

Employee Guidance Book **Telsigers**

Dear Telsigers,

Selamat bergabung menjadi bagian dari keluarga besar Telkomsigma.

Sebagai bagian dari TelkomGroup , kita memiliki amanat untuk mengembangkan bisnis B2B IT Services terbaik di bumi pertiwi dan memiliki daya kompetisi di pasar regional dengan partner-partner strategis di bidangnya. Hal tersebut tidak mudah yang oleh karena itu kita selalu melakukan perbaikan-perbaikan fundamental di area kapabilitas orang dan system untuk memberi nilai tambah maksimal terhadap layanan solusi dan operasi kita kepada pelanggan.

Saya sangat senang menyambut Telsigers dan berharap pengalaman yang andamiliki dapat memberikan dampak baik sesuai dengan visi, misi dan strategiPerusahaan, dengan senantiasa menerapkan nilai - nilai budaya AKHLAK BUMN Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Akhir kata, saya berharap Telsigers dapat terus berkembang menjadi individu yang lebih baik dan memberikan kontribusi yang terbaik serta aktif dalam setiappertumbuhan perusahaan di masing-masing bidang pekerjaan.

SEMANGAT PAGI !!!

R. Adam Kamil (VP Human Capital)

Company Profile – Who we are

Telkomsigma

is now the leading End-to-End IT Solutions company in Indonesia. With our experiences and competencies, we have been at the forefront of IT solutions innovations, development and operations, delivering the best ICT benefit both at home and abroad.

Vision

Telkomsigma as the Preferred Digital Transformation Partner

Mission

- Enhancing Enterprise capabilities to gain value as a leading trusted IT services in Indonesia
- Focusing on Service Quality, Customer Engagement, to determine long term partnership with enterprises.
- Establishing a digital business platform to leverage digital
- transformation initiative in many enterprises

Business Portfolio

1. Cloud Services
2. IT services
3. Digital Solution

Management Team

Board Of Director

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. President Director | : Ahmad Zaki |
| 2. Director of Delivery & Operation | : I Wayan Sukerta |
| 3. Director of Business & Sales | : Tanto Suratno |
| 4. Director Finance and Risk Management | : Roberto Surya Negara |

Product & Services

Horizontal Solution

A. Cloud Services :

- 1. IaaS**
- 2. PaaS**
- 3. TelkomCloud**
- 4. Storage Application**
- 5. PrivateCloud**
- 6. E-Office**
- 7. Sigma Mail**
- 8. TelkomHosting**
- 9. Cloud Brokerage**

B. Digital Solution :

- 1. Mobility Solution**
- 2. Transaction Base Services**
- 3. Manages Security**
- 4. DistriX**
- 5. Logistic and distribution**
- 6. Pijar**
- 7. Ingenium**
- 8. ERP Merah Putih**

C. IT Services :

- 1. Managed Ops & Services**
- 2. Managed Hardware**
- 3. Managed Software**
- 4. Managed Network**
- 5. Managed Connectivity**
- 6. IBM**
- 7. SAP**
- 8. Oracle**

Telsigers needs

Seragam

- Senin : Seragam Putih
- Rabu : Batik Sigma
- Selasa, Kamis, dan Jumat : Smart casual, kaos berkerah/batik, blouse lengan panjang/pendek, jeans, sepatu, flat shoes, heels

Untuk pemesanan seragam dapat menghubungi :

dini.amalia@sigma.co.id

***Hindari :**

1. Pakaian terlalu mini, ketat dan terlihat pakaian dalam yang dapat menarik perhatian
2. Menggunakan baju/blouse tanpa lengan
3. Menggunakan high heels yang dapat menghambat mobilitas karena tidak terbiasa.
4. Menggunakan parfum/deodorant dan perhiasan secara berlebihan.

Kartu ID & Akses Gedung

- ID Card akan dibagikan 3 hari setelah bergabung yang akan diinformasikan melalui email corporate.
- Permintaan akses gedung untuk Graha Telkomsigma dan Telkom Landmark Tower dapat diajukan melalui email: office.management@sigma.co.id

Laptop

- Pemberian laptop karyawan baru akan di infokan oleh tim asset management melalui email.
- Jika ada pertanyaan lebih lanjut terkait dengan laptop, dapat menghubungi asset.mgmt@sigma.co.id

Collaboration Tools

WIFI

Wi-fi di Gedung Graha Telkomsigma dan area Lt. 23 Telkom Landmark Tower menggunakan SSID TELKOM-SIGMA yang dapat digunakan untuk mengakses jaringan internet.

