



D A M S T R A
CONNECT + PROTECT YOUR WORLD

SOLUSI KEPATUHAN PEMASOK

MANAJEMEN PEKERJA

**CBRE
KLIEN
GRUP MACQUARIE**

Referensi Dokumen:
Versi:
Tanggal:

Dikeluarkan
1.5
25 Mei 2023



1. GAMBARAN UMUM	3
2. BANTUAN	3
3. MANAJEMEN PEKERJA CBRE	4
4. DAFTARKAN PERUSAHAAN ANDA (LANGKAH 1)	6
5. DAFTARKAN/MOBILKAN KARYAWAN/PEKERJA ANDA KE LOKASI CBRE (LANGKAH 2)	6
5.1 <i>Memobilisasi Karyawan Baru</i>	6
5.2 <i>Memobilisasi Karyawan yang Ada</i>	12
6. KAJIAN DAMSTRA PERMINTAAN TENAGA KERJA BARU/MOBILISASI	16
<i>Memproses Registrasi Online</i>	16
<i>Dokumentasi/Pendaftaran yang Ditolak</i>	16
7. PEMBELAJARAN DAMSTRA - LINK PELATIHAN ONLINE	16
<i>Pelatihan Induksi Karyawan/Pekerja</i>	16
<i>Pendaftaran Disetujui</i>	16
8. SELALU PERBARUI RINCIAN KARYAWAN/PEKERJA ANDA	17
8.1 <i>Memeriksa Profil Karyawan</i>	17
8.2 <i>Pengecekan Tanggal Kadaluaarsa Karyawan/Perusahaan</i>	17
9. FAQ	19
9.1 <i>Umum</i>	19
9.2 <i>Registrasi Pekerja</i>	20
9.3 <i>Menjadi Perusahaan yang Disetujui Pesanan Pembelian</i>	24
PANDUAN REFERENSI CEPAT	25



1. Ringkasan

CBRE dalam pengelolaan layanan kepada kliennya Macquarie Group, telah melibatkan Damstra Technology untuk mencatat secara elektronik Kepatuhan Pemasok dan Pekerja.

Sistem Manajemen Pemasok Damstra telah dirancang untuk mengelola secara efektif, jika diperlukan:

- Verifikasi dan Kepatuhan Asuransi Pemasok
- Registrasi dan Kepatuhan Pekerja
- Alur kerja Perintah Kerja dan penugasan ke Pekerja yang Patuh

Sebagai Pemasok CBRE yang ditunjuk yang menyediakan barang atau jasa kepada Macquarie Group, jika diminta oleh CBRE Anda diharuskan mendaftarkan perusahaan Anda ke Damstra Technology untuk memastikan kepatuhan Anda. Ini adalah persyaratan wajib CBRE dan Macquarie dan kegagalan untuk melakukannya akan mengakibatkan perusahaan Anda tidak lagi dapat memberikan layanan kepada Macquarie.

2. Pendampingan

Jika Anda memiliki pertanyaan atau memerlukan bantuan untuk proses pendaftaran, silakan hubungi Damstra Technology di:

Australia	1300 722 801
New Zealand	0800 722801
USA	888 8377688
UK	020 39952399
SNG	65 93666 108

untuk negara lain di service@damstratechnology.com.

atau

melalui obrolan online Damstra.

Juga akan ada fungsi dukungan obrolan yang tersedia di setiap halaman saat Anda bekerja di sistem.

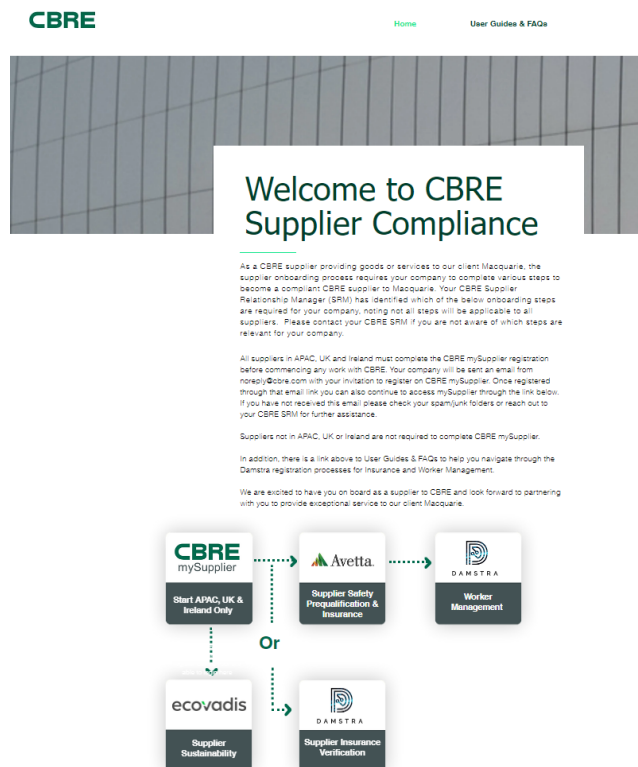
3. Manajemen Pekerja CBRE

CBRE/Macquarie Group telah melibatkan Damstra Technology untuk mencatat kepatuhan pekerja secara elektronik dan memastikan verifikasi dokumen yang diperlukan. Platform Perlindungan Perusahaan (EPP) Damstra Technology telah dirancang untuk mengelola tenaga kerja kami secara efektif dengan:

