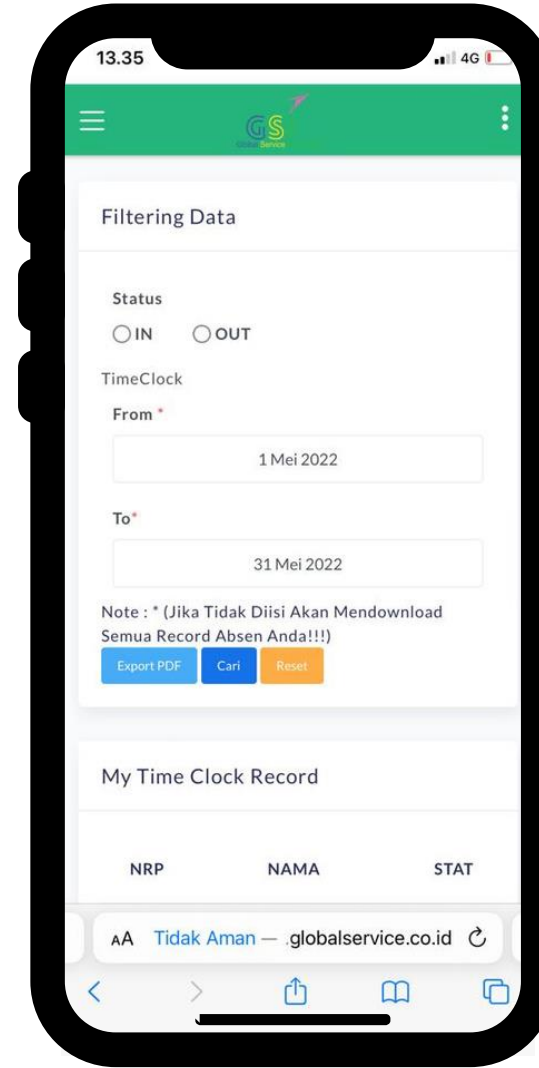


Data sudah masuk jika sudah muncul notification seperti di gambar

DOWNLOAD ABSENSI

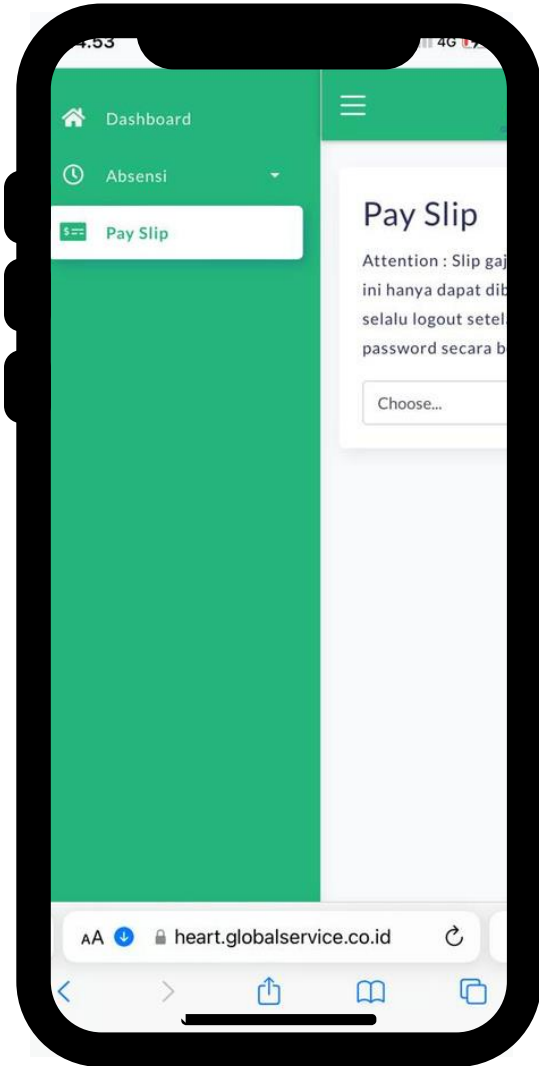


Klik kolom Absensi,
Kemudian pilih bagian My Clock
Time Record

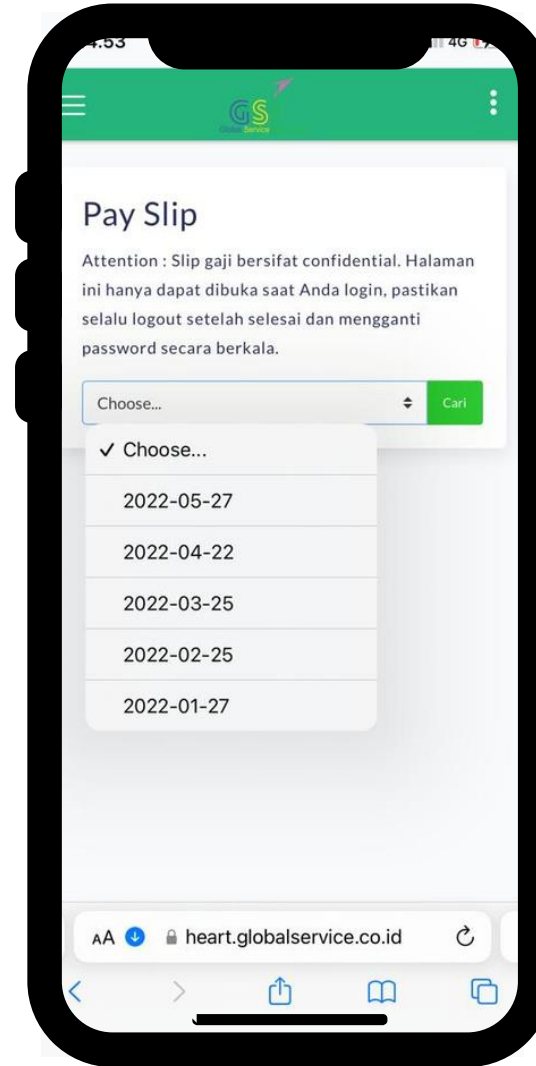


Filter timeclock sesuai tgl yang
ini di download.
Kemudian klik Export PDF

PENGECEKAN PAYSILIP



Klik kolom Payslip,
Untuk memeriksa slip gaji



Filter bulan penggajian yang
akan di periksa. Lalu klik Cari

DEVELOPMENT

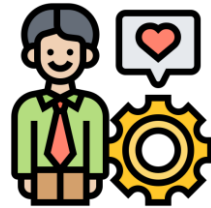
COMPETENCY DEVELOPMENT

- Menjaga efektifitas bisnis perusahaan melalui insan GSI yang kompeten dan memiliki integritas
- Mendampingi insan GSI dalam mencapai tujuannya sehingga dapat meningkatkan kontribusi mereka dalam perusahaan