Untuk mendapatkan username dan password SSID, Telsigers dapat mengirimkan pengajuan melalui tim IT INTERNAL dengan format sebagai berikut:

To : it.internal@sigma.co.id

Subject : Wifi Karyawan Baru

Semangat Pagi, mohon bantuannya untuk pembuatan wifi karyawan barudengan detail sebagai berikut:

- Atasan langsung:
- Masa kontrak:
- Lokasi kerja: GTS / TLT
- Nama:
- Email Sigma:
- NIK Sigma:
- Business unit dan divisi:

Telsigers akan diminta untuk mengganti password wi-fi setiap 3 bulan sekali yaa, apabila Telsigers lupa password wiffi dapat mengisi Reset Password Wi-fi

Email Corporate

Email Corporate digunakan untuk kegiatan surat menyurat elektronik yang berkaitan dengan pekerjaan.

Berikut Tahapan mengakses Email Corporate:

- **Kunjungi <https://mail.sigma.co.id/>**
- **Identitas email corporate dan password Telsigers dikirimkan bersamaan dengan undangan onboarding event**

VPN

- **Semua karyawan yang memiliki email corporate bias menggunakan fasilitas VPN untuk mengakses asset internal Telkomsigma dan Telkom Group dari luar jaringan Telkomsigma.**
- **Perangkat yang akses VPN “wajib” terinstal Antivirus**
- **Sebelum akses VPN pastikan internet yang digunakan**
- **stabil (Ping test)**
- **Tahapan Akses VPN :**
 - 1) **Akses <https://vpn.telkomsigma.co.id/> (disarankan menggunakan dengan laptop)**
 - 2) **Login dengan username dan pass email**
 - 3) **OTP dikirimkan ke email**
 - 4) **Pilih click here to continue**
 - 5) **Pilih akses global network**
- **Notes penting Untuk non karyawan (mitra/vendor) bisa diajukan dengan mengisi form request oleh setingkat head dengan melampirkan periode kontrak dan dokumen Personal NDA (Non Disclosure Aggrement).**
- **Pertanyaan terkait VPN bias diajukan ke it.internal@sigma.co.id**

Aplikasi Internal Telkom Group

Terdapat beberapa aplikasi internal Telkom Group yang dapat Telsigers gunakan untuk menunjang pekerjaan sehari-hari, diantaranya adalah:

A. Portal Telkom Group

Platform berisi kumpulan informasi terkait dengan Telkom Group. Tahapan pembuatan password Portal Telkom Group :

- 1) Akses portal.telkom.co.id 1 menggunakan laptop
- 2) Pilih Forgot
- 3) Masukan NIK TelkomGroup dan nomor telepon dengan provider Telkom Group yang Telsigers daftarkan saat menginput data karyawan.
- 4) Pilih pilihan pengiriman OTP antara email Telsigers atau nomor telepon yang terdaftar.
- 5) Masukan Kode OTP
- 6) Membuat password dengan minimal 8 karakter

B. Diarium

Platform absensi harian karyawan, aktivitas harian dan pengisian Objective Key Result (OKR). Diarium akan dapat diakses pada tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah Telsigers bergabung di Telkomsigma. contoh: Telsigers yang bergabung di bulan Maret, akan mendapat akses Diarium di bulan April per tanggal 15.

Berikut Tahapan akses Diarium:

- 1) Diarium dapat diakses melalui web dan mobile,
- 2) Versi Web: diarium.telkom.co.id
- 3) Versi Mobile:
akses <https://portal.telkom.co.id/> melalui handphone
pilih menu Apps
pilih aplikasi Diarium sesuai dengan OS pendukung
- 4) Username Diarium adalah NIK Telkom Group
- 5) Password Diarium adalah password yang sama dengan Portal Telkom Group

- 6) Pertanyaan terkait diarium dapat menghubungi
asep.hidayat01@sigma.co.id

C. Nota Dinas Telkom Group

Platform pembuatan Nota Dinas termasuk untuk melihat disposisi terkait dengan kegiatan, undangan atau arahan pekerjaan.

