



EMPLOYEE HANDBOOK

For Internal Use Only

■ TABLE OF CONTENTS

1. Mengenal Shopee dan Seamoney	02
2. Values dan Culture	12
3. Panduan Penggunaan Aplikasi yang Umum Digunakan	23
4. Panduan Penggunaan Link Penting	44
• Intranet	46
• HRIS	48
• Learning Portal	68
5. Shopee Policies and Regulations	70
6. Memahami Perjalanan Karir di Shopee	98
7. Langkah Selanjutnya	105

MENGENAL SHOPEE DAN SEAMONEY

MENGENAL SHOPEE DAN SEAMONEY

Shopee adalah bagian dari Sea Group, parent company dari 3 perusahaan yaitu

- Shopee - *platform e-commerce*
- SeaMoney - layanan keuangan digital
- Garena - hiburan digital dengan *game-game* terkenal yang diluncurkan seperti Freefire, League of Legends, dan Call of duty mobile



■ PENCAPAIAN SHOPEE

>430 JUTA TRANSAKSI

Sepanjang Q4 2020

>128%

Kenaikan transaksi dibandingkan
periode yang sama di tahun 2019 (YoY)



Rata-Rata Pengguna Aktif Bulanan,
Unduhan dan Total Time Spent dalam Aplikasi
Android, di kategori belanja
selama Q4 dan sepanjang tahun 2020

■ LOKASI BISNIS SHOPEE DI BERBAGAI NEGARA

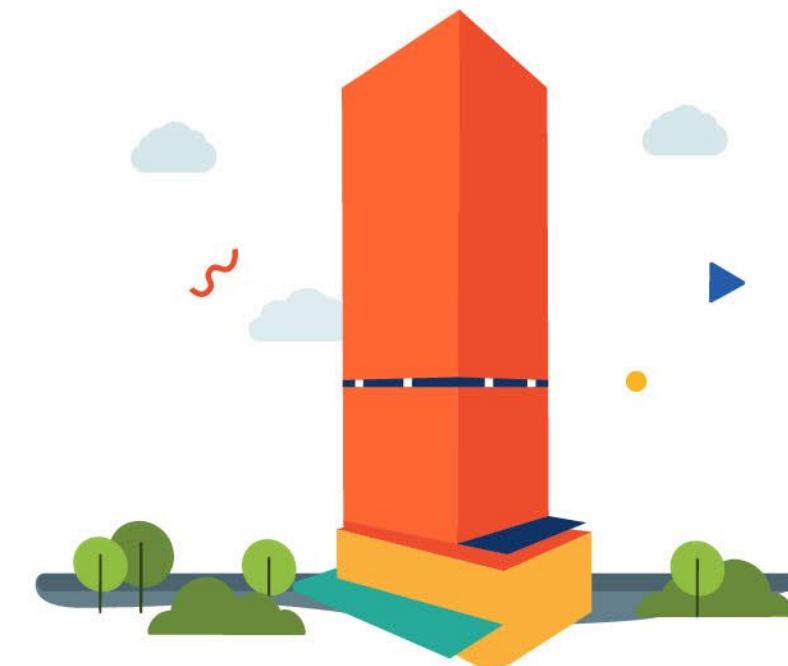


Brazil
Indonesia
Malaysia
Philippines
Singapore
Taiwan
Thailand
Vietnam

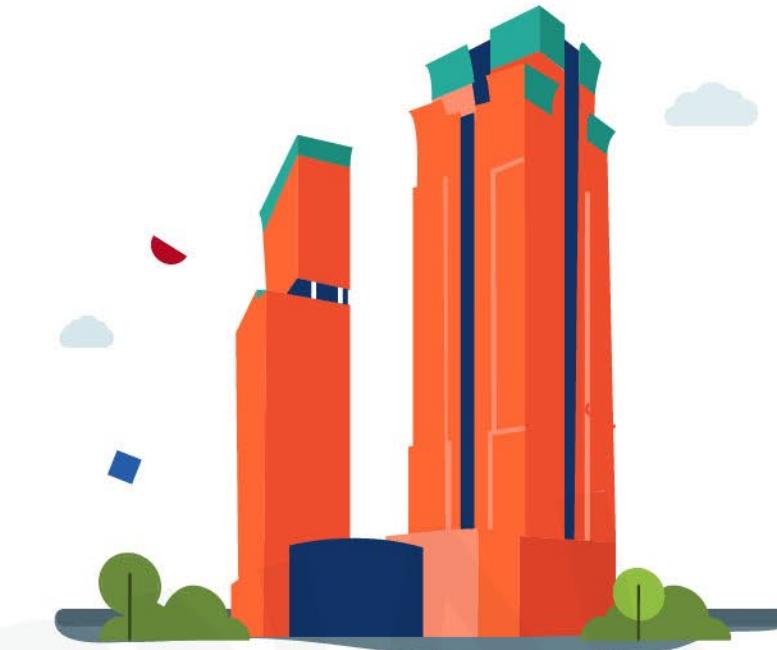
*Lokasi diurutkan secara alfabetis

- Kantor dengan live Shopee app
- Kantor tanpa live Shopee app

■ LOKASI KANTOR SHOPEE INDONESIA



Pacific Century Place



Sopo Del Tower



Pakuwon Tower



Warehouse



J-Walk Jogja



Solo Paragon Mall

■ SHOPEE TEAM

Marketing

Menjalankan *campaign* guna meningkatkan kepekaan, pemakaian, serta keaktifan user di platform Shopee.

Tech

Membangun dan mengelola produk-produk teknologi Shopee, melayani dan juga memberikan dampak bagi jutaan pelanggan di seluruh region.

HR

Menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan hubungan karyawan yang positif dengan mengelola strategi dan prosedur *human resource* yang efektif.

Business Development

Membangun kemitraan yang kuat dengan *merchants* dan memberikan saran terkait rencana strategis untuk pertumbuhan bisnis.

Operations

Mendukung bisnis secara keseluruhan dengan memastikan stabilitas sistem untuk memberikan pengalaman *user* yang lancar.

Business Intelligence

Mengumpulkan data dan membuat analisis yang mengarah pada kesimpulan yang dapat ditindaklanjuti guna mendorong pengambilan keputusan yang tepat untuk bisnis Shopee.

■ MASKOT SHOPEE



Choki

Shopee Indonesia



Sean

Sophie

Shopee Malaysia



Sean

Sophie

Shopee Singapore & Vietnam



Shogi

Shopee Thailand



Pat

Pixie

Shopee Philippines



蝦小編/ Xia Xiao Bian

Shopee Taiwan

■ OUR REGIONAL SENIOR MANAGEMENT TEAM



Chris Feng
Chief Executive Officer



David Chen
Chief Product Officer



Terence Pang
Chief Operating Officer



Junjie Zhou
Chief Commercial Officer



Alex Haoming Zhang
ShopeePay

■ OUR INDONESIA SENIOR MANAGEMENT TEAM



Handhika Jahja
Executive Director,
Marketing



Christin Djuarto
Executive Director,
Business Development



Jianwei Low
Senior Director,
Operations



Dina Kim
Senior Director,
SIPP

■ OUR INDONESIA SENIOR MANAGEMENT TEAM



Putri Lukman

Director, Business Category (EL FMCG)



Daniel Minardi

Director, Business Partnership



Adi Rahardja

Director, Business Growth



Jerry Gunawan

Director, Brand Marketing



Monica Vionna

Director, Marketing Growth



Rama Darmawan

Director, Shopee Express



Yody Suganda

Director, Fulfillment

■ PENGENALAN APLIKASI, FITUR, DAN PRODUK



SHOPEE APP



SPayLater



Shopee Pay adalah layanan e-wallet yang tertanam di dalam platform Shopee dan berfungsi sebagai metode pembayaran alternatif bagi pengguna Shopee.

Shopee Food adalah layanan pesan-antar makanan, yang sesuai dengan permintaan dalam platform Shopee.

SPayLater adalah produk layanan pinjaman tanpa kartu kredit yang dibayar di akhir bulan.

SPinjam adalah produk pinjaman tunai yang ditawarkan untuk pengguna Shopee dengan fitur pengajuan mudah, bunga rendah, dan cicilan bulanan oleh PT Lentera Dana Nusantara sebagai pihak penyelenggara pinjaman.

SHOPEE VALUES AND CULTURE

■ SHOPEE DAN SEAMONEY VALUES

Kita adalah organisasi yang digerakkan oleh nilai-nilai. Kelima nilai kita ini mencerminkan prinsip-prinsip dan kepercayaan kita atas cara kita menjalankan bisnis. Nilai-nilai kita membentuk tingkah laku kita, dan memandu cara berpikir kita, kebiasaan kita dan cara pengambilan keputusan kita sehari-hari.



KITA MELAYANI

Maksud

- Pelanggan selalu benar.
- Lampaui ekspektasi pelanggan, berikan di atas dan lebih dari yang diharapkan.

Perilaku Negatif

- Berperilaku seperti robot saat sedang melayani pelanggan.
- Menunjukkan sikap defensif saat mendapatkan masukan/umpan balik negatif dari pelanggan.
- Tidak menaruh diri kita di posisi pelanggan.

Demonstrasi Nilai



Dasar

- Mendengarkan dan berempati dari sudut pandang pelanggan, bahkan saat kita tidak setuju.
- Melakukan upaya yang tulus dalam membantu pelanggan.



Baik

- Mengambil/ menunjukkan rasa kepemilikan dalam mengidentifikasi isu/ masalah dan solusi.
- Berpikir lebih dahulu apa yang dibutuhkan oleh pelanggan.
- Membantu isu-isu baik di dalam maupun diluar cakupan tanggung jawab pekerjaan kita.



Luar Biasa

- Melampaui ekspektasi yang dianggap tidak mungkin dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.
- Memberi lebih dari yang diharapkan, untuk memberikan nilai jangka panjang untuk pelanggan.

KITA BERADAPTASI

Maksud

- Mengantisipasi perubahan dan membuat rencana lebih awal.
- Menerima perubahan yang tidak terduga dan tetap melakukan dengan baik.

Perilaku Negatif

- Menolak perubahan.
- Tidak mempertimbangkan potensi resiko dan perubahan yang dapat terjadi saat membuat perencanaan.

Demonstrasi Nilai



Dasar

- Merespon secara positif dan fleksibel saat menghadapi perubahan dan ketidakpastian/ ketidakjelasan.
- Melakukan perencanaan lebih awal akan perubahan-perubahan yang mungkin terjadi.



Baik

- Mempengaruhi sekitar (orang lain) untuk menerima/ merangkul perubahan.
- Melihat setiap perubahan sebagai sebuah kesempatan untuk jadi lebih baik dan menang.



Luar Biasa

- Mendorong melebihi batasan kita ketika menghadapi situasi baru atau responsibilitas di luar zona nyaman.
- Menciptakan dan mendorong perubahan untuk membawa terobosan walaupun di tengah tantangan.

■ KITA BERLARI

Maksud

- Mempunyai dorongan dari diri sendiri yang kuat untuk menyelesaikan sesuatu, tidak perlu didorong-dorong oleh orang lain.
- Selalu mempunyai rasa urgensi yang tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan.

Perilaku Negatif

- Malas.
- Bertindak secara pelan.
- Menggunakan waktu secara tidak produktif.
- Tidak mengambil tindakan yang cepat untuk terus berprogres.

Demonstrasi Nilai



Dasar

- Tidak menunggu sampai nanti jika dapat melakukannya sekarang.
- Menetapkan prioritas dan bergerak cepat dalam menyelesaikan pekerjaan.



Baik

- Secara terus menerus mencari cara yang lebih baik dan cepat untuk mencapai hasil akhir.
- Bekerja lebih cepat daripada yang sudah ditentukan dan mencari cara untuk melebihi ekspektasi.



Luar Biasa

- Mencapai apa yang dianggap mustahil dalam waktu yang singkat.
- Terus menantang diri sendiri dan orang-orang di sekitar untuk terus mendorong batasan apa yang dianggap mungkin.

KITA BERKOMITMEN

Maksud

- Menjadi orang yang bisa diandalkan, melakukan apa yang kita janjikan akan kita lakukan.
- Memegang standar yang tinggi; tidak mengambil jalan pintas bahkan saat orang lain tidak ada yang melihat.
- Berlaku sebagai seorang pemilik; bersikap proaktif mencari cara agar organisasi kita bisa menjadi semakin baik.

Demonstrasi Nilai



Dasar

- Menyelesaikan apa yang sudah dijanjikan dengan tepat waktu.
- Mengambil rasa kepemilikan dalam hal-hal yang harus dilakukan setiap saat.
- Berkomitmen sebagai satu tim saat keputusan telah dibuat, dan mengesampingkan pandangan pribadi.



Baik

- Menyelesaikan pekerjaan dengan standar kualitas yang tinggi, walaupun dihadapkan dengan tantangan.
- Mengidentifikasi isu dan mencari cara untuk menyelesaiannya dengan hasil yang terbaik.
- Tetap setia kepada organisasi dan bersikap sebagai advokat brand yang bangga.



Luar Biasa

- Selalu memberikan lebih dari yang telah dijanjikan.
- Secara proaktif mengidentifikasi cara untuk membuat organisasi semakin baik.
- Membuat pengorbanan secara pribadi demi kepentingan organisasi.

Perilaku Negatif

- Tidak menyelesaikan apa yang sudah dijanjikan.
- Hanya melakukan yang paling minimal saja.
- Menaruh kepentingan pribadi di atas kepentingan organisasi.

KITA TETAP RENDAH HATI

Maksud

- Mempunyai mentalitas bahwa kita adalah underdog, yang masih harus belajar dan terus belajar dari kondisi pasar dan pesaing.
- Menerima bahwa kita tidak sempurna, dan tidak akan pernah menjadi sempurna.
- Bekerja keras terlebih dahulu, merayakan dan menikmati nanti.

Perilaku Negatif

- Merasa berhak.
- Menikmati sebelum bekerja keras
- Tidak terbuka terhadap masukan/umpan balik.
- Merasa puas dengan pencapaian sebelumnya dan tidak berusaha/ berupaya lebih lagi.

Demonstrasi Nilai



Dasar

- Memiliki sikap yang rendah hati dan memiliki pikiran yang terbuka.
- Selalu mau belajar, mendengar dan bekerja keras untuk memperbaiki diri.
- Sewaktu terjadi kesalahan, mengakui dan belajar dari hal tersebut.



Baik

- Secara produktif belajar dari sudut pandang berbeda, termasuk dari kolega dan pesaing.
- Membangun kebiasaan bekerja keras secara konsisten.



Luar Biasa

- Mengesampingkan ego, merayakan sukses dengan memberikan penghargaan/ pujian kepada orang lain.
- Menjadi yang pertama menanggung rasa sulit dan menjadi yang terakhir untuk menikmati kesuksesan.

■ SHOPEE DAN SEAMONEY CULTURE

- Budaya Feedback di Shopee
- Mengadakan Meeting yang Efektif



PANDUAN DALAM MEMBERIKAN *FEEDBACK*

Di Shopee dan SeaMoney, kita mengikuti 5 panduan ini dalam memberikan *feedback*.

Penting: *Feedback* tidak hanya diberikan oleh manajer kepada anggota tim. *Feedback* dapat diberikan antar rekan kerja, mentor, pemangku kepentingan, anggota tim kepada manajer, dan sebagainya.



- ① Berikan *feedback* sesegera mungkin.
- ② Beritahukan fakta yang konkret yang diobservasi.
- ③ Gunakan pernyataan "Saya merasa" untuk menjelaskan dampaknya terhadap diri kita.
- ④ Berikan saran yang praktikal.
- ⑤ Mintalah saran dari penerima *feedback*.

■ PANDUAN UNTUK *MEETING* YANG EFEKTIF

6

Meeting tim yang efektif tidak sulit untuk dicapai, tetapi kita perlu mengikuti beberapa pedoman inti.



- 1 Hanya adakan *meeting* yang diperlukan.
- 2 Kirim materi 24 jam sebelumnya.
- 3 Mulai tepat waktu.
- 4 Tentukan tujuan dan agenda *meeting*.
- 5 Berpartisipasi aktif selama *meeting*.
- 6 Tentukan langkah selanjutnya dengan jelas di akhir *meeting*.

■ PANDUAN UNTUK *MEETING VIRTUAL YANG EFEKTIF*

Saat Shopee terus berekspansi dan bekerja secara kolaboratif di seluruh wilayah (region), banyak dari kita **yang terhubung secara virtual.**

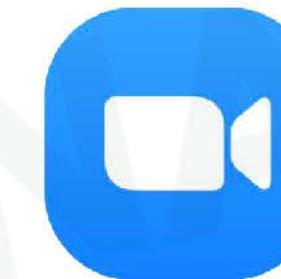


- 1 Aktifkan fungsi kamera saat berpartisipasi dalam video *conference*.
- 2 Matikan mikrofon saat Shopee Team tidak sedang berbicara.
- 3 Gunakan latar belakang Zoom yang profesional dan hindari latang belakang yang mengganggu.
- 4 Hindari makan, mengobrol, atau bekerja selama *meeting*.