- Mengembangkan potensi insan GSI sehingga mampu mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan
- Meningkatkan pengetahuan, keahlian, produktifitas dan kinerja insan GSI melalui program-program pengembangan
- Menciptakan budaya belajar dalam perusahaan melalui *learning organization*

DEVELOPMENT PROGRAMS



**BASIC MANDATORY
PROGRAMS**



**BEHAVIOR COMPETENCY
PROGRAMS**



**BUSINESS MANEGEMENT
COMPETENCY PROGRAMS**

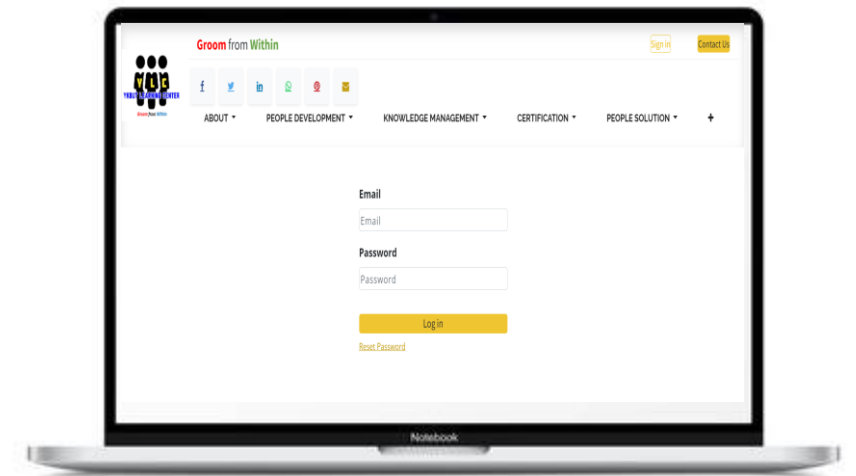


**TECHNICAL OPERATION
COMPETENCY PROGRAMS**

E-Learning



Sebuah sistem pembelajaran jarak jauh bagi karyawan PT Global Service Indonesia yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia melalui pemanfaatan internet dan media informasi, guna menciptakan *learning organization* dalam perusahaan.