Tahapan mengakses Nota Dinas :

- 1) Menghubungkan VPN terlebih dahulu
- 2) Versi Web: <https://nde.telkom.co.id/>
- 3) Username Nota Dinas adalah NIK Telkom Group
- 4) Password Nota Dinas adalah password yang sama dengan Portal Telkom Group

Aplikasi Telkomsigma

A. Portal Telkomsigma

Situs web yang menyediakan berbagai update terkini tentang perusahaan, berbagai macam Policy (DMS), HRIS, Kompetensi (mandatory update), dan e-learning.

Tahapan akses Portal Telkomsigma:

- 1) Akses <https://portal.telkomsigma.co.id/> Login dengan email corporate.
- 2) Apabila sedang menggunakan wi-fi selain SSID Telkomsigma, silahkan connect VPN terlebih dahulu.

B. Sunfish

adalah platform untuk pengajuan cuti karyawan dan payslip gaji. Berikut tahapan akses sunfish :

- 1) Versi Web: <https://sfid1.dataon.com/sf6/>
- 2) Versi Mobile: aplikasi GreatDay
- 3) Username adalah NIK Telkomsigma

- 4) Account name dan password dikirimkan oleh tim Sunfish Telkomsigma sebelum akhir bulan terhitung di bulan Telsigers terdaftar menjadi karyawan Telkomsigma

C. MIS

adalah platform untuk proses pembayaran dan pembelian barang dan jasa . Untuk akses dan pembuatan akun MIS diperlukan approval dari head of dan VP Telsigers

Berikut tahapan akses MIS :

- 1) MIS hanya dapat diakses melalui web:
<https://mis.telkomsigma.co.id/>
- 2) Username: NIK Telkomsigma
- 3) Password: Sama dengan password email

D. RCMS

RCMS merupakan platform yang digunakan sebagai learning journey Telsigers. Melalui web ini Telsigers dapat mengupdate terkait kompetensi, training, dan sertifikasi yang sudah diikuti. Selain itu, RCMS dapat digunakan untuk mengajukan form L&D jika Telsigers ingin mengikuti training atau sertifikasi. Berikut tahapan akses RCMS:

- 1) RCMS dapat diakses melalui web:
<https://kompetensi.telkomsigma.co.id/>
- 2) Username: Email Telkomsigma
- 3) Password: Sama dengan password email

E. TimeSheet

- **Siapa saja yang wajib mengisi?**
 - 1) **Karyawan Organik maupun Mitra inorganik di fungsi Delivery & Operation.**
 - 2) **Karyawan diluar fungsi Delivery & Operation yang tergabung sebagai Team Member Project.**
 - 3) **Sifatnya wajib bagi seluruh karyawan dalam level staff sampai Manager / Head of**
- **Aplikasi Dalam Timesheet :**
 - 1) **Prouds**
Platform untuk untuk mencatat & memonitor aktivitas harian non project maupun aktivitas fungsi operation.
 - 2) **PIA**
Platform untuk memonitor progress sebuah project delivery termasuk pengisian timesheet (project dengan IWO) oleh tim member project tersebut.
- **Tahapan Akses Timesheet :**
 - 1) **Versi web: <https://pia.telkomsigma.co.id/>**
 - 2) **Versi web: <https://prouds.telkomsigma.co.id>**
 - 3) **Login menggunakan email corporate**
 - 4) **Apabila sedang menggunakan wi-fi selain SSID Telkomsigma, silahkan connect VPN terlebih dahulu.**
 - 5) **Jika ada pertanyaan bisa menghubungi helpdesk.support@sigma.cp.od**

Good Corporate Governance

Telsigers Do's & Don'ts

Do's	Don'ts
Ask the visitor or unauthorized person to receptionist lobby	Allow unauthorized personnel and tailgating
ID Badge must be worn and seen at company premises and always carry your access card on your person	Lend or Permit your ID badge to others
Always lock your computer while left unattended (with combination passwords)	Left unattended your computer/notebook
Keep safe your account & password or PIN and make sure to encrypt the password strongly	Account & default password are easily seen by unauthorized personnel
Change password periodically using strong combination alphabets, numbers, special character and minimum 8 characters	Password are too short and using common dictionary such as birthdate, family, pets
Never respond suspicious email, link, and attachment, and always check the sender. In	Click on suspicious link and download the attachment without checking the sender

doubt, call the IT Security as you in doubt	
Keep your document securely	Put document on the seen area (keyboard, monitor, desk)
Pickup printouts immediately after printing them	Left behind printouts at printer
Always dispose confidential paper by shredding	Left behind confidential paper carelessly
Ask the supervisor or IT Security before distributing an information using corporate email	Use corporate email for your personal benefit / own business purpose