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Aplikasi yang umum digunakan dalam pekerjaan

■ APLIKASI PENDUKUNG



Komunikasi Internal

- Zoom
- Seatalk
- Email (Gmail)
- IT Centre

Peralatan Bekerja

- Google Drive (incl. G-doc, G-sheets, dan G-slides)
- Google Calendar

Tautan (*Link*) Penting

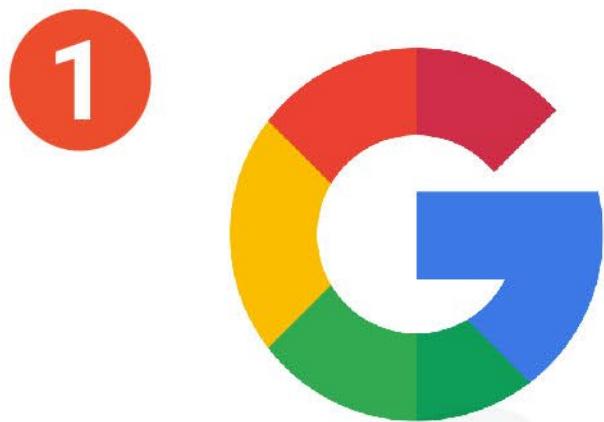
- Intranet
- HRIS
- Learning Portal

KOMUNIKASI INTERNAL - ZOOM



Kegunaan

Platform yang disarankan oleh Shopee & Seamoney untuk mengadakan meeting secara virtual



*Sign in dengan Google
(Email Shopee / Seamoney)*



Meeting terputus otomatis
jika melewati **40 menit**

Apabila diperlukan,
Shopee Team dapat
melakukan *request* Zoom
Premium melalui IT Centre



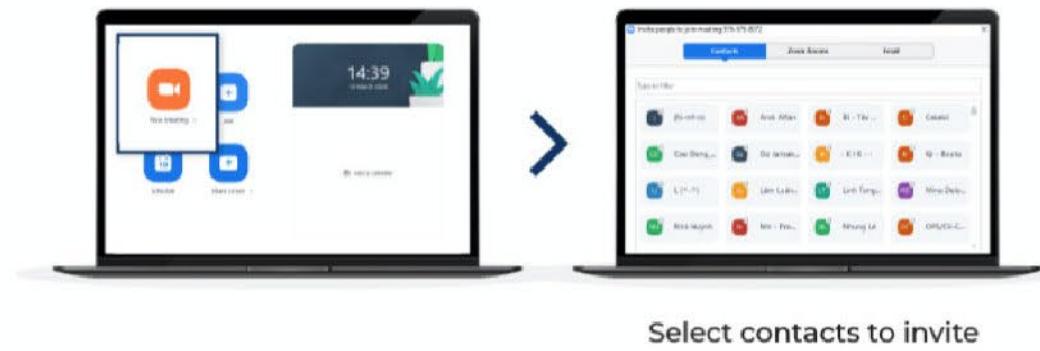
Bisa menampung
hingga **100 peserta**



PANDUAN ZOOM - PC & HP

01 HOST WITH WINDOWS/ PC

New Meeting > Choose Contact > Invite

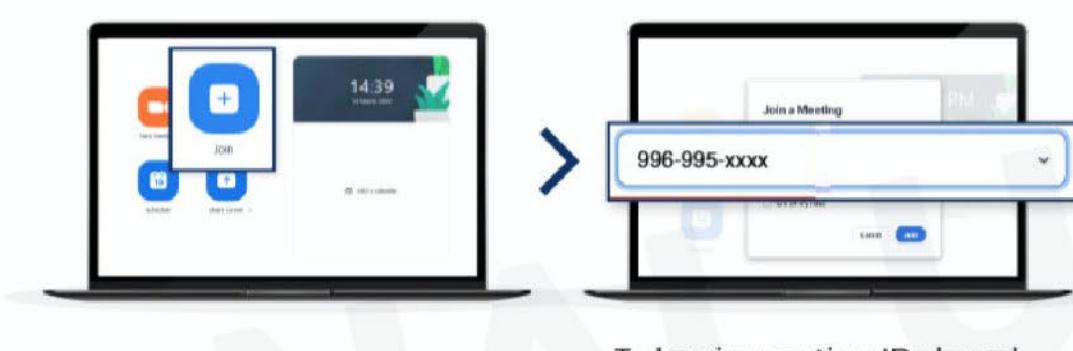


Select contacts to invite

02

JOIN WITH WINDOWS/ PC

Join > Input Meeting ID > Join

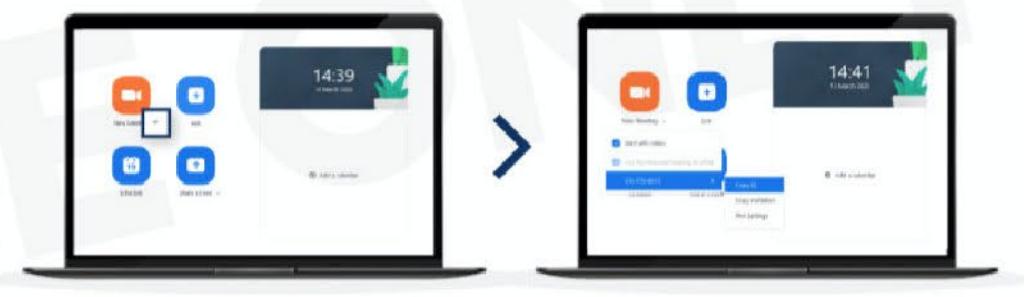


To key-in meeting ID shared by the host and join

03

TO SEE MEETING ID AS A HOST WITH WINDOWS/ PC

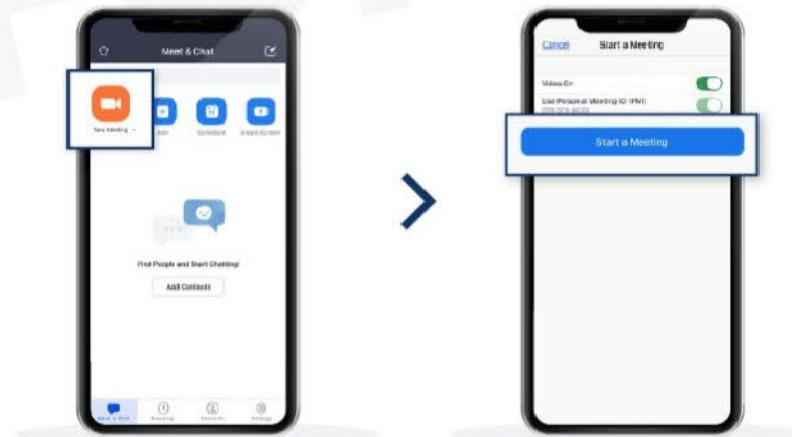
Click "Arrow" > Copy ID



Meeting via Mobile

01 HOST WITH HANDPHONE

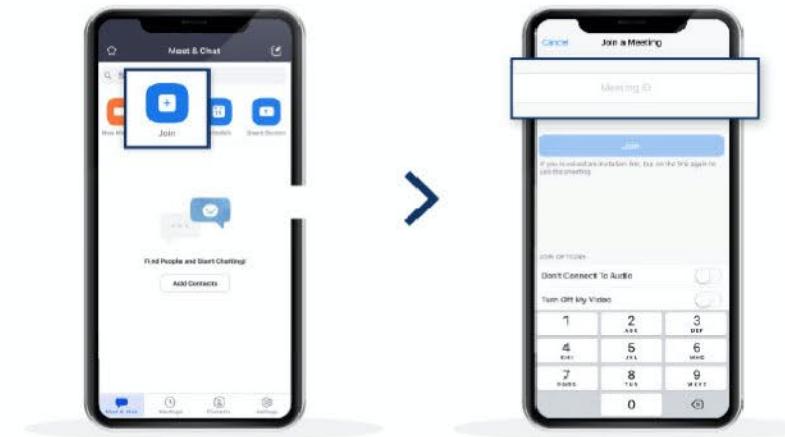
New Meeting > Start a Meeting > Participants > Invite



02

JOIN WITH HANDPHONE

Join > Input Meeting ID > Join

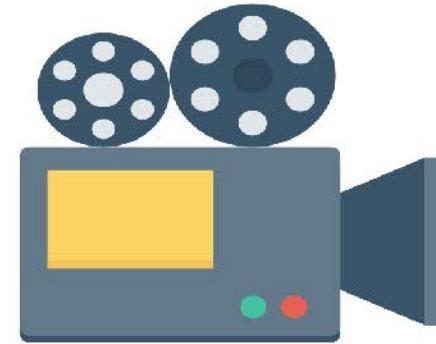


To key-in meeting ID shared by the host and join

TIPS PENGGUNAAN ZOOM



Matikan mikrofon pada saat baru mulai bergabung dan tidak sedang berbicara



Aktifkan fungsi kamera video ketika berpartisipasi dalam virtual meeting



Jika menggunakan **Virtual Background**, pilih gambar yang profesional dan tidak mengganggu

**[WFH]
[ID ZOOM - 12345678]**

Tidak menuliskan WFH dan ID ZOOM di nama akun SeaTalk

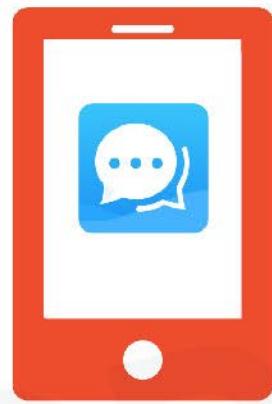
■ KOMUNIKASI INTERNAL - SEATALK



Kegunaan

Platform komunikasi berbasis chat untuk bisnis yang dikembangkan oleh SEA Group

1



Unduh aplikasi Seatalk di
Appstore atau Playstore

2



Bisa diakses melalui
seatalkweb.com

3



Masuk dengan Email
Shopee/Sea/SeaMoney
/Garena

FITUR SEATALK



Chat

18:54 PM

What do you have for lunch today?

Keep your team's design current with a single source of truth for all assets.

19:45 PM ✓

Camera Photo Voice Call Video Call
Contact Location Voice Input File

Group Chat

Members 18 member >

10:54 PM

What do you have for lunch today?

Hey guys, let's have a short meeting @ Alice Room

Leave Application

14.41 ⓘ

Leave Application

17.5 Annual Leave

Credit	1	Carry Forward	5.5	Total	18.5
--------	---	---------------	-----	-------	------

No pending leave application

Your pending leave applications and approval progress will be shown here.

History

2 Days Annual Leave Cancelled 23 Mar 2020 AM - 24 Mar 2020 PM

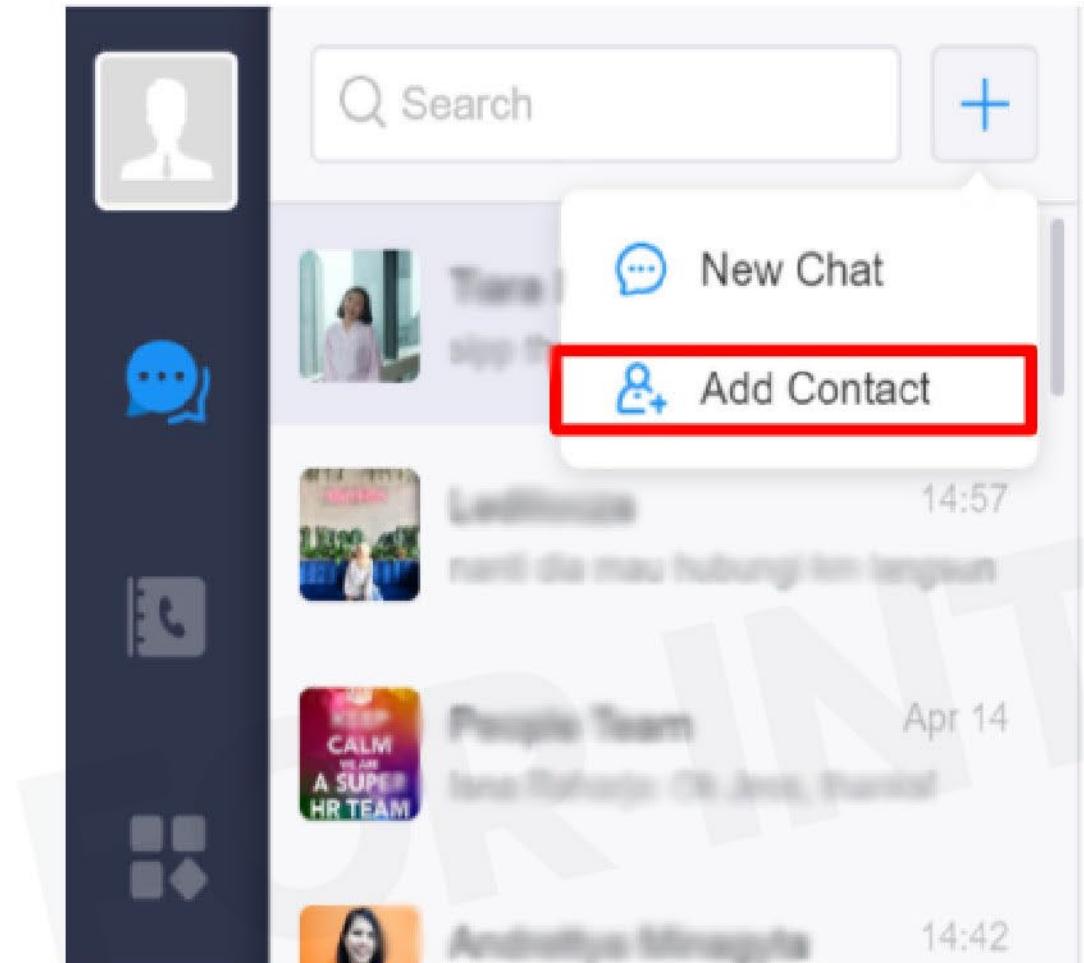
Apply Leave

Tekan tombol "Apply Leave" dan masukkan tanggal cuti yang diinginkan



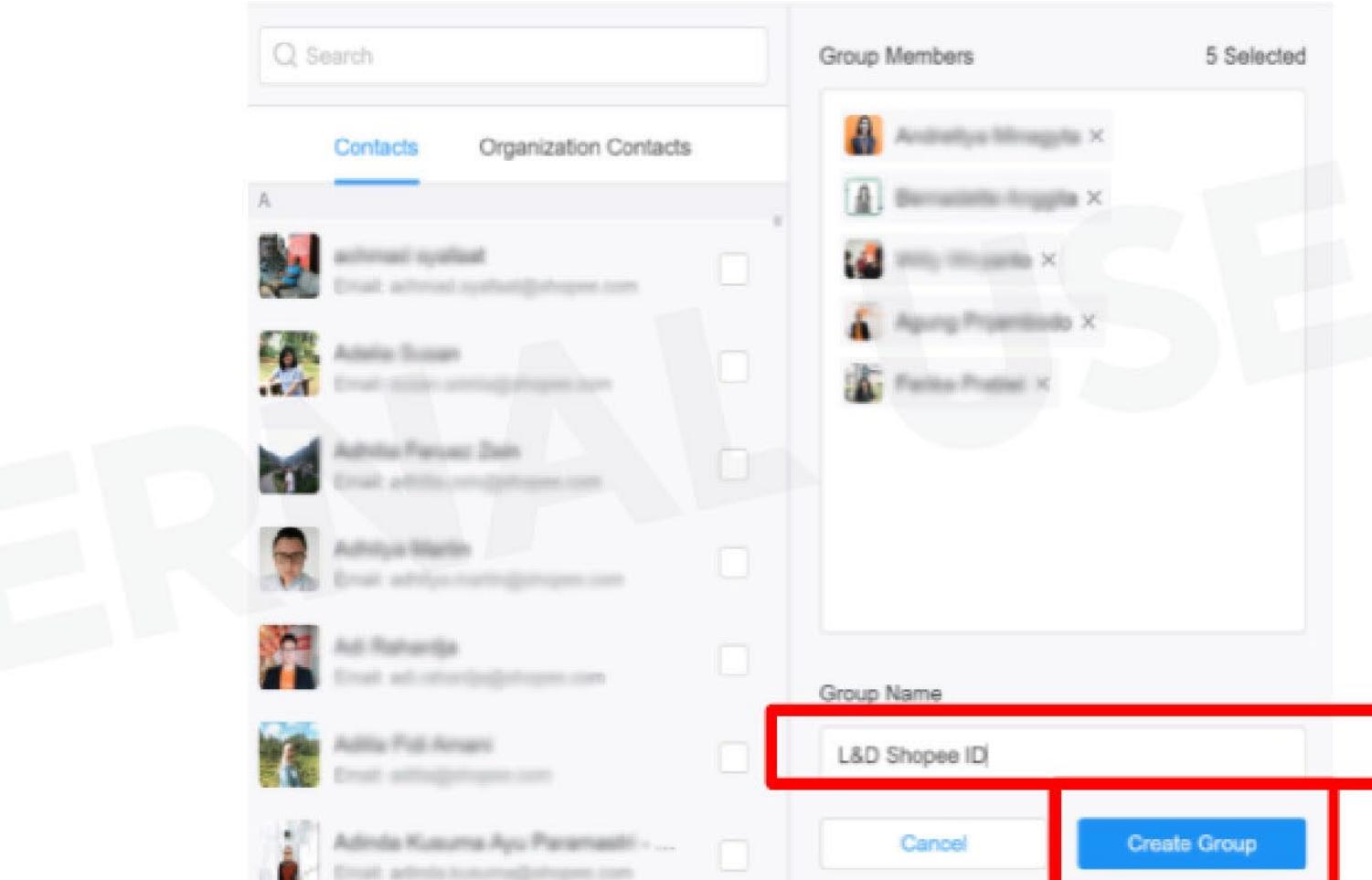
FITUR SEATALK WEB

Menambah Kontak



Tekan tanda +
dan pilih Add Contact

Membuat Group



Klik Nama Profil >> +Add Member >>
Centang Kontak >> Buat Nama
Group >> Create Group

KOMUNIKASI INTERNAL - *EMAIL*



Kegunaan

Media komunikasi resmi yang digunakan oleh Shopee dan Shopee Team untuk menunjang pekerjaan sehari-hari

1



Platform yang digunakan adalah berbasis gmail dengan domain

(@shopee.com / @sea.com / @seamoney.com)

2



Dapat menerima atau mengirimkan email secara internal dan eksternal

3



Dilengkapi dengan G-Drive untuk kepentingan menyimpan data hingga 30GB

■ PANDUAN PENGGUNAAN *EMAIL*



TO

Penerima yang diperlukan untuk membalas *email* /menjalankan instruksi di dalam *email*