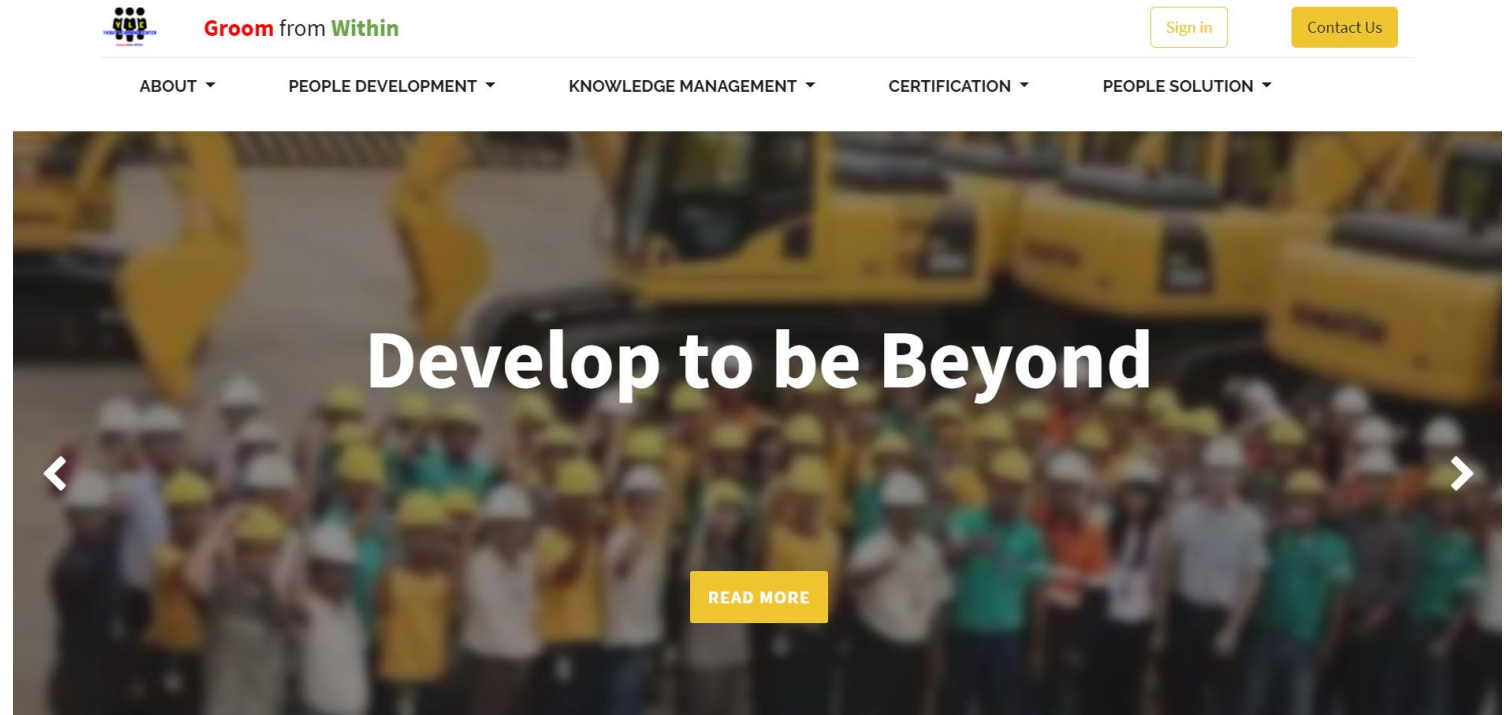
Ylcku.com

YLCKU PORTAL MANAGEMENT

01

WEBSITE YLCKU.COM

untuk mengakses modul e-learning YKBUT, user dapat mengakses melalui website www.ylcku.com