Pakta Integirtas & Etika Bisnis

KEPUTUSAN DIREKSI PT SIGMA CIPTA CARAKA NOMOR 001/TELKOMSIGMA/BOD/I-14 TENTANG KEBIJAKAN ETIKA BISNIS DAN PAKTA INTEGRITAS

- 1) Menghindari benturan kepentingan / konflik kepentingan (conflict 1. of interest).
- 2) Larangan melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) termasuk larangan melakukan gratifikasi.
- 3) Kewajiban menjaga kerahasiaan informasi
- 4) Akses Pakta Integirtas melalui <https://pakta.telkomsigma.co.id/>

SMAP Sistem Management Anti Penyuapan

SMAP adalah panduan bagi unit organisasi untuk membangun kerangka kerja perusahaan dalam mencegah mendeteksi dan menangani kasus penyuapan dan korupsi.

Penyuapan merupakan tindakan memberi atau meminta baik dengan atau tanpa meminta uang, barang, atau bentuk lain dari memberi suap kepada penerima suap dengan maksud penerima suap memberikan kemudahan berupa tindakan atau kebijakan dalam wewenang penerima suap sesuai dengan kepentingan pemberi suap.

Penerapan SMAP

- **Berperan aktif dalam upaya mencegah dan melawan tindakan penyuapan dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada pedoman Good Corporate Governance dan prinsip 4 No's yaitu:**
 - 1) **No Bribery**
melarang praktek suap menyuap dan pemerasan.
 - 2) **No Gift**
melarang adanya penyambutan dan jamuan yang berlebihan
 - 3) **No Kick Back**
melarang hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 4) **No Luxurious Hospitality**
melarang pemberian komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya.
- **Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan penuh amanah, transparan, dan akuntabel; sehingga dapat menjaga dan meningkatkan kredibilitas serta kepercayaan seluruh pemangku kepentingan.**
- **Menghindari hal-hal yang berbenturan dengan Conflict of Interest dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab**

- Secara proaktif melaporkan setiap tindakan atau upaya penyuapan melalui saluran pengaduan yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- Tidak menjanjikan, memberikan, meminta, dan/atau menerima sesuatu secara langsung atau tidak langsung kepada atau dari siapapun yang berkaitan dengan lingkup tugas pekerjaan berupa suap, hadiah, komisi, bantuan serta menerima jamuan yang berlebihan, atau bentuk lainnya yang dapat menimbulkan konflik kepentingan serta tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Medical Benefit

BPJS Kesehatan & BPJS TK

- Bagaimana jika saya sudah terdaftar ke dalam BPJS? Apabila karyawan baru sudah terdaftar kedalam BPJS Kesehatan dan BPJS TK maka dapat langsung dilanjutkan.
- Bagaimana jika saya BELUM mempunyai BPJS? Apabila karyawan baru belum terdaftar dalam BPJS Kesehatan dan BPJS TK maka akan didaftarkan secara otomatis oleh perusahaan.

Kartu BPJS Kesehatan dan BPJS TK jika sudah terbit akan diinfokan melalui email corporate. Jika ada pertanyaan bisa menghubungi email dibawah ini:

felda@sigma.co.id

Rawat Jalan Telkomedika

1. Membawa kartu Telkomedika ke klinik rekanan
2. Memperoleh surat rujukan dari klinik untuk ke dokter spesialis di RS Rekanan
3. Jika gawat darurat bisa langsung ke IGD RS Rekanan tanpa harus membawa surat rujukan