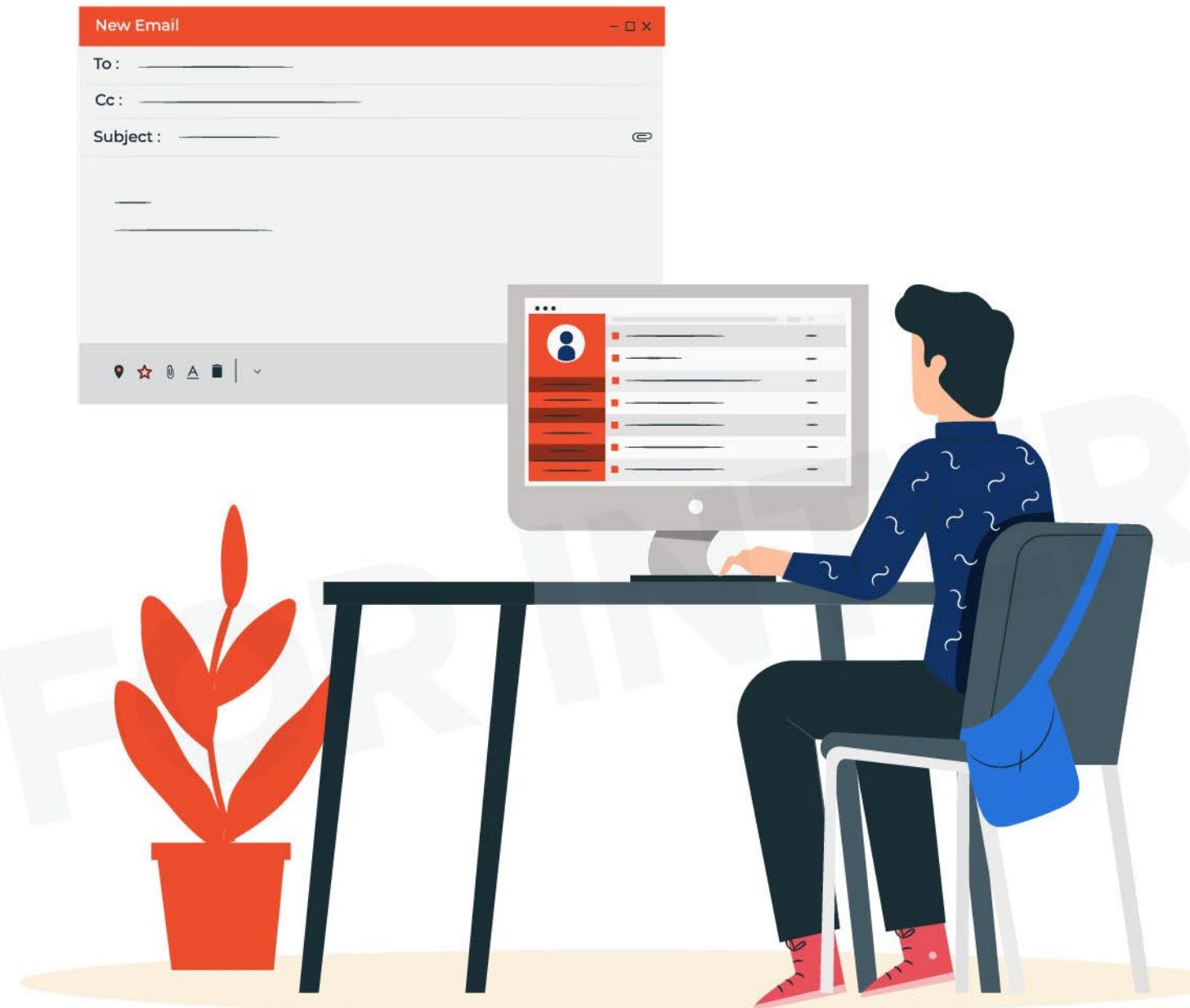
CC

Penerima yang hanya perlu untuk mengetahui isi *email* dan tidak perlu untuk membalas *email* atau menjalankan instruksi

BCC

- Penerima hanya perlu mengetahui
- Merahasiakan penerima-penerima *email*
- Penerima *email* dalam jumlah banyak

PANDUAN PENGGUNAAN EMAIL



- 1 Selalu cantumkan "**Subject**" yang jelas.
- 2 Merespon setiap email yang Shopee Team terima.
- 3 Tambahkan **signature** di email Shopee Team.
- 4 Aktifkan "**Vacation Responder**" ketika Shopee Team sedang mengambil cuti / sakit.
- 5 **Proofread** email Shopee Team sebelum dikirim.
- 6 Jaga **kerahasiaan** isi email.

KOMUNIKASI INTERNAL - *IT CENTER*



Kegunaan

Platform untuk mengelola permintaan seputar IT/Networking dengan menggunakan sistem *ticketing*

1



Buka [**SEA IT Centre**](#)

2



Pilih *Sign In with Google*

3



Pilih Email Shopee/
Sea/SeaMoney/Garena

PANDUAN IT CENTER



4

The screenshot shows the IT Center dashboard with a navigation bar on the left containing 'All Open Requests' (0), 'My Requests' (4), 'All Requests' (14), and 'Pending My Approval' (0). Below the navigation bar are three buttons: 'Clear', 'Filter', and 'Export'. At the top center is a blue button labeled '+ Create IT Request' with a white plus sign. To the right of the button are sorting options for 'ID' and 'Title'.

Pilih Create IT Request untuk membuat tiket

Pilih Create IT Request untuk membuat tiket

Laptop & Desktop, IT Equipment

Permohonan atau request pembelian/pergantian hardware

Software/License /Accesses

Permohonan atau request VPN dan software berbayar

General IT Requests /Problems

Permohonan atau request untuk general IT Support

Google Email/Drive /Document

Permohonan atau request untuk Gmail/Gdrive

5

Laptop & Desktop, IT Equipment

Hardware Application	Request for laptop/desktop/monitor/mobile/deskphono etc.
Asset Returning	Request for Returning Assets
Asset Transferring	Request for Transferring Assets
Reporting Asset Lost	Reporting Asset Lost
Server Request (Apply in GTS)	For server request, please go to: https://gts.garenanow.com/
Stationery	For stationery request, please approach reception.

Software / Licenses / Accesses

Software License	Request for software licenses like Acrobat, SecureCRT, etc.
Office Network Access	Request for Specific Office Network Access (D link, VPN, Office Network related)
CN Office VPN Access	Request for CN Office VPN during business trip in China

PANDUAN IT CENTER

6

New Ticket x

Raise IT Request

Request for any general IT assistance and services

Ticket Title*

Location*

Content*

Submit



Berikut informasi seputar status tiket:

- **Approving:** tiket masih menunggu *approval* dari manager.
- **Open:** tiket sudah dapat di-*assign* ke tim IT.
- **Processing:** tiket sedang diproses oleh tim IT.
- **Closed:** tiket sudah selesai dikerjakan/ di-*reject*.

Tiket harus di-*approve* terlebih dahulu oleh Reporting Manager sebelum mulai diproses oleh tim IT.

Tiket yang tidak di-*approve* selama 6 hari akan di-*reject* di sistem.

■ KOMUNIKASI INTERNAL - GOOGLE DRIVE



Kegunaan

Menyimpan, mengakses, dan membagikan dokumen (docs, spreadsheets, slides)

1



Dapat menyimpan *file* hingga 30GB.

2



Dapat berkolaborasi membuka dan mengedit *file* yang sama dalam satu waktu.

3



Dapat diakses dalam beberapa perangkat yang sama dengan satu akun.

KOMUNIKASI INTERNAL - GOOGLE DRIVE



Untuk *upload files/*
create new files

File pribadi

File sharing dari akun lain

File yang "di-tandai"

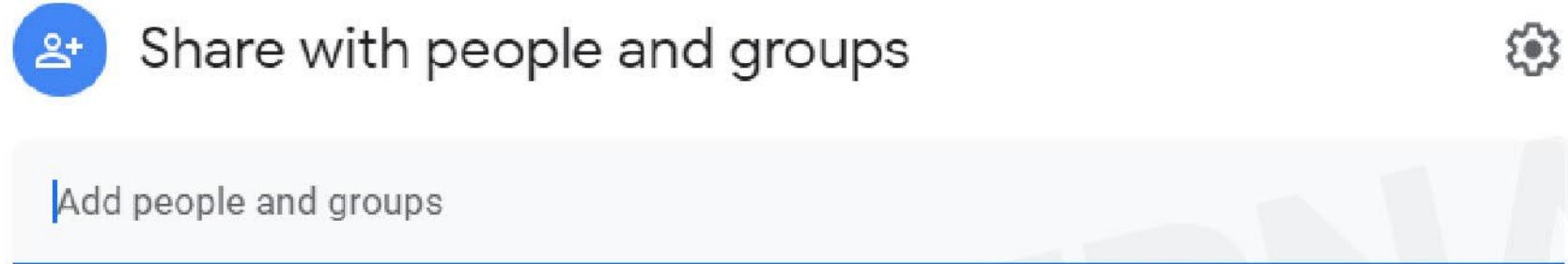
The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there's a sidebar with options like 'New', 'Priority' (checked), 'My Drive' (selected), 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', and 'Trash'. Below that is 'Storage' showing '14.5 GB of 30 GB used' and a 'Buy storage' link. The main area has a 'Search in Drive' bar and a 'My Drive' dropdown. It features a 'Quick Access' section with cards for 'For Revision', 'You've opened frequently', 'Edited today', 'You edited in the past month', and 'You opened today'. Below this is a table listing files with columns for Name, Owner, Last modified, and File size.



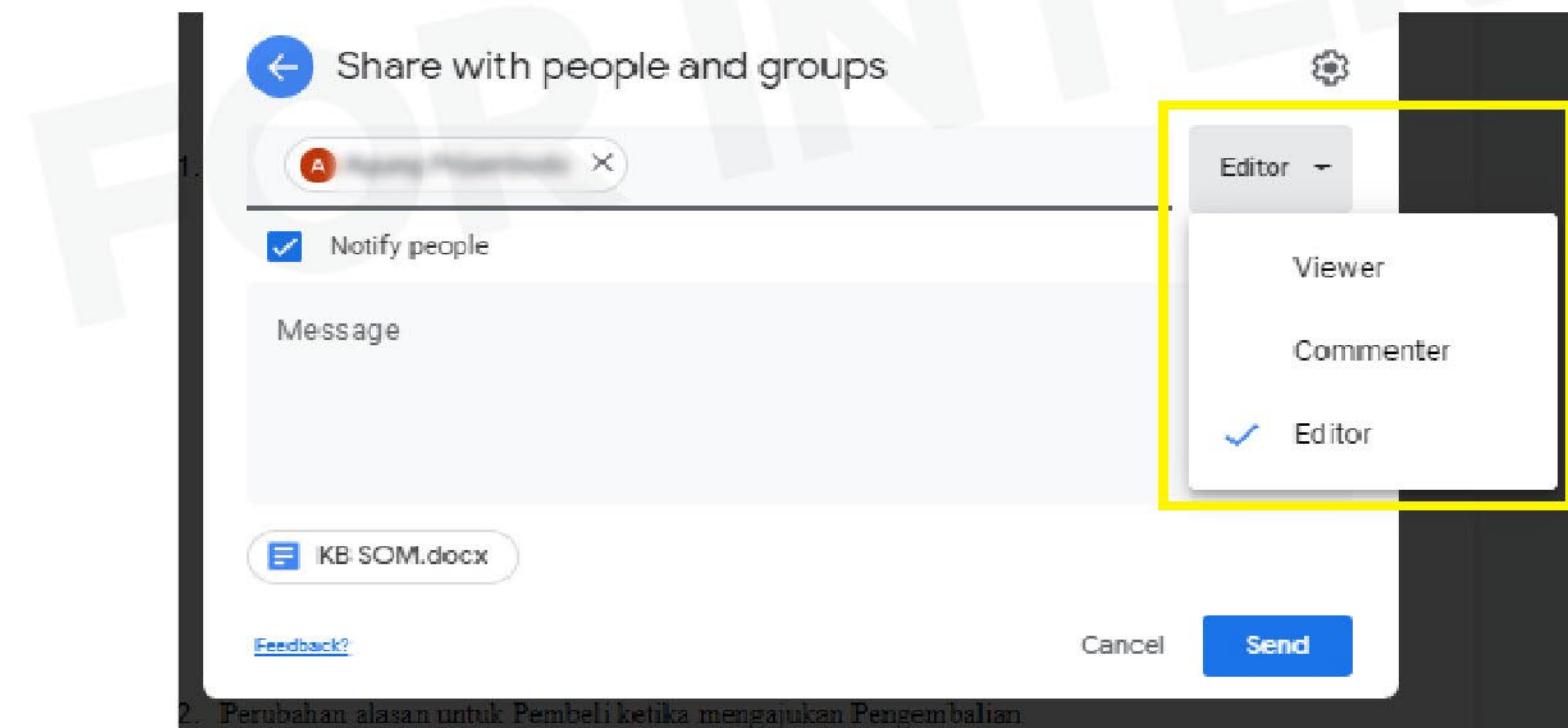
PANDUAN **SHARING FILES**

Sebelum membagikan dokumen, perhatikan pengaturan "Share"

1. Klik tombol Share di ujung kanan atas.
2. Isi *email* penerima di kolom "Add people and group".



3. Atur akses yang ingin diberikan





■ PANDUAN SHARING FILES

Penting: Hindari penggunaan "Anyone with Shopee Mobile can edit"!

Batasi penggunaan dokumen hanya bagi pihak yang berkepentingan saja

Proses Pengembalian Barang/Dana SOM

Share with people and groups

Add people and groups

Owner

Feedback?

Done

Pada hari ke-8 bila Pembeli tidak mengajukan pengembalian, maka dana akan

Get link

Restricted Only people added can open with this link

Change link to Shopee Mobile

Copy link

2. Perubahan alasan untuk Pembeli ketika mengajukan Pengembalian

The screenshot shows the Google Drive sharing interface for a document named 'Proses Pengembalian Barang/Dana SOM'. It highlights the 'Share with people and groups' section and the 'Get link' section. In the 'Get link' section, the 'Change link to Shopee Mobile' button is specifically highlighted with a red box.

■ PRO TIPS: BACKUP AND SYNC



Install Google Drive for Desktop

- Menyimpan (*save*) file dan folder secara *offline*, termasuk *shared drives*.
- Melihat (*View*) dan mengatur (*organize*) file di dalam sistem komputer tanpa menggunakan *google drive storage*.
- Membuka *file google drive* di komputer/laptop.

[**DOWNLOAD FOR WINDOWS**](#)

[**DOWNLOAD FOR MAC**](#)

Fitur

- Aktifkan fitur "*Available Offline*" untuk mengedit file google drive tanpa menggunakan koneksi internet.
- Setiap perubahan akan disinkronkan secara otomatis saat Anda kembali *online*.

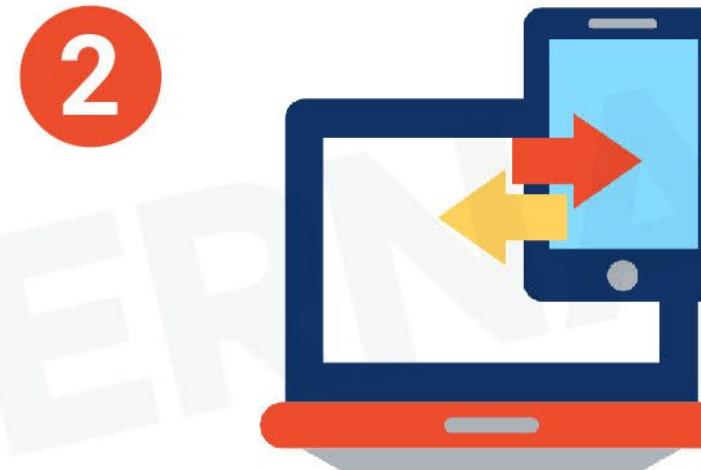
KOMUNIKASI INTERNAL - GOOGLE CALENDAR

Kegunaan

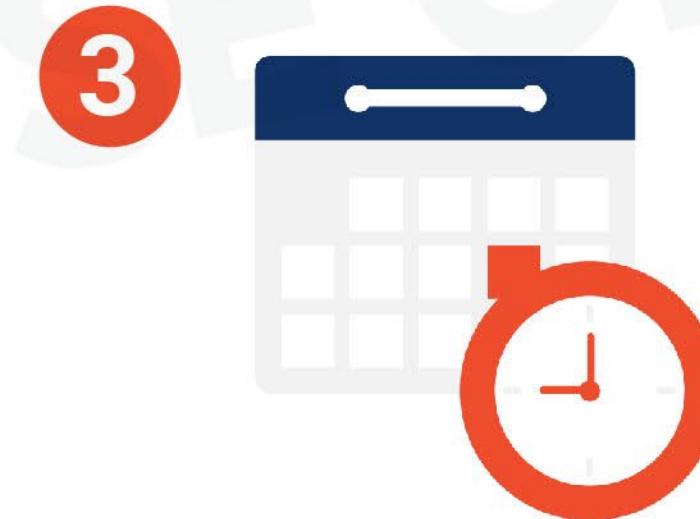
Sebagai media kalender pribadi online, memudahkan untuk mengatur jadwal, mengirimkan undangan meeting dan membooking ruangan di gedung Shopee



Platform yang digunakan adalah berbasis gmail dengan domain (@shopee.com / @sea.com / @seamoney.com)

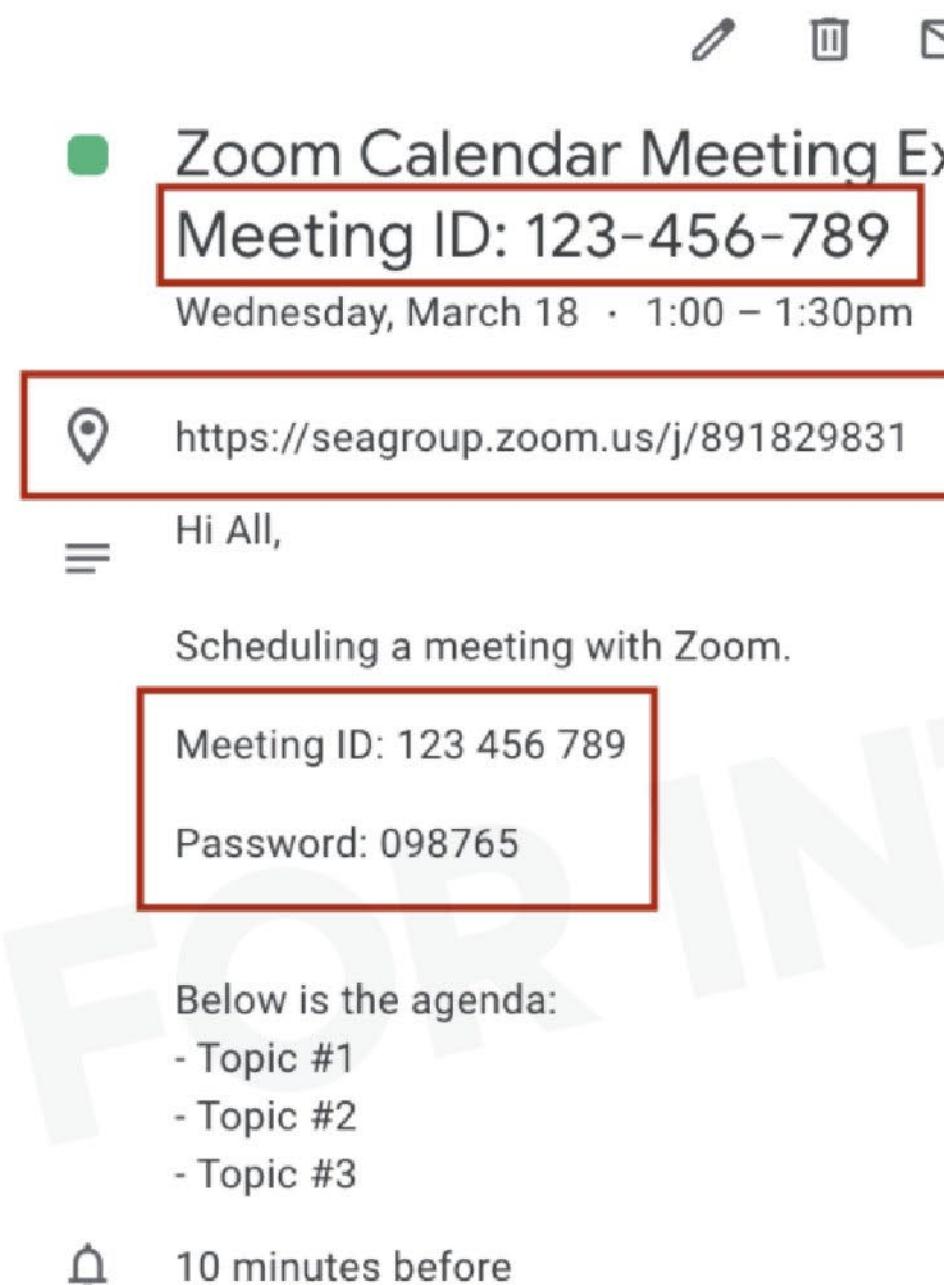


Dapat sinkronisasi dengan kalender yang ada di HP.