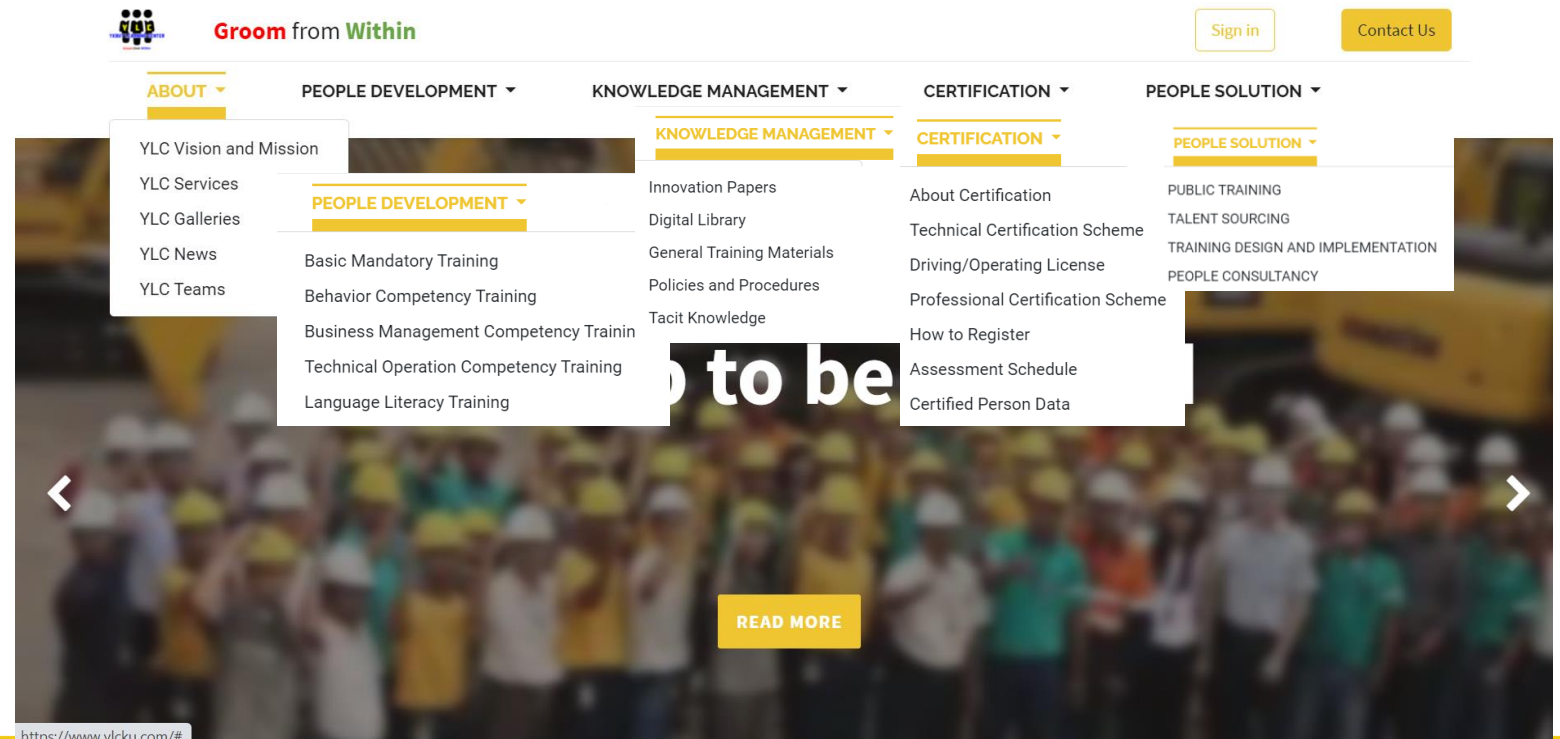
YLCKU PORTAL MANAGEMENT

01

INFORMATION SYSTEM

Website ylcku.com berisikan informasi umum mengenai YLC (YKBUT Learning Center) serta kategori terkait learning management antara lain:

1. People Development
2. Knowledge Management
3. Certification
4. People Solution



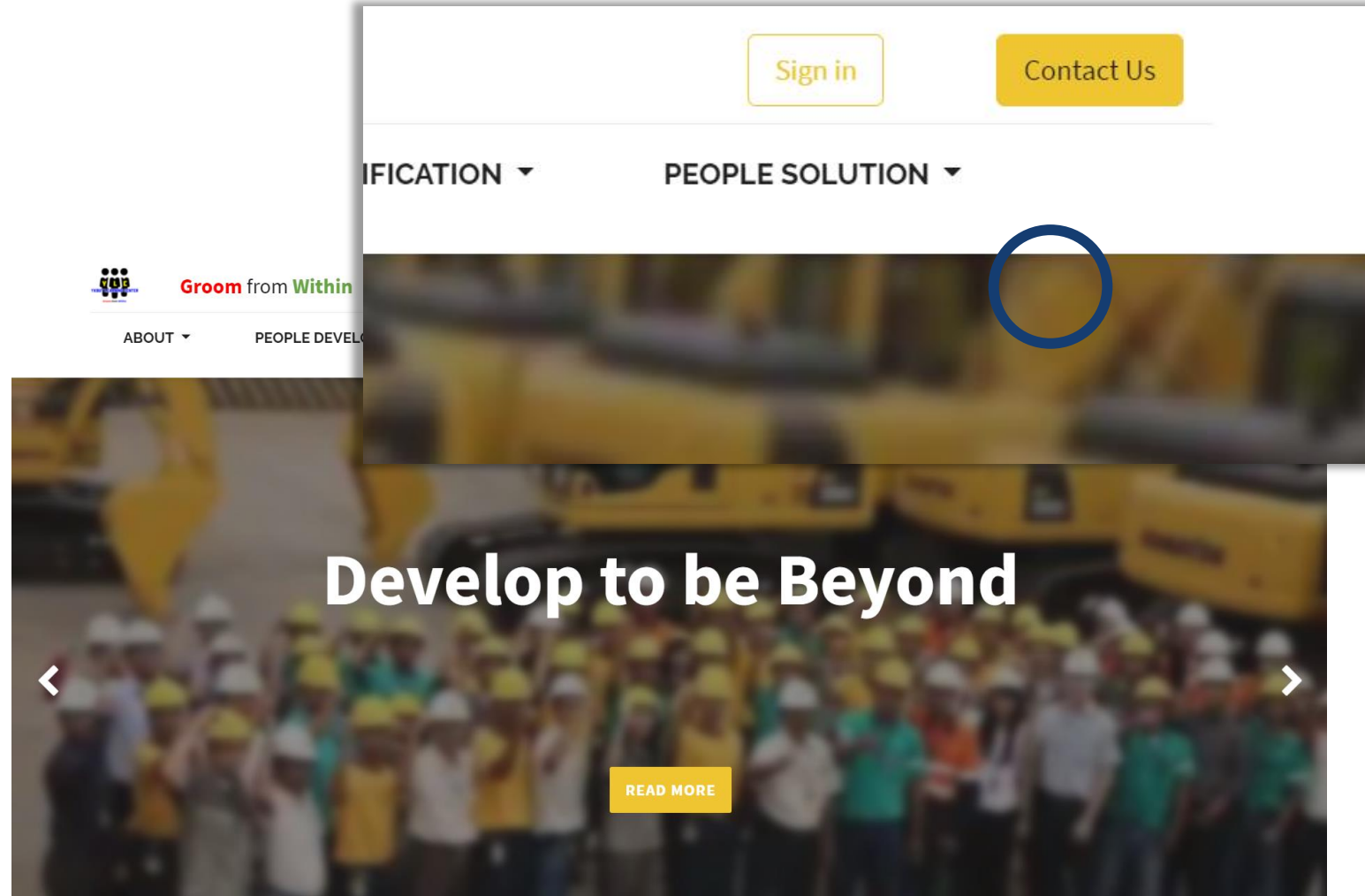
YLCKU

USER ACCESS

02

LOGIN / SIGN IN

Lakukan proses login dengan cara meng-klik tombol "Sign in"



YLCKU USER ACCESS

02

LOGIN / SIGN IN

masukkan email dan password lalu
klik tombol "Log in"

Email

*Alamat Email yang didaftarkan ke
YLCKU.COM (via PIC YLC Entitas)*

Password

*Pasword yang sudah dibuat sendiri melalui
email dari YKBUT Learning Center*

Log in



[Reset Password](#)

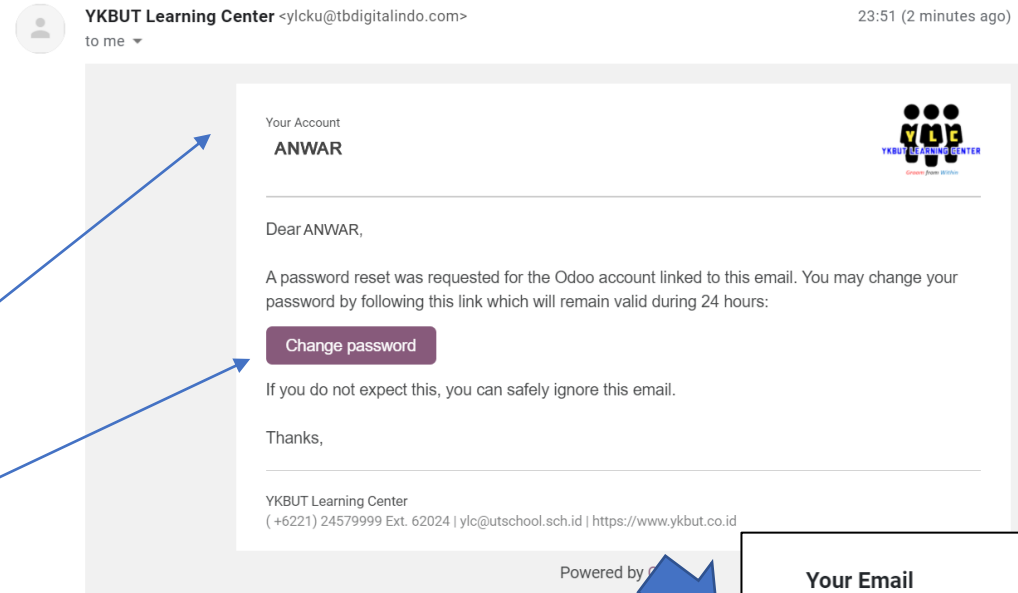
EMAIL KONFIRMASI

Sistem ERP akan mengirimkan email untuk meminta konfirmasi perubahan password.

klik tombol **"Change Password"** untuk konfirmasi.

Setelah tombol diklik maka system akan mengarahkan user pada web portal ylcku.com

Masukkan password baru dan konfirmasi password



The screenshot shows a web form titled 'Your Email' with the following fields: 'Your Email' (anwar@gmail.com), 'Your Name' (ANWAR), 'Password' (masked with dots), and 'Confirm Password' (masked with dots). A yellow 'Confirm' button is at the bottom. A blue arrow points from the text 'Masukkan password baru dan konfirmasi password' to the 'Confirm' button.

YLCKU E-LEARNING ACCESS

04

AKSES KURSUS

Setelah berhasil maka user akan dapat mengakses kursus yang telah di *assign* kepada yang bersangkutan melalui menu kategori **People Development**.

Selanjutnya user dapat **memilih kursus** untuk mengakses modul atau materi yang ada didalamnya.