Rawat Inap dengan Telkomedika/BPJS Kesehatan

1. Karyawan atau keluarga (peserta) menunjukkan kartu BPJS Kesehatan atau Kartu TelkoMedika ke rumah sakit rekanan BPJS Kesehatan atau Mitra RS Telkomedika serta membawa surat rujukan dari klinik rekanan.
2. Rumah sakit melakukan konfirmasi ke Telkomedika/BPJS Kesehatan mengenai batasan harga kamar.
3. Apabila karyawan menjalani Rawat Inap melalui Layanan IGD, dapat langsung menunjukkan kartu Telkomedika atau BPJS Kesehatan.
4. Karyawan mengurus proses keluar rumah sakit setelah perawatan selesai.
5. Rumah sakit melakukan konfirmasi ke Telkomedika/ BPJS Kesehatan mengenai total biaya.
6. Telkomedika/BPJS Kesehatan memberikan rincian biaya yang ditanggung maupun yang tidak ditanggung, misal ada biaya untuk pengecualian atau kelebihan biaya karena harga kamar diatas batas yang ditentukan.
7. Karyawan membayarkan kelebihan biaya (jika ada) kemudian keluar dari rumah sakit.

Limit Layanan Telkomedika

Grade	Level	Rawat Inap			Maximum Limit Rawat Jalan pertahun (Rp)
		Telkomedika	BPJS	Maximum Limit Pertahun	
15	Senior Manager/ Senior Specialist	VIP	Kelas 1	337.500.000	56.200.000
14					45.000.000
13					33.800.000
12	Manager / Specialist	VIP	Kelas 1	205.000.000	26.300.000
11					18.000.000
10	Assistant Manager/ Senior Officer	Kelas 1	Kelas 1	159.500.000	15.500.000
9					11.800.000
8	Supervisor / Officer	Kelas 2	Kelas 1	125.000.000	9.800.000
7					8.100.000
6	Staff	Kelas 2	Kelas 1	94.500.000	7.000.000
5					6.200.000
4					5.800.000

Kacamata

Tunjangan kacamata hanya diberikan kepada karyawan dan keluarga karyawan yang tercatat didata telkomedika.

Tahapan reimburse kacamata :

1. Pasien wajib ke klinik untuk meminta rujukan ke dokter spesialis mata di rumah sakit rekanan.
2. Dokter mata akan menuliskan surat resep kacamata yang terdapat ukuran lensa kacamata.
3. Mengisi form restitusi
4. Menyiapkan berkas hardcopy:
 - Foto copy kartu Telkomedika pasien
 - Foto halaman depan buku tabungan karyawan
 - Surat resep dokter spesialis mata (yang terdapat ukuran kaca mata dan nama dokter mata)
 - Kwitansi asli /nota pembelian kacamata

Limit Layanan Kacamata

Fasilitas Kacamata	Maksimum limit karyawan dan keluarga
Frame + Lensa	Rp 4.000.000 / 3 Tahun
Lensa	Rp 2.000.000 / 2 Tahun

Community

Alphabeats

Komunitas musik ALPHABEATS Telkomsigma, melalui musik kita tingkatkan kolaborasi dan kreatifitas.

- Kapan Latihannya?'
Setiap ada jadwal manggung
- Cara Bergabung?
Menghubungi mas Dzulfiqar 081287904761

Basket

- Kapan Latihannya?'
Setiap hari Rabu dan Jum'at jam 19.00/20.00 WIB sampai 22.00 WIB di Era et Labora BSD
- Cara Bergabung?
Bisa menghubungi dibawah ini ya!
Mba Nenden : 0812 1262 5307

Futsal

- Kapan Latihannya?'
Latihan setiap hari Rabu dan Jum'at jam 19:00 WIB sampai 21:00 WIB di GOR Libero
- Cara Bergabung?
Bisa menghubungi dibawah ini ya?
Mas Made : 0811 8205 155

Catur

- Kapan Latihannya?'
Latihan dilaksanakan Jum'at jam 19:00 WIB sampai 21:00 WIB secara online
- Cara Bergabung?
Bisa menghubungi dibawah ini ya?
Mas Derry : 0815 6012 340

Bulu Tangkis

- Kapan Latihannya?'
Setiap hari Rabu dan Jum'at jam 19:00 WIB sampai 21:00 WIB di GOR Libero MekarJaya BSD
- Cara Bergabung?
Bisa menghubungi dibawah ini ya?
Mas Yogi : 0811 1101 280

TERIMA KASIH!

**Jika ada pertanyaan lebih lanjut, hubungi :
hrd_admin@sigma.co.id**