Memiliki fasilitas pengingat sebelum kegiatan dimulai.

PANDUAN GOOGLE CALENDAR



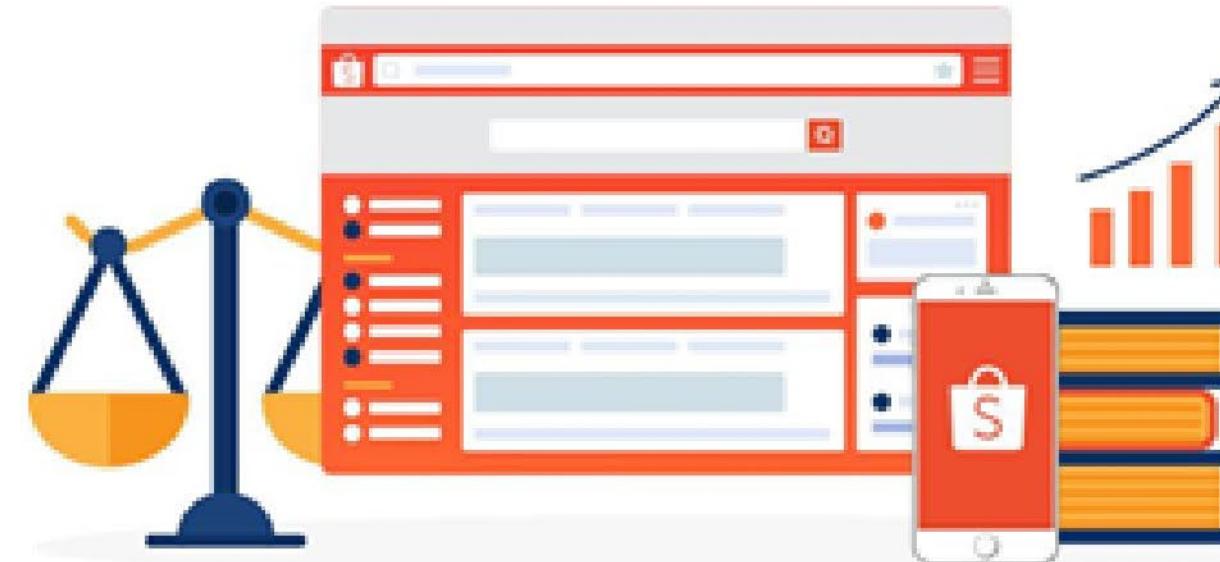
Membuat Jadwal Meeting

- Kunjungi calendar.google.com dan log in dengan akun email Shopee.
- Pilih Tanggal dan Tekan "Create".
- Tekan More Options sehingga tampilan berubah seperti tampilan disebelah
- Masukan Judul Undangan (add title) dan tambahkan "Meeting ID : xxxx" (Zoom Room ID).
- Letakan alamat Zoom Room ID yang digunakan untuk meeting pada kolom "Add Location".
- Isi tambahan pesan yang ingin disampaikan pada kolom paling akhir
- Tambah peserta meeting pada pilihan "Guests".
- Tekan "Save" dan undangan akan otomatis terkirim.

Pro tips: Hindari sinkronisasi email dan calendar Shopee Team dengan Outlook.

PANDUAN PENGGUNAAN LINK PENTING

■ **LINK PENTING**



Intranet

Segala hal yang perlu Shopee Team ketahui tentang Shopee (Kebijakan dan Peraturan, Benefits, Life at Shopee).

INTRANET.SHOPEE.CO.ID



HRIS

Berisikan data pribadi, absensi, cuti, Claim, pengeluaran dan lain-lain. Pastikan bahwa data Shopee Team di halaman HRIS sudah benar.

PEOPLE.SEAGROUP.COM

■ INTRANET

Apa itu intranet?

Intranet adalah platform one-stop solution untuk membantu Shopee Team mencari informasi dan mengurus berbagai keperluan kerja sehari-hari, misalnya *Claim budget* dan *reimburse*, mengurus cuti, memproses subsidi *training, update* kebijakan dan regulasi, info *benefit*, dan lain-lain.

Kegunaan Intranet bagi pekerjaan

Mempermudah pencarian informasi, mempermudah pengisian *form-form* penting, dan masih banyak lagi.

■ INTRANET

Bagaimana cara menggunakan Intranet sebagai pusat informasi?

Cara A: Gunakan *Navigation Bar*

The screenshot shows a company intranet with a red header bar containing various links: Home, FAQ Internal, HRIS, COVID-19 Updates, Feedback, Regulations and Policies, Support, Insurance & BPJS, Corporate Benefit, and More. Below the header is a large orange banner featuring a white shopping bag icon and the text 'Sh INDO'. A prominent red banner at the bottom left reads 'FORUM' and 'IMPORTANT'. On the right side of the page, there is a search bar with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open over the 'Regulations and Policies' link, listing several policy documents: Code of Conduct, Communication Policies, Confidentiality Policies, Conflict of Interest Poli..., Employee Negligence P..., Emergency Procedure, Gift and Entertainment ..., House Rules, Travel Policy, Clean Desk Policies, Fixed Asset Handling, and Visitor Management.

Cara B: Gunakan *Search Bar*

■ HRIS

Apa itu HRIS?

Human Resource Information System (HRIS) merupakan platform kesatuan sistem untuk pengelolaan data baik data personal, keluarga, kelengkapan identitas kepegawaian termasuk *claim module* bagi Shopee Team selama bergabung dengan Shopee.

Kegunaan HRIS bagi pekerjaan

HRIS tidak saja hanya menjadi database bagi data personal & kepegawaian Shopee Team, namun banyak *module* yang terdapat pada HRIS yang dapat Shopee Team pergunakan. Diantaranya *Claim System, Purchase Module, Project Module, Performance Management, Learning Module* dan lain sebagainya.

Bagaimana cara menggunakan HRIS sebagai pusat informasi?

Pada HRIS, Shopee Team dapat melakukan pengecekan data Shopee Team yang terdata oleh tim HR. Cek apakah sudah valid atau belum. Jika terdapat ketidaksesuaian Shopee Team dapat menginformasikan kepada tim HR untuk melakukan revisi.

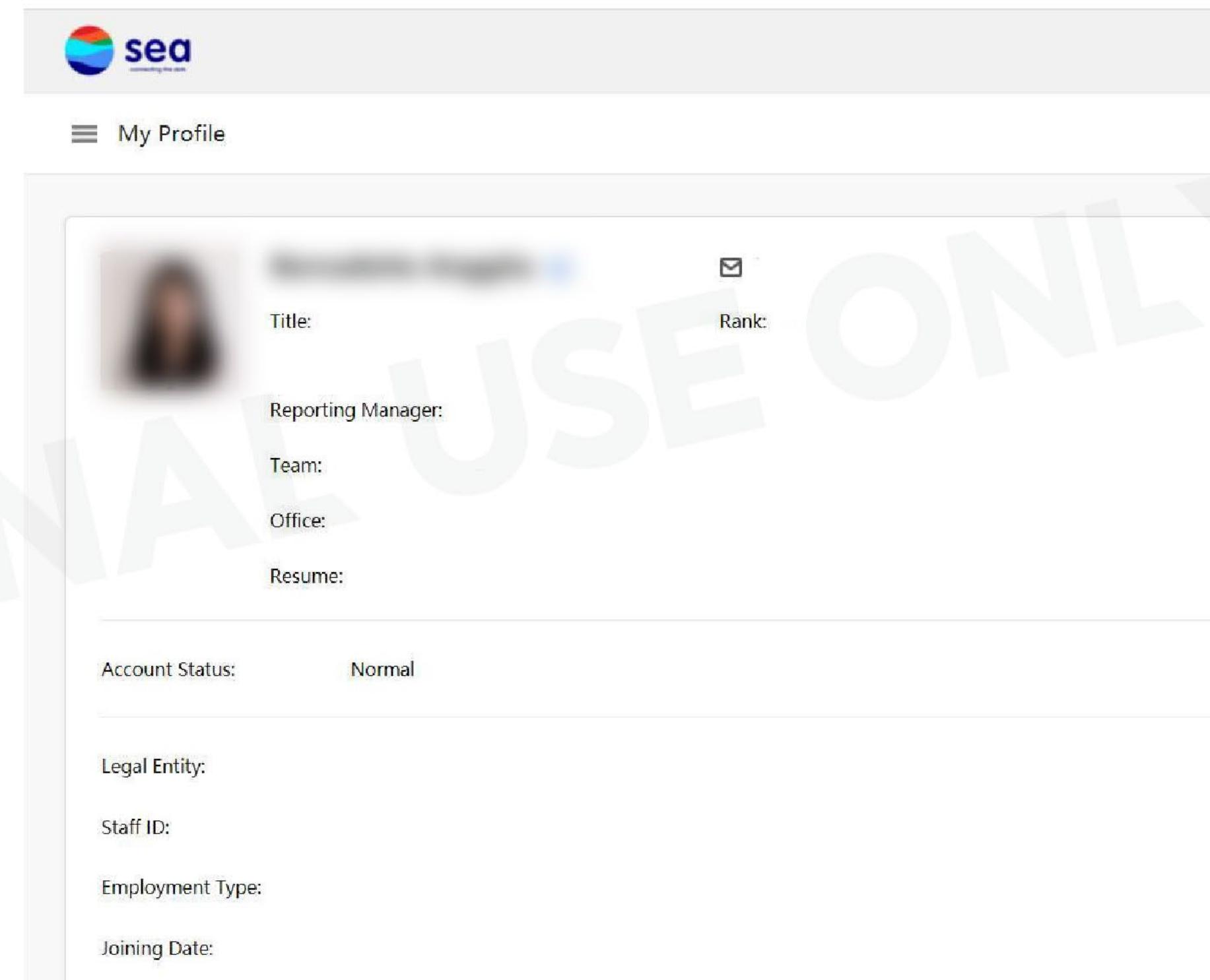
FITUR *MY PROFILE*

Dalam fitur ini, Shopee Team dapat mengecek data-data Shopee Team yang daftarkan ke tim HR.

Cek data-data penting seperti nomor identitas, NPWP, nomor rekening bank, dan sebagainya

Apabila terdapat ketidaksesuaian, harap segera lapor ke tim HR (hr.admin@shopee.com)

Penting: Harap jaga data Shopee agar tetap confidential!



FITUR LEAVE

- **Leave Summary:** untuk melihat jumlah cuti atau leave balance dalam periode tahunan (termasuk *carry forward leave* jika ada).
- **Apply Leave:** untuk melakukan pengajuan cuti/ijin sakit/cuti khusus/*off-in-lieu*,
- **Approve Leave:** untuk melakukan persetujuan cuti (hanya berlaku bagi yang memiliki tim).
- **Leave Calendar:** untuk melihat sejarah cuti atau *history leave* apa saja yang telah Shopee Team ajukan dalam periode bulan/tahun.

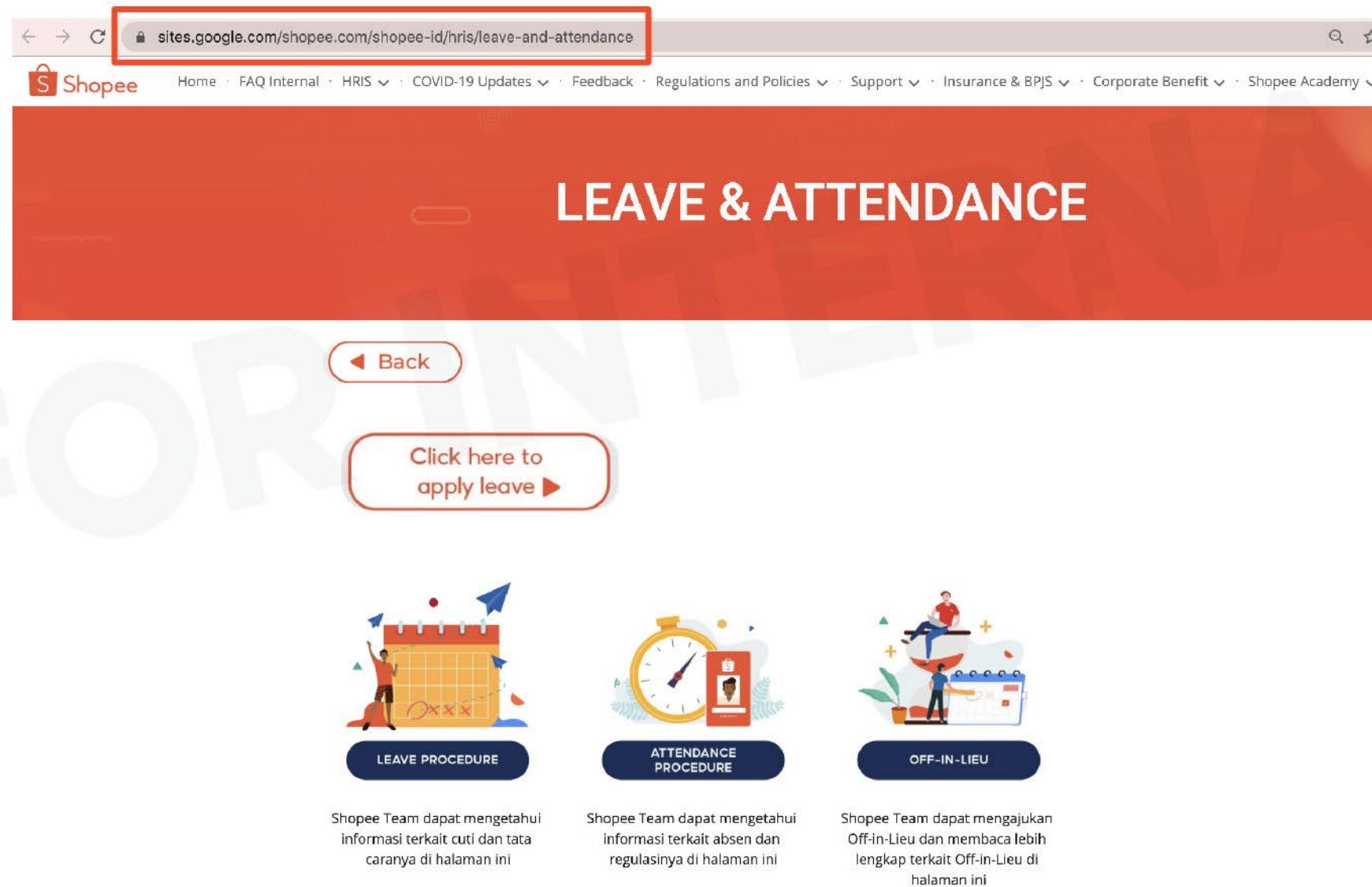
The screenshot displays the 'Leave' section of the Shopee Employee Handbook. On the left, a sidebar menu is visible with the following options: 'My Leave Summary', 'Apply Leave', 'Approve Leaves (266)', and 'Leave Calendar'. The 'My Leave Summary' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'My Pending Applications' and features a table with the following columns: Application Date, Leave Type, From, To, Balance Change, Status, Remarks, Attachments, and Action. The table header is light gray, and the data rows are white.

FITUR LEAVE

Cara mengajukan cuti:

- 1 Buka halaman cuti di HRIS (pastikan sudah login dengan email kantor) dengan salah satu cara berikut ini:

Buka intranet dan klik menu Leave & Attendance ([Klik Di Sini](#))



CUTI

Cara mengajukan cuti:

- 2 Klik "Apply Leave" > isi kolom "Leave Type" sesuai cuti yang diajukan, tanggal, dan lampirkan dokumen syarat di bagian *attachment*.