The screenshot displays the YLCKU E-Learning Access interface. At the top, there are two main categories: 'PEOPLE DEVELOPMENT' (highlighted in yellow) and 'KNOWLED'. A dropdown menu is open under 'PEOPLE DEVELOPMENT', listing several training options: 'Basic Mandatory Training' (highlighted with a red box), 'Behavior Competency Training', 'Business Management Competency Training', 'Technical Operation Competency Training', and 'Language Literacy Training'. Below this, the main navigation bar includes 'ABOUT', 'PEOPLE DEVELOPMENT', 'KNOWLEDGE MANAGEMENT', 'CERTIFICATION', and 'PEOPLE SOLUTION'. The user's name 'ACHMAD IRFAN' and a 'Contact Us' button are visible in the top right. The main content area shows 'All Training' with a filter for 'BMT'. A list of training modules is displayed, including 'Code of Conduct PT Global Service Indonesia' (highlighted with a red box) and 'Corporate Culture PT Global Service Indonesia'. The 'HEART' logo is visible in the bottom right corner of the interface.



YLCKU PASSWORD RESET

BELUM MENDAPATKAN EMAIL ???

Jika belum menerima email dari YKBUT Learning Center untuk membuat password atau mengganti password

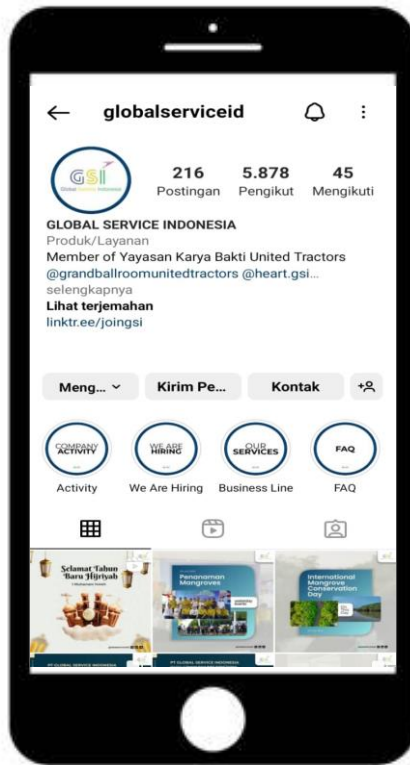
Silahkan untuk menghubungi :

People Development GSI (Muhammad Febrian)

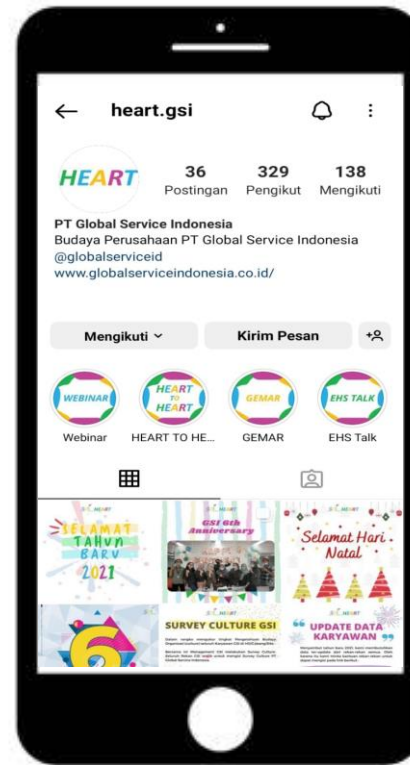
Email : People.Dev@globalservice.co.id

Wa : [081228690193](tel:081228690193)

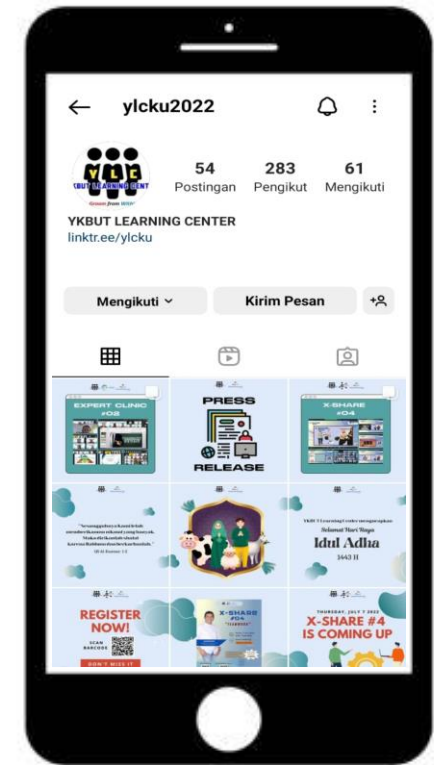
Follow our media social



@globalserviceid



@heart.gsi



@ylcku2022



SAFETY INDUCTION

NEW NORMAL ADAPTATION

Memperhatikan protokol Kesehatan dengan benar dan disiplin selama masa New Normal melalui penerapan **3M**.