The screenshot shows a web-based leave application system. At the top left is the Sea logo with the tagline 'connecting the dots'. On the right side, there are user profile icons for 'Nama' and 'Logout'. Below the header, a navigation bar includes a 'Leave' button with a three-line icon. A sidebar on the left contains 'My Leave Summary' and 'Leave Calendar' sections, with 'Apply Leave' highlighted and surrounded by a red box. The main content area is titled 'Apply Leave' and features a table for inputting leave details. The table columns are: Leave Type, From, To, Duration, Description, and Attachments (Optional). Under 'Leave Type', a dropdown menu is open with an option '-----'. The 'From' field shows 'ddmmyy' with a dropdown for 'AM' or 'PM'. The 'To' field shows 'ddmmyy' with a dropdown for 'AM' or 'PM'. The 'Attachments (Optional)' section includes a 'Choose Files' button which displays 'No file chosen'. At the bottom of the form is a blue 'Submit Leave' button.

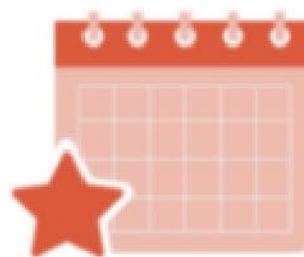
■ INFORMASI CUTI

	Cuti Tahunan (Annual Leave)	Cuti Sakit (Sick Leave)	Cuti Rawat Inap (Hospitalisation Leave)	Cuti Khusus
Hari cuti	12 hari/tahun; prorata berdasarkan tanggal bergabung		~ hari	S&K berlaku
Syarat	Bisa digunakan setelah lulus masa <i>probation</i>		Surat keterangan dokter	

CUTI

CUTI KHUSUS (*Special Leave*)

- Shopee Team wajib mengisi Form Special Leave terlebih dahulu dan melengkapi persyaratan dokumen syarat agar kredit cuti diterbitkan di HRIS.
- Shopee Team mengajukan cuti via HRIS setelah kredit cuti diterbitkan.
- Form Special Leave dapat ditemukan di halaman utama Intranet.



[Form Special
Leave &
Employee Care
Gifts](#)

■ INFORMASI CUTI

Jenis Cuti Khusus	Hari Cuti	Syarat
Cuti Melahirkan <i>(Maternity & Paternity Leave)</i>	90 hari untuk ibu 2 hari untuk ayah	Surat dokter/kelahiran anak
Cuti Menikah <i>(Marriage Leave)</i>	3 hari (pernikahan karyawan), 2 hari (pernikahan anak karyawan)	Surat nikah / undangan pernikahan
Cuti Religius Anak <i>(Child Religious Leave)</i>	2 hari (pengkhitanan atau pembaptisan anak)	Surat keterangan khitan atau surat baptis
Cuti Belasungkawa <i>(Compassionate Leave)</i>	2 hari (orangtua/mertua/istri/suami/anak meninggal) 1 hari (kakek/nenek/anggota keluarga serumah meninggal)	Surat keterangan / pengumuman meninggal
Cuti Keguguran <i>(Miscarriage Leave)</i>	45 hari untuk ibu 2 hari untuk ayah	Surat dokter
Cuti Ulang Tahun <i>(Birthday Leave)</i>	1 hari (dapat diambil pada tanggal berapa pun dalam bulan ulang tahun Shopee Team (tidak harus tepat pada ulang tahun)	-

■ INFORMASI CUTI

Shopee Holiday (Hari Libur Shopee)

Hari Libur Shopee (Shopee Holiday) adalah hari libur tambahan setiap tahun yang diberikan setelah periode kampanye besar seperti kampanye Ramadan, 9.9, 11.11, dan 12.12. Hari libur ini tidak memotong jumlah cuti tahunan Shopee Team. Shopee mengimbau Shopee Team agar menggunakan hari libur ini untuk beristirahat serta beraktivitas bersama keluarga. Cek jadwal Shopee Holiday di [intranet](#).

Shared Medical Leave

Shared Medical Leave adalah opsi penggunaan **maksimal 7 hari cuti sakit pribadi per tahun untuk merawat anak yang sakit**. Ketentuan ini berlaku khusus bagi Shopee Team yang sudah berstatus sebagai orangtua yang memiliki anak berusia di bawah 12 tahun. Cuti ini hanya berlaku untuk merawat anak yang sakit, tidak bisa untuk menemani anak menjalani vaksinasi. Syarat untuk menggunakan shared medical leave ini adalah:

- Mengajukan cuti sakit (*sick leave*) lewat [HRIS](#) seperti biasa
- Melampirkan surat keterangan sakit anak dari dokter saat mengajukan cuti

FITUR CLAIM

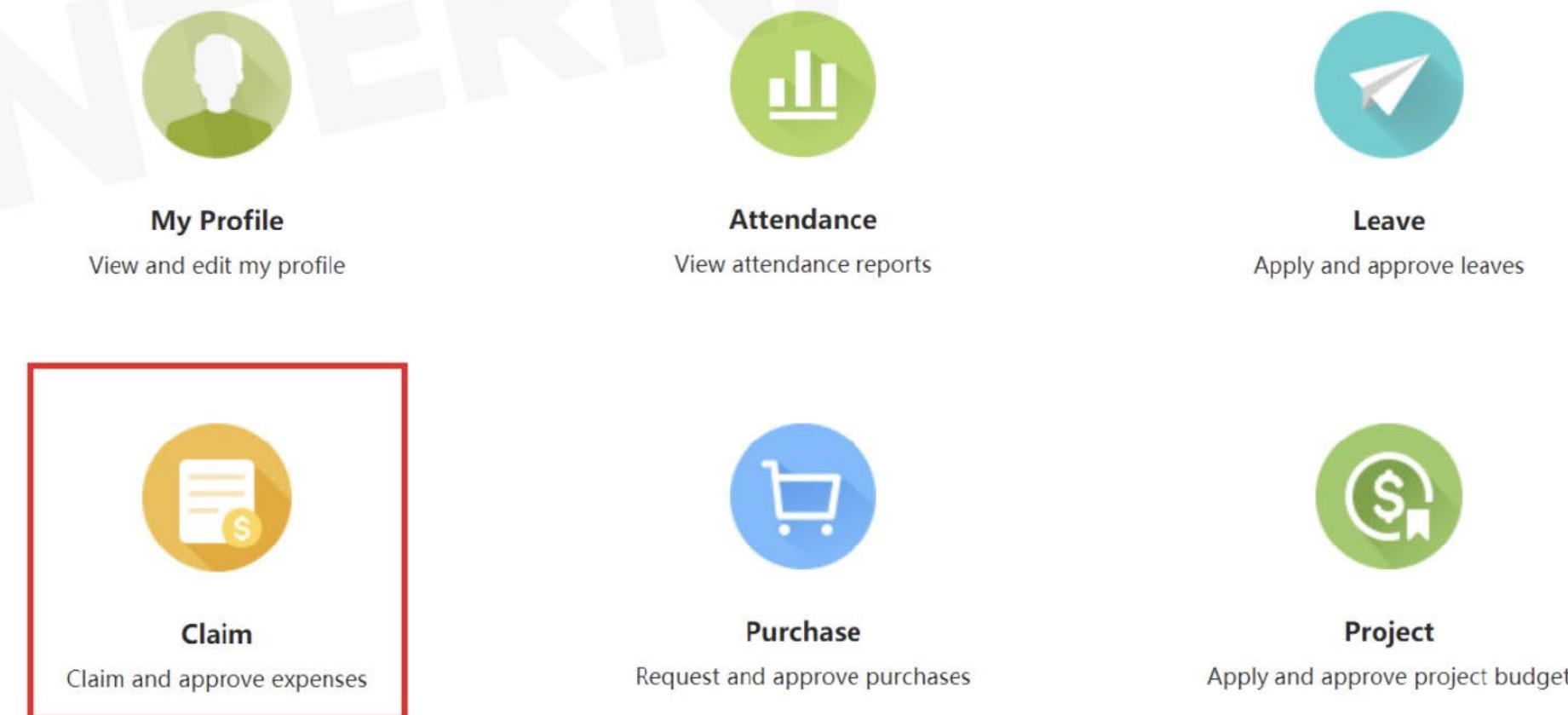
Terdapat 2 fungsi pada fitur ini, yaitu:

- **Claim:** untuk mengclaim pengeluaran yang berhubungan dengan pekerjaan. Contoh: Claim internet selama WFH
- **Cash Advance:** untuk melakukan permintaan cash yang berhubungan dengan pekerjaan. Contoh: kepentingan project, perjalanan bisnis.

Cara Claim

- ① Buka halaman *Claim* di HRIS (pastikan sudah login dengan email kantor).

Klik icon *Claim*



CARA CLAIM

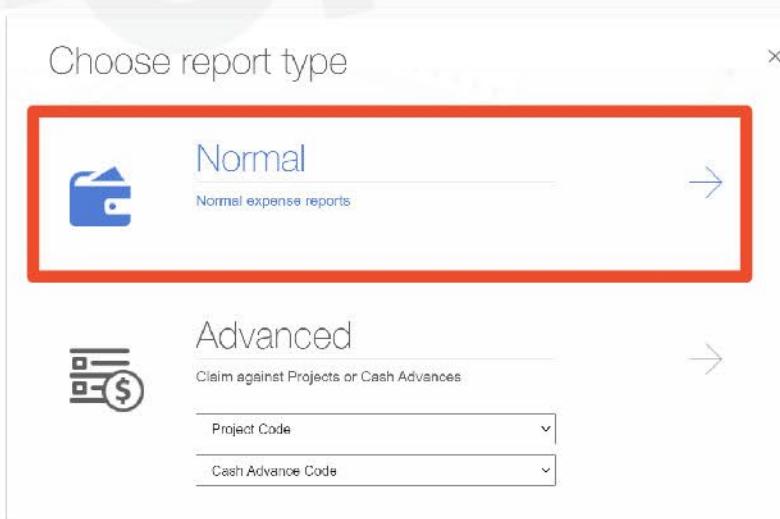
- 2 Klik "New Expense Report" > klik report type "Normal".



- 3 Pilih "Normal" atau "Advanced" tergantung kebutuhan *Claim*.

[Normal] : untuk pengeluaran yang tidak bersangkutan dengan *cash advance* atau yang tidak berhubungan dengan *project* tertentu / tidak memiliki *project code*.

[Advanced] : untuk pengeluaran yang berhubungan dengan *project* tertentu / memiliki *project code* / realisasi *cash advance*.



CARA CLAIM

- 4 Isi data yang diperlukan:
 - A. *Date*: Tanggal pengeluaran.
 - B. *Category*: Kategori pengeluaran.
 - C. *Total Amount*: Jumlah yang diClaim.
 - D. *Currency*: Mata uang pembayaran Claim.
 - E. *Description*: Penjelasan singkat mengenai pengeluaran.
- 5 Klik tombol "New Entry" untuk menambahkan pengeluaran baru.

No.	Date	Category	Total Amount	Currency
1		Travel Exp. - Taxi	0	IDR
New Entry A B C D				

CARA CLAIM

- 6 Klik "Save as Draft" untuk keluar tanpa men-submit atau klik "Submit" untuk menyelesaikan proses Claim.
- 7 Reporting Manager akan menerima email yang berisi permintaan persetujuan untuk Claim yang dikirim.
 - Setelah manager menyetujui, pengeluaran akan di-review juga oleh Direktur/CEO tergantung jumlah pengeluaran.
 - Apabila status pada Claim Shopee Team sudah menjadi "pending finance" dan Shopee Team sudah mengirimkan Claim dan dokumen Claim yang diperlukan kepada Tim Finance, Tim Finance akan memastikan bahwa dokumen Claim sudah *valid* dan sesuai dengan Claim yang diajukan.
 - Apabila semua pihak telah menyetujui Claim yang dibuat, pembayaran akan dilakukan oleh Tim Finance pada saat pembayaran gaji bulanan.
- 8 Setelah permintaan Claim disetujui, Shopee Team harus menyerahkan dokumen yang diperlukan ke Departemen Finance, yaitu:
 - *Invoice* / bukti transaksi (*receipt*) untuk masing-masing pengeluaran.
 - Lembar *expense report* yang ingin diClaim,(Catatan: Khusus selama WFH, Shopee Team diharapkan untuk mengikuti ketentuan tambahan yang tertera di bawah).
- 9 Semua permintaan Claim yang dibuat setelah tanggal 5 tiap bulan, akan dibayarkan pada gaji bulan berikutnya.

■ KETENTUAN CLAIM SELAMA WFH

Jika Shopee Team yang belum sempat ke kantor:

- Selama WFH, setelah mengajukan Claim via HRIS Shopee Team wajib mengirimkan *softcopy* semua dokumen yang dibutuhkan ke Tim Finance *via email* agar permintaan bisa diproses.
- Shopee Team wajib menyimpan *hardcopy* asli tanda terima/*receipt/invoice* dengan baik untuk diserahkan kepada Tim Finance ketika Shopee Team berkesempatan untuk datang ke kantor.
- Pengiriman *email* berisi dokumen (*email submission*) ini harus dilakukan sebelum 90 hari sejak tanggal yang tertera pada *receipt*.
- Pembayaran akan mengikuti ketentuan batas akhir (*cut off*) pengiriman *email submission* ke Finance dan siklus pembayaran Finance. *Cut off* untuk *email submission* adalah **tanggal 5 setiap bulan** dan pembayaran Claim akan dilakukan sesuai tanggal transfer gaji.

■ CLAIM INTERNET

Cara mengirim *email Claim* selama WFH:

- 1 Jika status di HRIS sudah "pending finance", kirimkan *softcopy receipt* dan lampiran *Claim* dari HRIS lewat *email* dengan **subject: (Claim code)-(Report Number)**.
Contoh *subject email*: APYID-12345
- 2 Kirim *email* ke salah satu alamat PIC sesuai dengan kode *Claim Shopee Team*.

Kode Claim	Keperluan	Email
SPEID	Quaterly Team Building	grecia.sari@shopee.com
	Keperluan WFH (Internet/Parkir/dan lainnya)	yola.hartanto@shopee.com grecia.sari@shopee.com
	<i>Claim</i> lainnya	dwike.novia@shopee.com
SPXID & SMJ	Semua <i>Claim</i>	adinda.negari@shopee.com
APYID, SMCID, KMJID, LDNID	Semua <i>Claim</i>	susiyanid@shopee.com

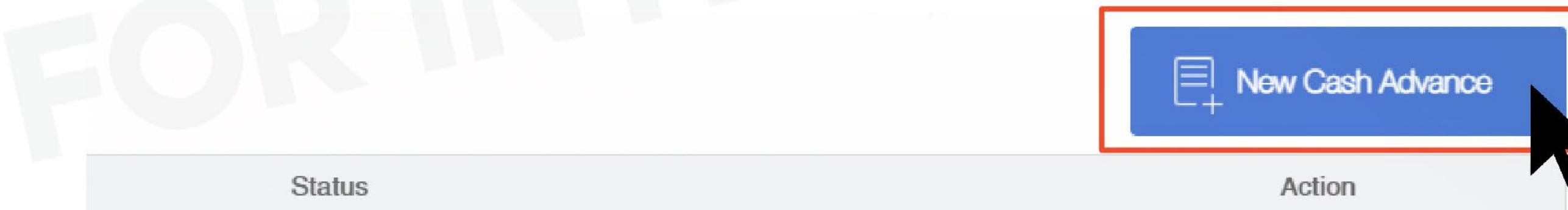
■ CLAIM CASH ADVANCE

Cara mengajukan *Cash Advance*

- 1 Klik tab "My Cash Advance".



- 2 Klik "New Cash Advance".



- 3 Shopee Team harus membuat 1 entry untuk tiap pengeluaran yang akan diClaim.

■ CLAIM CASH ADVANCE

4 Isi data yang diperlukan:

- A. *Expected Claim Date*: tanggal di mana bukti penggunaan cash advance dapat diserahkan ke Finance.
- B. *Expected Payment Date*: tanggal di mana uang tersebut dibutuhkan.
- C. *Category*: kategori pengeluaran cash advance.
- D. *Total Amount*: jumlah pengeluaran.
- E. *Description*: penjelasan singkat/alasan untuk pengeluaran tersebut

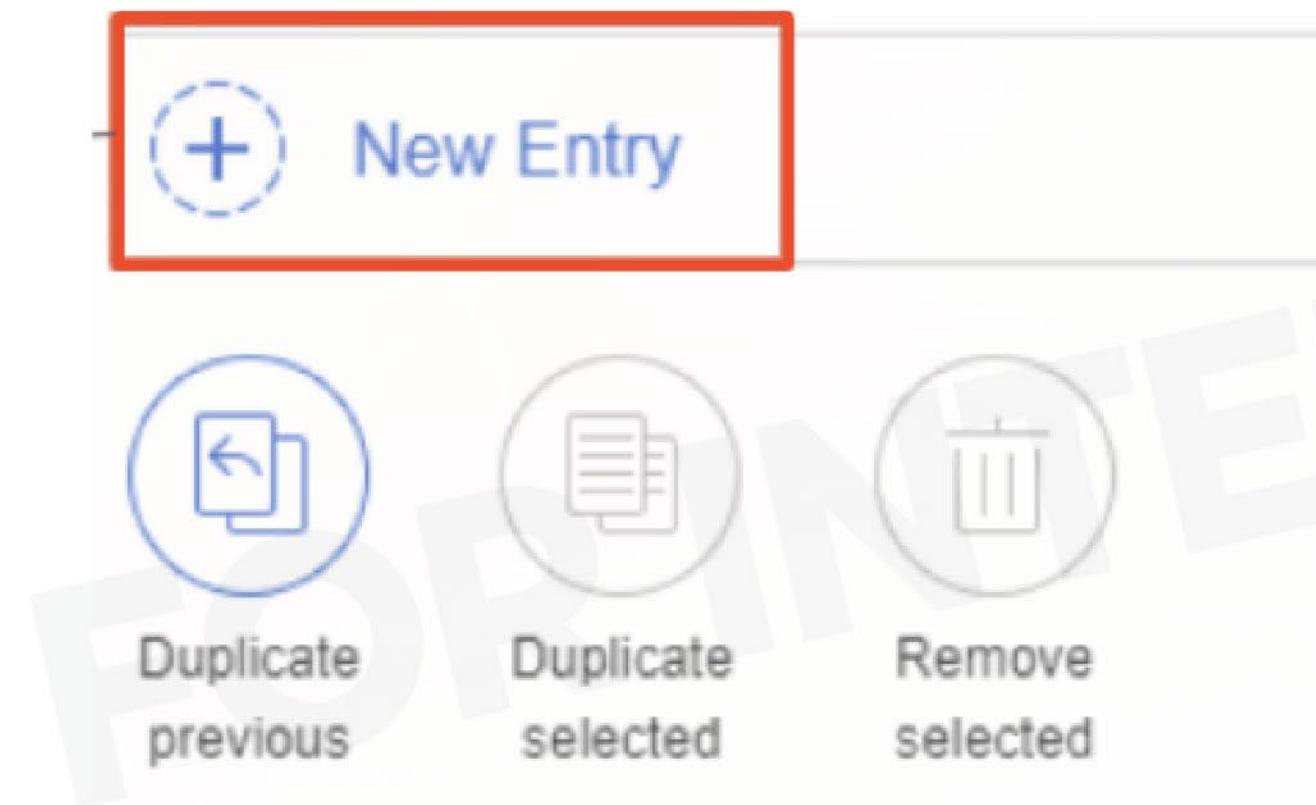
The screenshot shows a software interface for managing cash advances. At the top, there are three input fields: 'Project' (set to 'N.A.'), 'Expected Claim Date' (set to 'N.A.'), and 'Expected Payment Date' (set to 'N.A.'). Below these is a table with the following columns: No., Category, Amount, Currency, and Description. A single row is displayed, with 'No.' containing '1', 'Category' containing 'Travel Exp. - Taxi', 'Amount' being empty, 'Currency' set to 'IDR', and 'Description' containing the placeholder text 'Please specify the nature of Cash Advance'. At the bottom left, there is a button labeled 'New Entry' and a button with a plus sign.

No.	Category	Amount	Currency	Description
1	Travel Exp. - Taxi		IDR	Please specify the nature of Cash Advance

A **B**
Project: N.A. Expected Claim Date: N.A. Expected Payment Date: N.A.
C **D** **E**
New Entry +

■ CLAIM CASH ADVANCE

- 5 Klik tombol "New Entry" untuk menambahkan pengeluaran baru.



- 6 Klik "Save as Draft" untuk keluar tanpa men-submit atau klik "Submit" untuk menyelesaikan proses cash advance.



■ CLAIM CASH ADVANCE

- 7 *Reporting Manager* akan menerima *email* yang berisi permintaan persetujuan untuk *cash advance* yang diajukan. Setelah *manager* menyetujui, pengeluaran akan di-review juga oleh Direktur/CEO tergantung jumlah pengeluaran. Apabila semua pihak telah menyetujui permintaan *cash advance* yang dibuat, pembayaran akan dilakukan oleh Tim Finance sesuai jadwal pembayaran yaitu Senin dan Kamis (jadwal bisa berubah jika ada hari libur).
- 8 Setelah permintaan *cash advance* disetujui, Shopee Team harus menyerahkan dokumen yang diperlukan ke Departemen Finance, yaitu: Lembar *expense report* yang ingin diClaim, dengan di *print* seperti yang ditunjukkan gambar di bawah ini.
- 9 Setelah Shopee Team menggunakan uang yang berasal dari *cash advance*, Shopee Team wajib melakukan *settlement* atas *Cash Advance* dengan cara melakukan Claim di HRIS. Harap diperhatikan:
 - Saat mengajukan Claim, harap mengisi nomor *Cash Advance* yang terkait.
 - Setelah Claim diajukan dan di-*approve* oleh *Reporting Manager* Shopee Team dan status Claim berubah menjadi "pending finance", Shopee Team wajib menyerahkan dokumen Claim seperti invoice/bukti transaksi kepada Tim Finance.
 - *Invoice/bukti transaksi* wajib diserahkan ke Tim Finance dalam jangka waktu 90 hari sejak tanggal pembayaran *cash advance* kepada Shopee Team. *Invoice/bukti transaksi* yang sudah melewati batas 90 hari akan dianggap *expired* oleh Tim Finance.

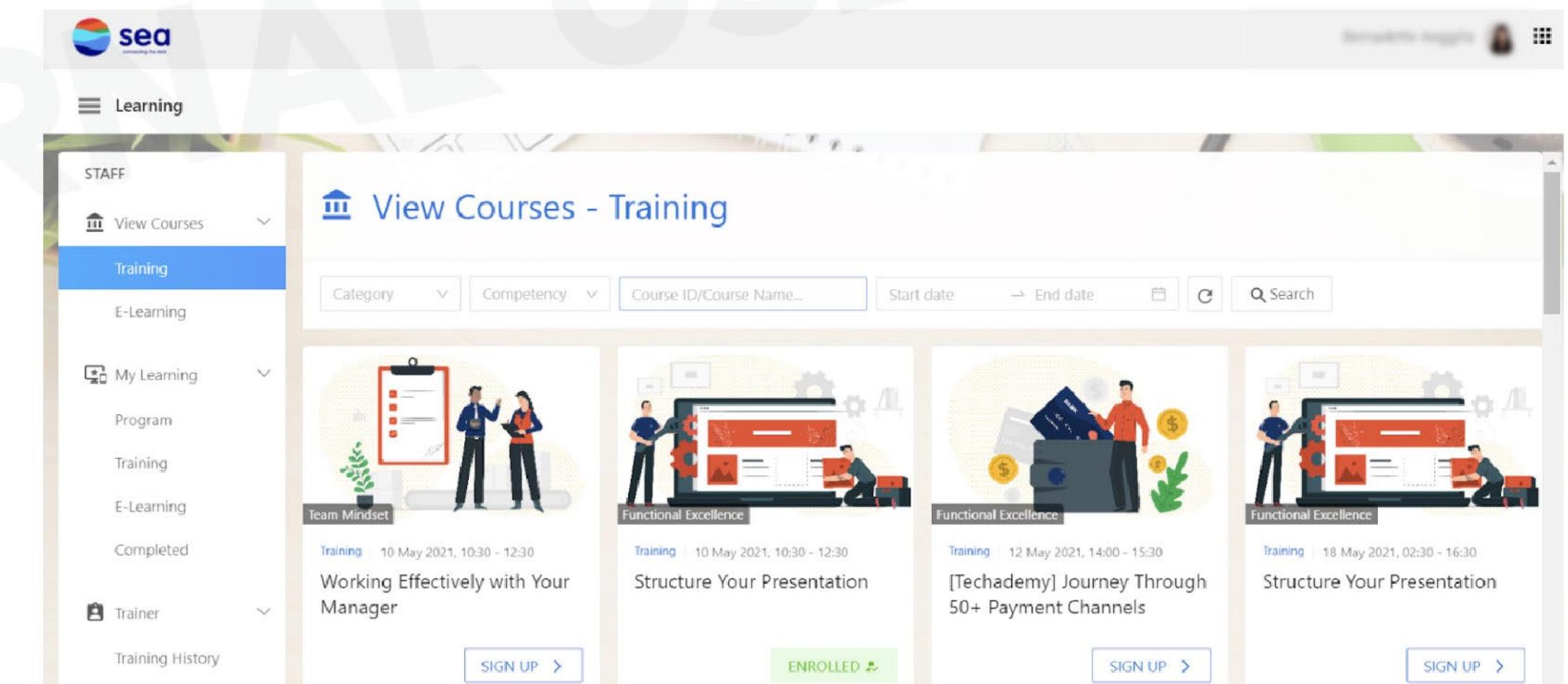
■ **CLAIM CASH ADVANCE**

- 10 Setelah memverifikasi *invoice/bukti transaksi* yang Shopee Team lampirkan, Tim Finance akan mengirimkan *email* berisi permintaan pengembalian sisa uang *cash advance* Shopee Team (apabila realisasi *cash advance* lebih kecil dibandingkan dengan yang diterima Shopee Team).
- Shopee Team wajib melakukan transfer atas sisa uang tersebut ke rekening bank Perusahaan dan mengirimkan bukti transfer ke Tim Finance.
 - Tim Finance akan melakukan verifikasi atas bukti pengembalian *cash advance* dan menutup *outstanding cash advance* Shopee Team di EBS.

■ FITUR HRIS - *LEARNING PORTAL*

Kegunaan:

- Melihat sesi *training* yang berjalan pada bulan tersebut.
 - Mendaftarkan diri ikut *training*.
 - Memantau jumlah jam *training* yang sudah pernah diikuti.
 - Membantu *manager* memantau keikutsertaan anggota tim dalam *training*.
-
- ***View Course:*** untuk melihat *training* yang tersedia.
 - ***My Learning:*** untuk melihat *training* yang sudah pernah diikuti.
 - ***Sign Up:*** untuk mendaftarkan diri ke *training* tertentu.



■ FAQ

1 Q: Apakah Shopee Team bisa mengajukan cuti selama masa *probation*?

A: Tidak bisa, Cuti tahunan dapat diajukan setelah Shopee Team menyelesaikan masa *probation*.

2 Q: Apakah Shopee Team dapat mengajukan *claim* selama masa *probation*?

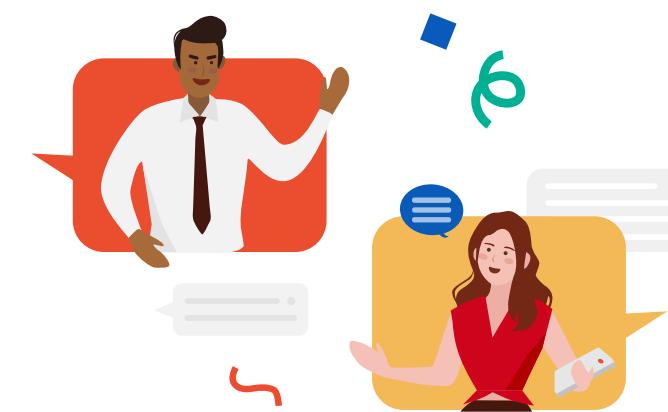
A: Ya, Shopee Team dapat mengajukan *claim* walaupun dalam masa *probation*.
Claim disini dapat meliputi *Parking* dan Internet.

3 Q: Benefit apa yang Shopee Team tetap dapatkan selama WFH?

A: Selama WFH Shopee Team dapat mengajukan *claim* untuk penggunaan internet di rumah Shopee Team. Atau jika Shopee Team ingin mengajukan peminjaman *device* berupa MiFi, Shopee Team dapat menghubungi OM terkait dengan prosedurnya.

SHOPEE POLICIES AND REGULATIONS

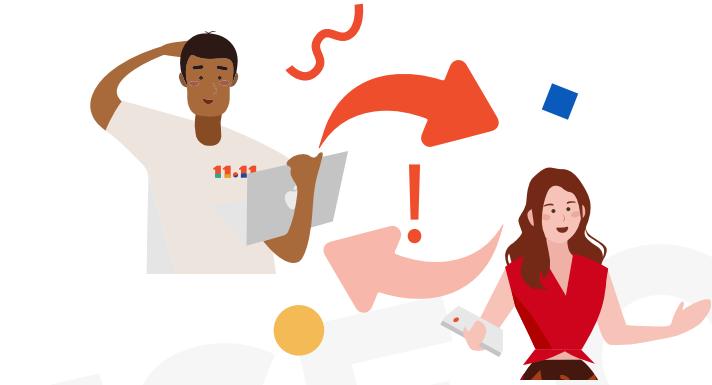
■ REGULASI DAN KEBIJAKAN



COMMUNICATION
POLICIES



CONFIDENTIALITY
POLICIES



CONFLICT OF
INTEREST POLICIES



EMPLOYEE
NEGLIGENCE POLICIES



GIFT & ENTERTAINMENT
POLICIES



WORKPLACE HARASSMENT
PREVENTION POLICY

Shopee Team diimbau untuk selalu mengecek informasi terbaru mengenai Regulasi dan Kebijakan dan mengunduh *form* terkait melalui intranet ([Klik Di Sini](#))

■ INTERNAL COMMUNICATION POLICIES

Pastikan menggunakan logo Shopee dengan benar

Gunakan Zoom Background resmi ketika berada pada sebuah meeting



■ **INTERNAL COMMUNICATION POLICIES**

Pada saat terjadinya *meeting*, Shopee Team akan diminta untuk menyiapkan materi ataupun memo ketika *meeting* sudah selesai.

Cek panduan dokumen berikut di Intranet di bagian "Communication Policies" > "Internal Communication Policies"
[**\(Klik di sini\)**](#)

- Memo
- Template PPT yang digunakan untuk kebutuhan meeting Internal maupun Eksternal
- Baca panduan lengkap terkait penggunaan dokumen [**di sini**](#)

■ EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES



Tipe-tipe Acara/Kegiatan Eksternal	Perlu Persetujuan?
Membagikan data/strategi mengenai Shopee yang bukan informasi tersedia untuk publik ke pihak eksternal	TIDAK DIIZINKAN
Bericara di acara eksternal, merepresentasikan Shopee, dengan topik yang berkaitan dengan Shopee	PERLU PERSETUJUAN
Merepresentasikan Shopee/berbicara untuk Shopee dengan topik yang berhubungan dengan keterampilan karyawan/kehidupan pribadi	PERLU PERSETUJUAN
Merepresentasikan diri sendiri, berbicara dengan topik yang berhubungan dengan pekerjaan	PERLU PERSETUJUAN
Merepresentasikan diri sendiri, berbicara mengenai pengalaman pribadi terkait dengan pekerjaan	Jika berbayar, PERLU PERSETUJUAN Jika tidak berbayar, TIDAK PERLU PERSETUJUAN
Menggunakan platform publik apapun dan berbicara mengenai kehidupan pribadi dan tidak bersangkutan dengan perusahaan	Berbayar maupun tidak berbayar TIDAK PERLU PERSETUJUAN
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Merepresentasikan Shopee Merepresentasikan Diri Sendiri </div>	

■ EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES



- Kebijakan ini mencakup seluruh platform **media sosial**, termasuk namun tidak terbatas pada Instagram, TikTok, Clubhouse, Facebook, Twitter, LinkedIn, Zoom, Google Hangout, dll.
- Setiap pernyataan yang tidak benar, merugikan, atau menghina Shopee dan afiliasinya, yang disampaikan dalam kategori mana pun dari tabel di atas, akan menyebabkan sanksi berupa surat peringatan hingga pemutusan hubungan kerja.
- Shopee Team diminta untuk selalu mempertimbangkan dan menilai dengan bijak hal-hal apa saja yang akan disampaikan ketika berbicara dengan pihak eksternal.
- **Klik di sini** untuk mengisi form Pengajuan Izin untuk Menjadi Pembicara (form diisi paling lambat 14 hari sebelum acara berlangsung).

■ EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES

Dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari, Shopee Team mungkin menerima permintaan informasi atau memiliki interaksi dengan banyak pemangku kepentingan (*stakeholders*) diantaranya pihak-pihak yang terkait dengan Pemerintah seperti:



Aparat Penegak Hukum

Contoh:

- Kepolisian
- Kejaksaan
- Badan Narkotika Nasional
- Penyidik PNS



Kemenetrian dan Lembaga Negara

Contoh:

- Kementerian Perindustrian
- Badan POM
- Suku Dinas Pemerintah Daerah
- Kecamatan, Kelurahan



BUMN dan BUMD

Contoh:

- Bank BUMN
- Persahaan Daerha
(i.e. Transjakarta, MRT)
- BUMDes

■ **EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES**

Jenis-jenis atau permintaan informasi /data yang mungkin akan diajukan kepada Shopee Team.

Permintaan informasi perusahaan

Permintaan dokumen pendukung untuk kerja sama dengan pihak ketiga

Permintaan data

Permintaan menjadi narasumber



■ EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES

Apabila menerima permintaan tersebut, Shopee team harus melakukan:

1 Melaporkan ke
atasan terkait

Sebagai langkah pertama, Shopee Team diharapkan untuk melaporkan dan berkoordinasi dengan alasan langsung apabila terdapat permintaan informasi atau data dari pihak eksternal.

2 Menyampaikan ke
tim *Compliance*

Apabila permintaan datang *via email*, mohon mem-forward *email* permintaan informasi/data tersebut ke alamat *email* compliance.id@shopee.com **TANPA** mengikutsertakan alamat *email* pengirim originalnya pada bagian "to"/"cc"/"bcc"

Apabila permintaan datang langsung atau *via* telefon, mohon agar Shopee Team menginformasikan kepada ybs bahwa Shopee Team perlu berkoordinasi secara internal terlebih dahulu. Secara terpisah, Shopee Team harus mengirimkan *email* ke alamat compliance.id@shopee.com dengan detail sbb:

Subject: Permintaan data dari <pihak requestor> terkait informasi/data XXX

Body Email: Penjelasan ringkas mengenai keperluan dan *detail* permintaan informasi/data.

■ EXTERNAL COMMUNICATION POLICIES



Apabila Shopee Team memiliki pertanyaan terkait:

1. Aspek kepatuhan (*compliance*)
2. Interaksi dengan pihak eksternal yang berhubungan dengan pemerintahan

Shopee Team dapat mengirimkan pertanyaan ke alamat
email compliance.id@shopee.com

SOP SOCIAL MEDIA

RECOMMENDATIONS

- Shopee Team **diperbolehkan** untuk memposting lowongan pekerjaan.
- Hashtags yang direkomendasikan:
#LifeatShopee, #ShopeeID, #ShopeeTechAcademy, #ShopeeAcademy, #ShopeeInterns, and #SeaMoney
- Tambahkan pernyataan "**Semua pandangan/opini yang diungkapkan di sini adalah milik saya pribadi**" ketika menulis artikel atau memberikan komentar. Hindari berbagi konten bisnis yang sensitif misalnya: gambar layar komputer Shopee Team atau catatan yang diambil selama rapat internal.