- Memakai masker dengan benar dan sesuai standar
- Menjaga jarak dan menghindari kerumunan
- Mencuci tangan dengan baik dan benar
- Memperhatikan kesehatan diri sendiri
- **Vaksin 3 / Booster menjadi keharusan**
- **Mematuhi kebijakan perusahaan terkait jadwal WFH/WFO dan Swab Antigen (1x / Minggu)**

TATA TERTIB LINGKUNGAN PPI CAKUNG

PT Global Service Indonesia

1. Selalu mengenakan ID Card/Tanda Pengenal yang ditetapkan selama berada di area PPI Cakung
2. Mengenakan pakaian yang rapi dan sopan
3. Tidak diperkenankan mengambil gambar/foto tanpa seizin bagian berwenang.
4. Jika anda merokok, merokoklah pada tempat yang ditetapkan, pastikan puntung rokok anda mati dan buanglah pada tempat yang ditetapkan.
5. Area ini telah dipasang alarm sistem, serta pemadam kebakaran .
6. Area ini juga dilengkapi sarana Toilet yang dapat digunakan jika diperlukan, jagalah kebersihan serta buanglah sampah pada tempat yang sudah ditentukan.
7. Jika ada hal darurat seperti gempa atau lainnya **JANGAN PANIK**, ikuti petunjuk Petugas kami untuk keluar ruangan ini menuju Tempat Berkumpul atau *Assembly Area*.

ATURAN EHS

PT Global Service Indonesia

1. Wajib menggunakan APD di area kerja tertentu
2. Wajib mengikuti *Safety Induction* sebelum memulai pekerjaan
3. Tidak merokok di tempat yang dilarang
4. **Memastikan Implementasi 5K di area kerja**
5. Tidak melakukan tindakan yang dapat mencemari lingkungan.
6. Gunakan akses / jalan yang telah ditentukan (Jalur Hijau)
7. Makan dan Istirahat hanya dilakukan pada rest area
8. Tidak diperbolehkan berjalan-jalan, makan, merokok, dan tidur di area kerja
9. **Memastikan Stop Kontak saat meninggalkan pekerjaan tercabut dan aman untuk di tinggal**

KEBIJAKAN MUTU & SMK3 PT GSI

1

Menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku serta menjawab harapan dan kebutuhan pelanggan melalui penerapan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001-2015 yang terintegrasi dengan sistem manajemen lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) guna menghasilkan sistem dan produk yang terbaik serta upaya peningkatan kepuasan pelanggan.

2

Melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan aspek lingkungan dan keselamatan kesehatan kerja.

3

Mengimplementasikan Budaya Kerja HEART kepada seluruh jajaran manajemen serta karyawan PT Global Service Indonesia di mana saja mereka ditempatkan

4

Menyiapkan sumber daya manusia, fasilitas, infrastruktur yang memadai dan aman dalam mencapai *process excellent*.

PPE & SAFETY SIGNS

**Gunakan APD sesuai dengan petunjuk safety sign
sebelum memasuki area tertentu**

PPE (Personal Protective Equipment)

AREA PLANT



Hard Hat



Safety goggles



Earmuff



Hand gloves



Earplug



Full body harness



Respirator

SAFETY SIGN



Prohibition Sign



Warning Sign



Mandatory Sign



Information Sign

EMERGENCY RESPONSE

Sikap dan tindakan yang harus dilakukan dalam keadaan darurat.

PROSEDUR UMUM TANGGAP DARURAT

Setiap karyawan harus mengetahui secara pasti:

- Sirine / alarm keadaan darurat
- Prosedur setiap keadaan darurat
- Tempat berkumpul sementara (*assembly point*)
- Rute paling aman menuju assembly point (*escape route*)
- No telepon emergency
- Emergency Response Team (ERT)

Emergency Call

Name	No. Telephone
Dinas Kebakaran Jaktim	021 - 858 2150 / 021 - 858 0580
Walikota Jaktim	021 - 48703844
Kecamatan Cakung	021 - 4603820
Kodim Jaktim	021 - 48471900
Koramil Cakung	021 - 460 9333
PLN Jatinegara	021 - 819 2300 / 021 - 819 4200
Polsek Metro Cakung	021 - 460 4348
Polres Jaktim	021 - 8191476
RS. Carolus	021 - 390 4441
RS. Cipto	021 - 330 808
RS. Islam (Pondok Kopi)	021 - 863 0654
RS. Islam (Cempaka Putih)	021 - 425 0451
RS. Gading Pluit	021 - 4521001
RS. Mitra Kelapa Gading	021 - 45852700
RS. Mitra Bekasi	021 - 885333
RSPAD - Paviliun Kartika	021 - 3840484
RS. Omni - Pulo Mas	021 - 2977999
EHS UT	0812 82029074
UT Emergency	021 - 24579999 Ext. 65015
UT Ambulan	021 - 24579999 Ext. 65118
Satuan Pengaman	021 - 460 0557
-Cakung (Panut)	0812 8382 5995
-Cakung (Hery)	0858 11189216
-Jababeka & Sukapura	0812 9302 3988

SECURITY ISSUE

SIKAP DAN PERILAKU KERJA

Selama bekerja tidak diperbolehkan dan dilarang menunjukkan tindakan membahayakan diri sendiri dan rekan kerja. Seperti: pemakaian NAPZA, minuman beralkohol, berkelahi, bercanda yang berlebihan, serta pengoperasian alat berat tanpa memiliki ijin (SIO).