DON'TS

- Tim Shopee **tidak dapat mengungkapkan** informasi rahasia Perusahaan mengenai Shopee, SeaMoney, atau entitas Sea Group lainnya, termasuk informasi apa pun yang telah dibagikan secara internal melalui email blast dan / atau SeaTalk.
- **Tidak memposting konten** yang mengejek kompetitor, politik, seksual, rasis / bersinggungan dengan agama, dan konten mempermalukan bentuk tubuh (body shaming).
- **Disarankan** untuk tidak membagikan nama lengkap atau jabatan pekerjaan rekan satu tim dan menandai (*tag*) semua rekan secara lengkap di satu foto atau keterangan (*caption*).

■ CONFIDENTIALITY POLICIES

Communication Guideline



- Kamera harus selalu dihidupkan selama *meeting*
- Penyelenggara *meeting* harus mengeluarkan peserta yang tidak mengaktifkan kameranya
- Meeting harus dilindungi dengan kata sandi dan fitur ruang tunggu (*waiting room*) harus diaktifkan
- Tautan undangan *meeting* harus diubah secara teratur
- Peserta yang terlibat dalam *meeting* rutin bisnis harus ditinjau secara teratur dan dipastikan agar hanya peserta yang benar-benar perlu hadir saja yang diundang
- Tinjau akses secara berkala dan batasi hanya untuk orang-orang yang benar-benar membutuhkan akses
- Selalu berhati-hati saat mengirimkan *thread email internal* ke pihak eksternal
- Cek email sebelum meng-klik "Reply All" untuk memastikan tidak terdapat informasi sensitif di email tersebut



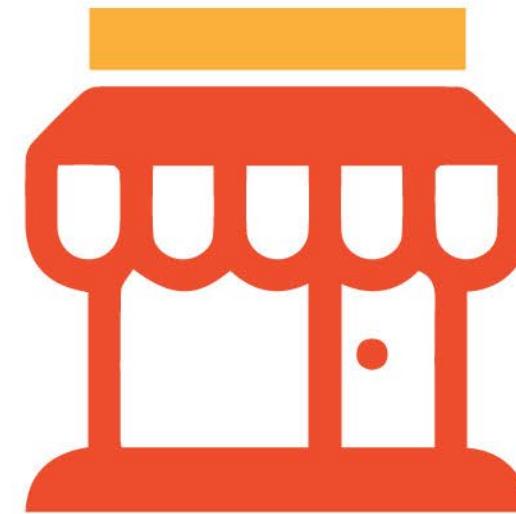
- Apabila Shopee Team dihubungi oleh investor, bank atau *funds*, segera teruskan ke Tim Investor Relation regional (ir@sea.com)
- Apabila Shopee Team dihubungi oleh media, segera teruskan ke Tim Corporate Affairs di maya.malidra@shopee.com
- Jangan menerima tawaran apapun sebagai konsultan atau pembicara berbayar



- Jangan membagikan informasi atas nama atau mengenai Shopee yang belum menjadi informasi publik
- Jangan memberikan komentar tentang kompetitor, pelanggan atau partner bisnis
- Jangan berikan *like*, komentar atau membagikan ulang
- informasi yang tidak terverifikasi tentang Shopee, karena dapat dianggap sebagai validasi terhadap informasi tersebut
- Apabila Shopee Team menemukan hal apapun yang perlu ditindaklanjuti, silakan hubungi tim ethics_integrity.id@shopee.com

■ ***CONFLICT OF INTEREST POLICY***

Terdapat 3 kebijakan Benturan Kepentingan, yaitu:



Kepemilikan Toko



Pemenang Kontes



Hubungan dengan
Pihak Ketiga

Pengisian Form Conflict of Interest dilakukan secara berkala
Bulan **Maret** dan **September** adalah periode wajib untuk melakukan deklarasi ulang
setiap tahun. Apabila Shopee Team sudah pernah mengisi form deklarasi ini, Shopee
Team diwajibkan untuk melakukan deklarasi/mengisi form ini LAGI.

KEBIJAKAN KEPEMILIKAN TOKO

- 1 Semua Shopee Team wajib mengisi form deklarasi Kepemilikan Toko di Shopee.
- 2 Shopee Team dengan internal *rank* Assistant Manager ke atas, sampai dengan C *level*, tidak diperbolehkan untuk memiliki toko di Shopee.
- 3 Shopee Team pada Tim Business Development yang memiliki Toko tidak boleh berada di kategori yang sama dengan kategori Toko yang dimilikinya dan/atau Toko yang dimiliki Keluarganya.

	Assistant Manager ke atas	Senior Associate ke bawah
Toko Milik Shopee Team	Tidak diperbolehkan	Diperbolehkan , wajib dideklarasikan
Toko Milik Keluarga Shopee Team	Diperbolehkan , wajib dideklarasikan	Diperbolehkan , wajib dideklarasikan
Tidak memiliki toko	Pilih “Saya tidak memiliki toko untuk dideklarasikan” pada form	

■ FAQ - KEBIJAKAN KEPEMILIKAN TOKO

1 Q: Apa ada konsekuensi jika tidak mengisi Deklarasi Kepemilikan Toko di Shopee?

A: Kelalaian Shopee Team dalam mengisi form Deklarasi Kepemilikan Toko di Shopee—baik Shopee Team/keluarga Shopee Team memiliki toko di Shopee maupun tidak—akan diselidiki oleh Ethics & Integrity Team dan berpotensi menimbulkan konsekuensi tindakan disipliner sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2 Q: Kapan saya harus mengisi form Deklarasi Kepemilikan Toko di Shopee?

A:

Shopee Team yang **baru bergabung**

Paling lambat **7 hari** setelah tanggal bergabung

Shopee Team yang **sudah bergabung**

Setiap **6 bulan sekali**, terlepas Shopee Team/keluarga memiliki/membuka toko atau tidak

Shopee Team yang baru dipromosikan sebagai **Assistant Manager**

Paling lambat **7 hari** sejak Shopee Team (dengan level Senior Associate ke bawah) mendaftarkan toko baru di platform Shopee

Paling lambat **30 hari** sejak anggota **keluarga Shopee Team (all level)** mendaftarkan toko baru di platform Shopee

Paling lambat **30 hari setelah tanggal promosi efektif**, toko wajib ditutup dengan cara menghapus semua listing barang.

■ KEIKUTSERTAAN DALAM KONTES

	Kontes Selain Shopee Games	Shopee Games
Shopee Team	Tidak diperbolehkan , wajib deklarasi jika tidak sengaja menang	Diperbolehkan , wajib deklarasi jika menang lebih dari 100 ribu Rupiah
Keluarga inti Shopee Team	Tidak diperbolehkan , wajib deklarasi jika tidak sengaja menang	Diperbolehkan , wajib deklarasi jika menang lebih dari 100 ribu Rupiah

- Kontes meliputi undian berhadiah, *giveaway*, dan acara eksternal apa pun yang diselenggarakan Shopee yang melibatkan pembagian hadiah.
- Dalam hal Kontes berupa Shopee Games, Karyawan tidak diperbolehkan untuk memenangkan hadiah Shopee Games bernilai lebih dari 100.000 (seratus ribu) Rupiah dalam bentuk apapun (termasuk koin, voucher, dan sebagainya).
- Apabila Shopee Team tidak melakukan pendaftaran kontes, namun tidak sengaja memenangkan kontes (karena murni bersifat undian dari Shopee), Shopee Team diwajibkan untuk melakukan deklarasi.

Penting: Dalam beberapa *promo/campaign*, Shopee Team akan menerima *email* berisi ketentuan khusus untuk karyawan dan keluarga inti. Harap simak dan taati isi *email* ini agar Shopee Team terhindar dari pelanggaran Kebijakan Benturan Kepentingan.

KEBIJAKAN HUBUNGAN DENGAN PIHAK KETIGA

Shopee Team/Keluarga Shopee Team memiliki hubungan dengan pihak ketiga, DAN...	Kewajiban Deklarasi
Shopee Team terlibat langsung dalam proses bisnis, seperti negosiasi, koordinasi pekerjaan/proyek, proses pasca-negosiasi, dll dengan pihak ketiga tersebut.	Wajib Deklarasi
Shopee Team menjadi anggota tim yang terlibat langsung dalam proses bisnis dengan pihak ketiga tersebut	Wajib Deklarasi
Shopee Team tidak terlibat sama sekali , baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses bisnis dengan pihak ketiga tersebut	Wajib Deklarasi

*Pihak Ketiga : setiap orang, perusahaan, dan/atau organisasi selain dari Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada pemasok, *vendor*, kontraktor, dan/atau sub-kontraktor, yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan.



Kelalaian Shopee Team dalam mengikuti Kebijakan Benturan Kepentingan akan diselidiki oleh Ethics & Integrity Team dan berpotensi menimbulkan konsekuensi tindakan disipliner.

■ KEBIJAKAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN HIBURAN



SEMUA pemberian hadiah dari pihak ketiga, dalam bentuk tunai, non-tunai, jamuan, voucher, ataupun jasa/servis lainnya harus ditolak secara halus. Shopee Team harus menginformasikan pihak ketiga seputar Kebijakan Gift & Entertainment yang ada di Shopee.

■ FAQ - KEBIJAKAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN HIBURAN

1. Q: Bolehkah Memberi Hadiah ke Pihak Ketiga?

A: Iya



2. Q: Bagaimana Tata Cara memberi hadiah ke Pihak Ketiga?

A: Setelah mendapat persetujuan dari Direktur atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direktur, pemberian hadiah hanya untuk Top Management dari Pihak Ketiga.



3. Q: Hadiah apa yang boleh diberikan ke Pihak Ketiga?

A: Berbentuk Non-Tunai



4. Q: Apakah harus mengisi deklarasi Pemberian Hadiah?

A: Ya

5. Q: Bagaimana jika Pihak Ketiga bersikeras untuk menerima Hadiah?

A:

- Untuk Hadiah berupa uang tunai atau voucher atau layanan khusus Karyawan tidak boleh menerimanya tanpa pengecualian.
- Untuk Hadiah non tunai wajib menyerahkannya ke Ethics Team.

6. Q: Bagaimana jika Pihak Ketiga bersikeras untuk menerima Jamuan?

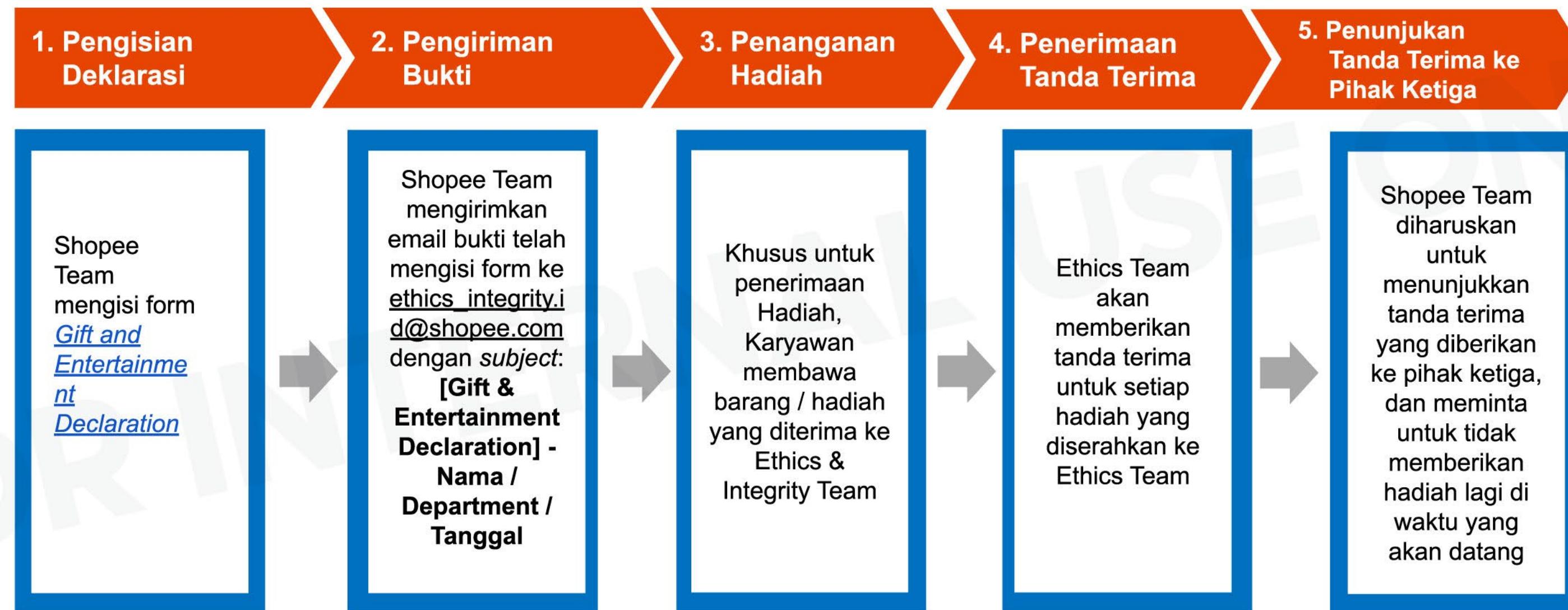
A: Shopee Team wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pimpinan Perusahaan dan saat menghadiri jamuan bersama dengan Pihak Ketiga, Shopee Team diharuskan untuk *Split Bill/Full Bill* sesuai dengan Kebijakan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Hiburan.

7. Q: Apa langkah selanjutnya ketika Shopee Team akhirnya menerima hadiah non-tunai dan/atau jamuan dari Pihak Ketiga?

A: Mengisi form deklarasi penerimaan hadiah

KEBIJAKAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DAN HIBURAN

Tata Cara Pengisian Deklarasi Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Hiburan



Kelalaian Shopee Team dalam mengikuti Kebijakan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Hiburan akan diselidiki oleh Ethics & Integrity Team dan berpotensi menimbulkan konsekuensi tindakan disipliner.

■ KEBIJAKAN KECEROBOHAN KARYAWAN (*NEGLIGENCE*)

Adanya Tindakan Kecerobohan

Wajib melakukan pelaporan kesalahan dan mengisi dengan segera form Deklarasi Kerugian Perusahaan.

- **Kerugian:** segala kerugian, baik materil maupun immaterial mencakup namun tidak terbatas pada adanya kerugian finansial, hilangnya produktifitas, hilangnya kesempatan bisnis, kerusakan / pencemaran nama baik / reputasi Perusahaan, atau kewajiban lainnya, yang ditanggung oleh Perusahaan.
- **Tindakan Kecerobohan:** tindakan Shopee Team yang dilakukan secara tidak berhati-hati, terampil, tekun, mawas diri, dan/atau teliti yang kemudian menimbulkan atau berpotensi untuk menimbulkan Kerugian Perusahaan.

Follow up dari Etnics and Integrity Team

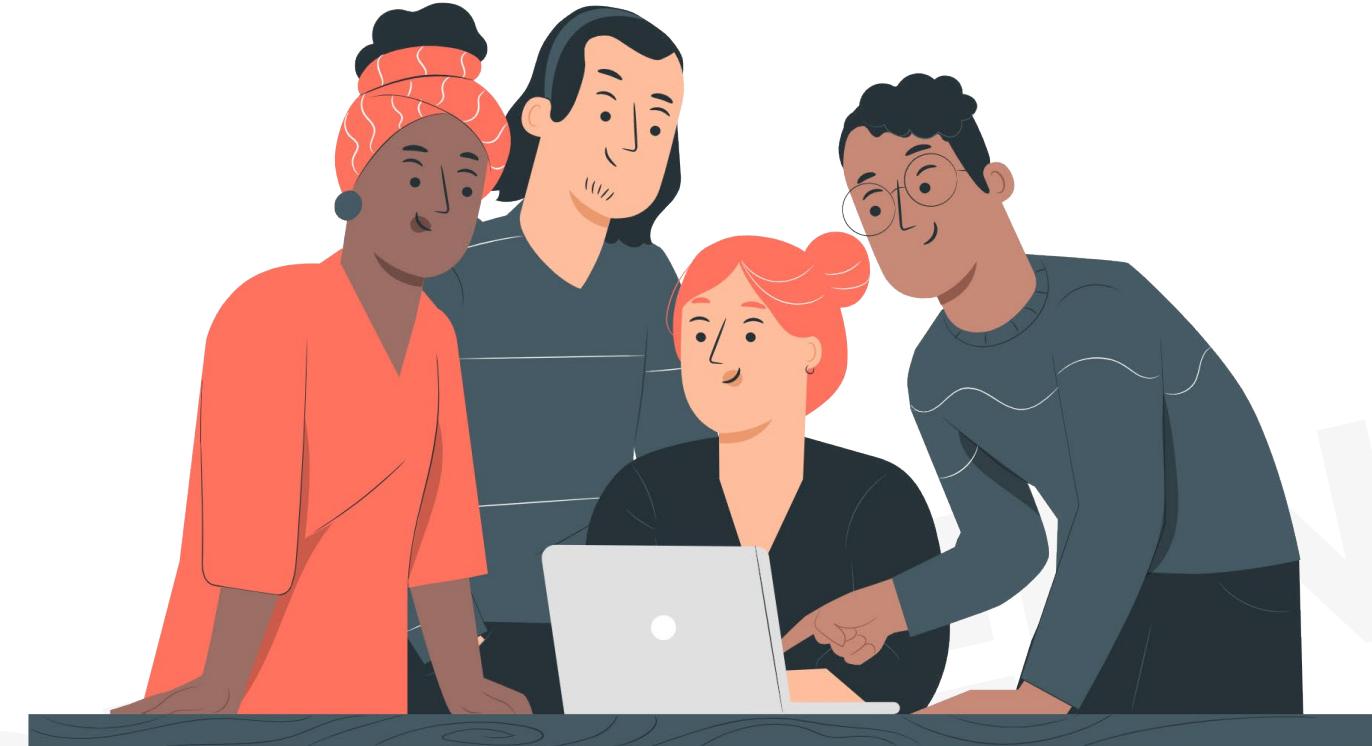
Ethics and Integrity Team akan investigasi dari laporan yang diterima dan/atau pengisian form Deklarasi Kerugian Perusahaan.

Jenis Tindakan Disipliner

Hasil investigasi dari Ethics and Integrity Team jika terbukti melakukan Tindakan Kecerobohan:
Pemberian Surat Peringatan akan dilakukan apabila:

1. Nilai kerugian yang ditimbulkan sama dengan atau lebih dari 10,000,000 (sepuluh juta) Rupiah.
2. Shopee Team tidak mengisi form Deklarasi Kerugian Perusahaan.

PENCEGAHAN PELECEHAN DI TEMPAT KERJA



Komitmen untuk menjaga lingkungan kerja yang aman



Memperlakukan orang lain dengan hormat, bermartabat dan penuh pertimbangan

BENTUK-BENTUK PELECEHAN DI TEMPAT KERJA

Mengancam atau menghina menggunakan bahsa kasar

Melakukan kekerasan fisik

Melakukan penindasan (*online/offline*)

Pelecehan seksual

Mengutil/*stalking*



TINDAKAN YANG BERSIFAT PELECEHAN

Salah satu bentuk Pelecehan adalah perilaku tidak diinginkan yang bersifat seksual.

Berikut beberapa contoh tindakan yang termasuk dalam tindakan Pelecehan:



Ajakan berunsur seksual



Tindakan seksual sebagai dasar pengambilan keputusan



Perlakuan negatif yang berdampak pada kinerja



Menampilkan foto/video yang memiliki unsur seksual



Ajakan verbal/fisik yang tidak diinginkan



Sentukan pada tubuh yang tidak diinginkan



Ancaman/tuntutan layanan seksual

■ RUANG LINGKUP PELECEHAN DI TEMPAT KERJA

Pelecehan di tempat kerja bisa terjadi secara *online* atau *offline*



Melalui *email*,
SMS/Pesan Teks.
atau media sosial



Interaksi langsung
di dalam maupun
luar kantor

Pelecehan dapat terjadi di dalam dan luar kantor



Di dalam kantor
oleh/terhadap
rekan kerja,
manager, *intern*
atau kontraktor.



Di luar kantor
oleh/terhadap
pelanggan, *vendor*,
customer, atau
sukarelawan

Pelecehan yang berbentuk pelanggaran hukum dapat dieskalasi ke pihak berwenang.

■ LANGKAH PENCEGAHAN



Shopee Team, Manager dan Supervisor harus melaporkan segala tindakan pelecehan yang mungkin terjadi baik di dalam lingkup Shopee maupun yang dilakukan oleh pelanggan/rekan bisnis terhadap Shopee Team.



Tanggung Jawab Manager

Manager wajib melaporkan setiap dugaan pelanggaran kebijakan Pencegahan Pelecehan kepada HRBP masing-masing.

Shopee Team dapat melapor ke:



HRBP



Manager



Form Laporan Internal

■ PENYELIDIKAN DAN TINDAKAN

Perusahaan akan melakukan penyelidikan yang tidak memihak, adik dan tepat waktu dengan kepekaan.



Tindakan disipliner dan penyelesaian kasus

Shopee Team yang melakukan tindakan pelecehan atau berpartisipasi dalam tindakan pelecehan akan dikenakan tindakan disipliner



Kerahasiaan

Kasus akan dijaga kerahasiaannya
Laporan dibuat secara anonim melalui Formulir Laporan Internal

■ LARANGAN PEMBALASAN KEPADA PELAPOR



Berlaku kebijakan tanpa toleransi terhadap pembalasan yang melanggar hukum terhadap pelapor



Tindakan pembalasan merupakan pelanggaran terhadap kebijakan dan/atau pelanggaran hukum

Kebijakan ini memungkinkan seluruh Shopee Team untuk menyampaikan kekhawatiran mereka tanpa takut akan pembalasan

MEMAHAMI PERJALANAN KARIR DI SHOPEE

■ **TIMELINE PENTING SELAMA 3 BULAN PERTAMA DI SHOPEE**

Sekarang

Orientation

New Hire Onboarding: 1 *Full-Day* Training mengenai hal-hal yang perlu diketahui new hires.

Shopee Team wajib lulus mengerjakan Post-Test New Hire onboarding

Functional & Team Onboarding:
Penjelasan komprehensif dari masing-masing departemen

Buddy Program:

Program pendampingan anggota tim baru Shopee selama 1 bulan pertama

Akan Datang

New Hire Quest

Setelah sesi onboard, Shopee Team akan mendapatkan panduan (*checklist*) sebagai arahan pada bulan pertama di kantor.

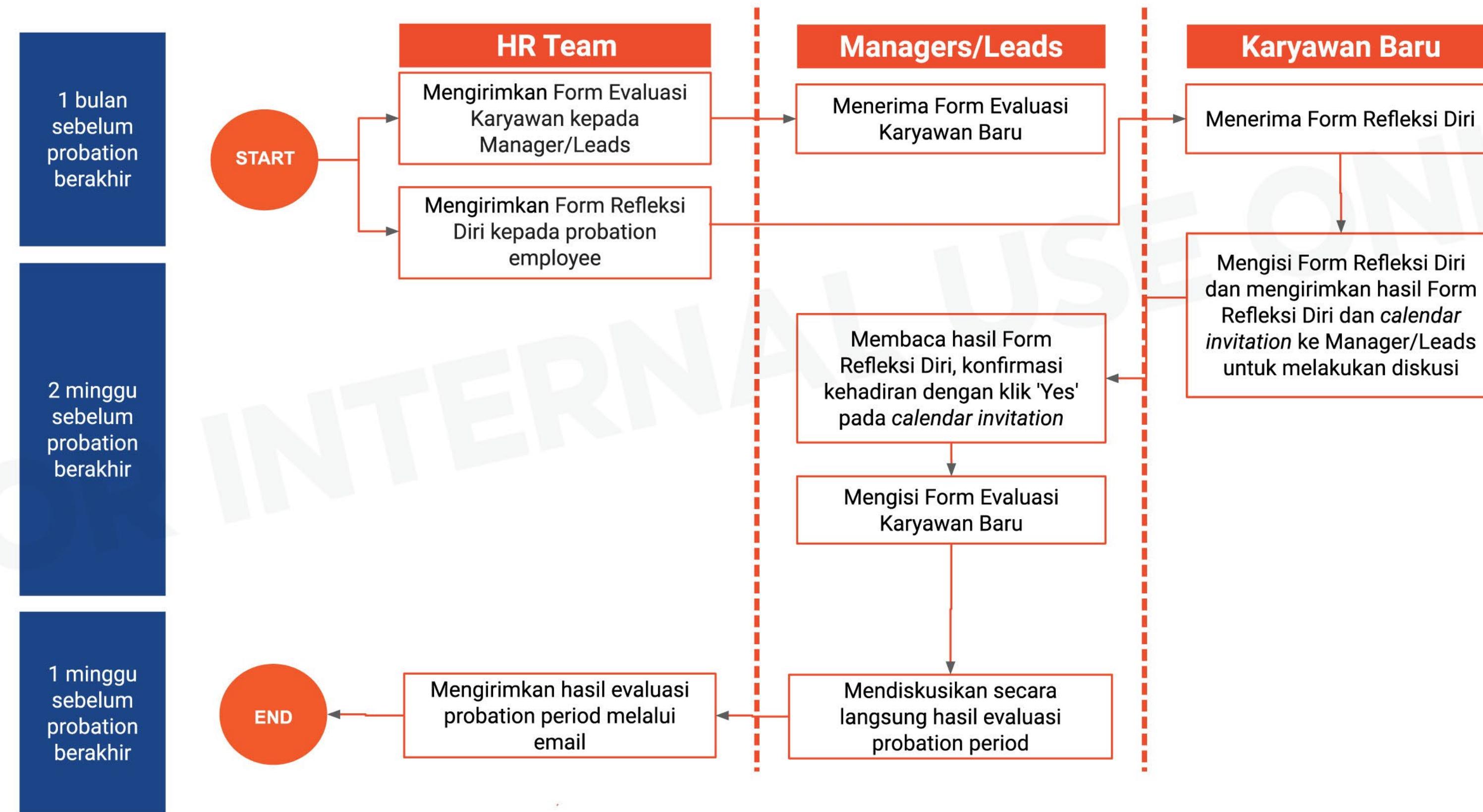
Q&A with Shopee Leader

Sesi Q&A bulanan ini diperuntukkan bagi para New Hire untuk mendiskusikan budaya kerja Shopee dan mengenal para Shopee Senior Leader yang akan berbagi kisah sukses mereka.

E-Learning Series

Selama 1 bulan pertama, Shopee Team wajib menyelesaikan 4 rangkaian modul pembelajaran (Values, Cybersecurity & Data Security, Presentation, Code of Conduct (Coming Soon!) melalui Learning Portal.

■ TIMELINE DAN ALUR PROBATION DI SHOPEE



■ KEGIATAN PENTING DI SHOPEE



Performance Review & Dialogue

Tujuan : Mengembangkan pemahaman timbal balik mengenai kinerja Shopee Team, tentang kekuatan dan area pengembangan, serta bagaimana Shopee dapat memperbaikinya di periode ke depan.

Performance Appraisal diadakan 2x dalam setahun.

Terdapat 3 tahap, yaitu:

Upward Feedback

Kesempatan bagi Shopee Team untuk memberikan feedback kepada reporting manager.

Tujuannya adalah untuk membantu reporting manager agar lebih memahami kekuatan dan hal-hal yang bisa dikembangkan.

Performance Appraisal

Melakukan evaluasi pada tiap individu yang akan berhubungan dengan kinerja dan produktivitasnya di masa yang akan datang.

Performance Dialogue

Diskusi 1on1 antara reporting manager dengan Shopee Team untuk membahas kinerja Shopee Team selama periode penilaian untuk mengkaji ulang kekuatan serta area pengembangan.

BUDAYA FEEDBACK BERKELANJUTAN DI SHOPEE



Suggestion Form

Tujuan : Mendorong Shopee Team untuk memberikan umpan balik yang berkelanjutan dan konstruktif. Topik yang diberikan bisa mengenai Shopee secara luas, misalnya tentang perusahaan secara umum, kebijakan perusahaan, kolaborasi antar tim, maupun topik lain yang relevan dengan pengembangan perusahaan.

Suggestion Form ini akan langsung ditindaklanjuti oleh PIC yang menerima masukan. Hasil dari tindak lanjut akan diupdate melalui email dan intranet

Form dapat diakses melalui dua cara:

1. Melalui kotak saran di kantor
2. Online melalui link berikut [**di sini**](#)



Pulse Check

Tujuan : Survei yang bertujuan untuk memberikan masukan dan umpan balik secara konstruktif dari Shopee Team terkait berbagai *issue* di departemen serta issue di Shopee secara umum, serta dapat mengukur kepuasan dan dampak kerja yang dirasakan Shopee Team didalam departmentnya.

Pulse Check diadakan 3x dalam setahun.

■ LEARNING @ SHOPEE

Shopee Academy

Shopee Academy fokus untuk meningkatkan kinerja dan pembelajaran dalam 3 area – **Leadership, General & Functional Skills.**

3 area pembelajaran ini didukung oleh budaya berbagi dan kepemilikan, serta kebijakan dan proses yang mendorong pembelajaran.

Untuk mencapai tujuan ini, Shopee Academy menjaga *partnership* yang kuat dengan Shopee Team di Regional dan *local offices*.



■ EXTERNAL TRAINING SUBSIDY

	Shopee Team dengan Masa Kerja Kurang dari 1 tahun	Shopee Team dengan Masa Kerja Lebih dari 1 tahun
Sumber pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Shopee Academy • Subsidi <i>Online Courses</i> (contoh: Udemy) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Shopee Academy • Subsidi <i>Online Courses</i> • Subsidi <i>Online/Offline Essential Training</i> • Subsidi <i>Online/Offline Developmental Training</i>
Jenis Subsidi Training	Subsidi penuh (100%) maks Rp 300.000 per kursus online	<ul style="list-style-type: none"> • Essential: Training berdampak langsung pada keterampilan dan pengetahuan yang digunakan di pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Subsidi penuh (100%) maks. Rp 10.000.000 per kursus • Developmental: Keterampilan dan pengetahuan tambahan (supplementary) yang berguna dalam pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Subsidi sebagian (50%) maks Rp 5.000.000 per kursus

■ PROGRAM INTERNAL

Terdapat berbagai macam program internal yang dapat Shopee Team ikuti, antara lain:



SHOPEE SHARE

Sharing session yang membawakan berbagai topik bermanfaat.



SHOPEE CARES

CSR program yang dijalankan para Shopee Team.



FUN WORKSHOP

Shopee Team dapat mencoba hal baru atau mengembangkan hobi.



SHOPEE TALKS

Talkshow dengan topik beragam dari para Shopee Team.



SHOPEE FIT

Program kebugaran.



INTEREST CLUB

Wadah untuk mengembangkan hobi untuk sesama Shopee team.

LANGKAH SELANJUTNYA

■ PROSES PENGAMBILAN ASET

Aset yang akan diterima oleh Shopee Team ketika bergabung dengan Shopee adalah Laptop Kerja (sesuai *request*), *Lanyard*, Kartu Akses Gedung, dan *T-Shirt* Shopee (*intern* tidak mendapat *T-Shirt*).

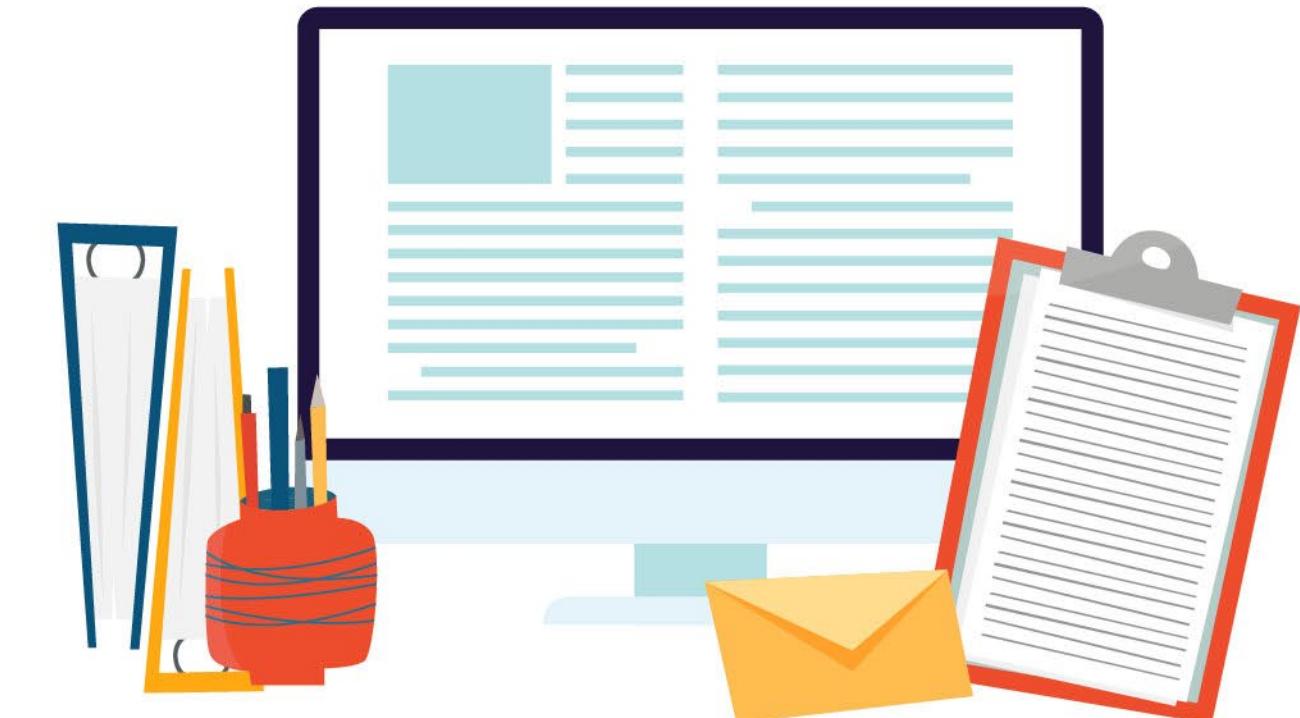
Proses pengambilan aset bagi Shopee Team yang baru bergabung diadakan setiap hari Senin dan Rabu pukul 09:00-11:00 WIB, berlaku untuk Gedung Pacific Century Place, Sopo Del Tower, dan Pakuwon Tower.

Karyawan baru dapat melakukan *request* pengambilan aset dengan menghubungi *recruiter* masing-masing.

PIC Onboarding PCP: nina.kusumaatmadja@shopee.com

PIC Onboarding SPD dan PKW: anggun.wardani@shopee.com

PIC Onboarding Jogja: dissa.ramadhanti@shopee.com



CHECKLIST NEW HIRES

BULAN PERTAMA

- Menghadiri **New Hire Onboarding** dan **Functional Onboarding**
- Menyelesaikan **Post-Test New Hire Onboarding**
- Ikuti seluruh rangkaian **Buddy Program** (jadwalkan pertemuan rutin dengan Buddy dan Reporting Manager)
- Ambil **asset kantor** (lihat proses pengambilan **asset** lebih lanjut)
- Mengunduh **SeaTalk**
- Lakukan **verifikasi email** segera

BULAN KEDUA

- Mengisi **form refleksi diri** di minggu ke-4 (lihat detil probation process [disini](#))
- Memastikan bahwa seluruh **prasyarat probation form** sudah lengkap

BULAN KETIGA

- Menyelesaikan seluruh rangkaian **e-learning series** (cek Learning Portal [disini](#))
- Jadwalkan **diskusi** mengenai probation dengan **reporting manager**

KONTAK SHOPEE



COVID-19 HOTLINE

Sampaikan melalui
announcements.id@shopee
via SeaTalk
jika punya pertanyaan
seputar COVID-19.



EMPLOYEE CARE

Sampaikan melalui
employeecare.id@shopee.com via
SeaTalk atau email,
jika punya pertanyaan seputar
kebijakan, regulasi, welfare, atau
hal-hal lainnya terkait Shopee.



EMERGENCY NUMBER

Hubungi 0812 911 112 00 jika
berada di dalam keadaan
darurat.



Private & Confidential