Personel yang tidak berkompeten tidak diijinkan dan dilarang untuk melakukan pekerjaan seperti berikut:

- Mengoperasikan alat berat dan alat angkut Crane, Forklift, Dump Truck, Dozer, Loader, dll.
- Memperbaiki alat dan perlengkapan yang terhubung dengan listrik, seperti: Mesin gerinda, mesin las listrik & control panels, dll.

PENANGANAN SAMPAH

Plastik, botol plastik, kemasan makanan, sterofoam



Setiap kecelakaan sekecil apapun, wajib segera dilaporkan kepada EHS Dept.

Bersikap proaktif, berfikir positif, dan laporkan semua kondisi yang *substandard*


Mematuhi peraturan yang tertuang pada peraturan, PKB, PTDP, rambu-rambu, kontrak, SPK, dll

Sanksi akan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di wilayah kerja PPI Cakung terhadap segala pelanggaran

You are responsible for your own health and safety.

**Thank you for participating in
SAFETY INDUCTION.**

 021 468 23 555

 Jl. Raya Bekasi Km. 22,
Jakarta 13910- indonesia

 @globalserviceid

 globalserviceindonesia.co.id



KOPKAR YKBUT

Koperasi Karyawan Yayasan Karya Bakti UT

Jl. Raya Bekasi KM 22 Cakung Jakarta Timur

Sosialisasi
Koperasi Karyawan YKBUT

Persyaratan Anggota Kopkar YKBUT



1. Melakukan pendaftaran secara online melalui link <http://kopkarkita.ykbut.co.id:8080/pendaftaran>
2. Merupakan Karyawan Yayasan Karya Bakti UT (Kamaju, GSI, MBUT, DPP, UT School, LSP ABI, Kanitra) baik PKWT atau PKWTT
3. Membayar Simpanan Pokok : **Rp 100.000,- (sekali bayar selama menjadi anggota)**
4. Membayar Simpanan Wajib : **Rp 20.000.- (bayar iuran setiap bulan)**
5. Patuh dan taat pada aturan Kopkar
6. Menjadi anggota Kopkar sifatnya wajib

Informasi Teknis

1. Pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib adalah melalui potong gaji oleh payroll masing-masing perusahaan
2. Proses pendaftaran menjadi anggota kopkar adalah melalui pengurus koperasi langsung
3. Pengajuan Pinjaman melalui PIC HC perusahaan masing-masing untuk approval instansi terkait.
4. Dokumen pengajuan pinjaman dapat di download melalui link <http://kopkarkita.ykbut.co.id:8080/pinjam>. Setelah itu klik "Submit Peminjaman" dan melengkapi data. Jika tidak dapat menginput pengajuan pinjaman pada link yang sudah diberikan, dapat mengirimkan dokumen pengajuan pinjaman (hardfile dan softfile ke PIC HC perusahaan masing-masing

PIC GSI : Zharifah Adzra - zharifaha@globalservice.co.id

Prinsip Menjadi Anggota Kopkar



1

Saling Membantu sesama anggota

2

Bisa pinjam uang dengan rate bunga rendah

3

Uang yang disetorkan tidak hangus

4

Sebagai tabungan selama menjadi anggota

Pinjaman Kopkar YKBUT



NO	JENIS PINJAMAN	BESAR BUNGA PINJAMAN (FLAT)
1	Multiguna	5 %
2	Kesehatan (emergency)	3 %
3	Pendidikan	3 %
Biaya Administrasi Pinjaman		Rp 20.000,-
Besarnya Angsuran Maksimal		30 % dari Upah

NO	STATUS	LIMIT PINJAMAN	TENOR
1	PKWT	Rp 3.000.000,-	Maksimal sesuai sisa kontrak
2	PKWTT	Rp 5.000.000,-	Maksimal 12 bulan

1. Mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman
2. Melengkapi persyaratan yang diminta

Anggota "A" mengajukan pinjaman sebesar Rp 3.000.000

Detail sbb :

- **Jenis Pinjaman** : **Multiguna**
- **Lama Angsuran** : **12 bulan**
: $3.000.000 / 12 = 250.000$
- **Bunga Flat / Tahun** : **5 %**
: $3.000.000 \times 5\% = 150.000$
- **Bunga Per Bulan** : $150.000 / 12 = 12.500$
- **Besar Angsuran / Bulan** : $250.000 + 12.500 = \underline{262.500}$

Terima Kasih



Jl. Raya Bekasi KM 22 Cakung Jakarta Timur

PT GLOBAL SERVICE INDONESIA

©2021



THANKYOU.



021 468 23 555



@globalserviceid



www.globalserviceindonesia.co.id



Jl.Raya Bekasi KM.22
Jakarta 13910 - Indonesia