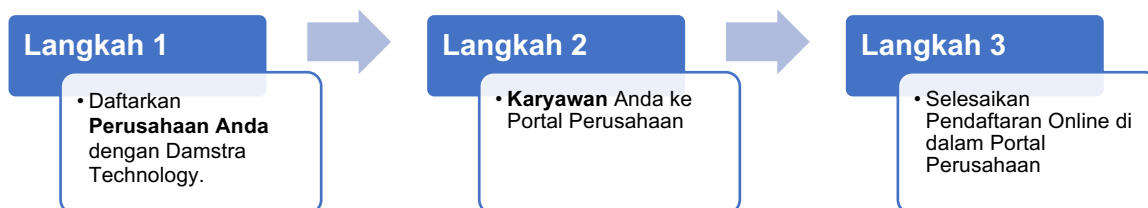
- Memastikan tenaga kerja yang patuh dan kompeten dengan peran dan persyaratan masing-masing (termasuk ID foto, pelatihan induksi, lisensi & kualifikasi yang diperlukan untuk peran tertentu) yang ditetapkan oleh lokasi.
- Menyimpan dokumen dengan aman; termasuk, namun tidak terbatas pada lisensi dan kualifikasi.
- Memberikan detail kontak darurat / keluarga terdekat untuk semua pekerja

Sebagai pemasok yang ditunjuk untuk CBRE/Macquarie Group id disarankan oleh CBRE Anda diharuskan untuk mendaftarkan perusahaan Anda dan karyawan Anda dengan Teknologi Damstra dan menjaga kepatuhan untuk memastikan akses tempat kerja Anda tidak terganggu. Karyawan/pekerja yang tidak patuh tidak akan diizinkan masuk ke situs Macquarie.

Jika disarankan oleh CBRE untuk mendaftar ke Manajemen Pekerja Damstra, Anda akan diminta untuk mendaftar di portal Damstra menggunakan Ikon Manajemen Pekerja di www.greensuppliercompliance.com.



Ada **tiga langkah utama** untuk mendaftarkan pekerja Anda ke Damstra Worker Management





Panduan langkah demi langkah berikut akan membawa Anda melalui apa yang harus diselesaikan untuk CBRE dan klien kami Macquarie.



4. Daftarkan Perusahaan Anda (Langkah 1)

CATATAN:

Langkah ini hanya diperlukan jika Perusahaan Anda belum pernah mendaftar di Damstra Technology sebelumnya.

Untuk menyelesaikan langkah ini, Anda memerlukan:

- nomor ABN/NZBN perusahaan Anda (jika ada)
- terdaftar dan nama dagang perusahaan Anda
- detail kontak perusahaan Anda
- buka Tautan Pendaftaran: <https://cbre.damstratechnology.com/Register>

Damstra akan meninjau pendaftaran perusahaan Anda dan mengirimkan login dan kata sandi ke alamat email yang ditunjuk.

5. Daftarkan/Mobilkan karyawan/pekerja Anda ke situs CBRE (Langkah 2)

Catatan: Langkah ini harus diselesaikan untuk setiap karyawan yang perlu bekerja di CBRE di lokasi Macquarie

5.1 Memobilisasi Karyawan Baru

- Langkah ini diperlukan jika Anda Memobilisasi Karyawan Baru belum ditambahkan ke akun Portal Perusahaan Anda sebelumnya.
- Untuk mendaftarkan pekerja, Anda HARUS terlebih dahulu memberikan detail Perusahaan Anda pada bagian di atas “Daftarkan Perusahaan Anda”.

Untuk menyelesaikan langkah ini, Anda memerlukan:

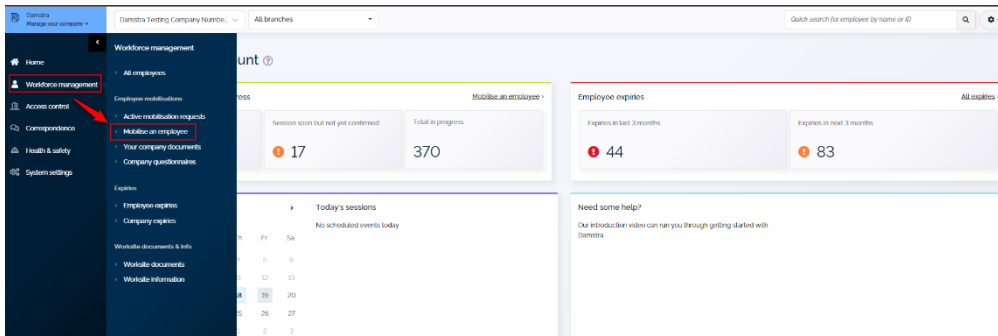
- Rincian kontak setiap karyawan.
- Detail kontak darurat setiap karyawan (dapat berupa kontak perusahaan).
- Foto gaya paspor per karyawan (dapat berupa potret diri).
- Identifikasi foto per karyawan.
- Untuk mengetahui pekerjaan/peran/tugas apa yang kemungkinan akan diselesaikan oleh setiap karyawan di Lokasi, dan induksi lokasi/lokasi apa yang Anda perlukan. Jika tidak yakin, hubungi Perwakilan CBRE/Macquarie Anda untuk detailnya.
- Kartu kredit ATAU Pesanan Pembelian untuk menyelesaikan pembayaran biaya.

1. Kunjungi Portal Pemasok CBRE www.greensuppliercompliance.com.

2. Klik **'Manajemen Pekerja'**

3. Masukkan Nama Pengguna dan Kata Sandi yang diberikan kepada Anda di email yang mengonfirmasi pendaftaran Perusahaan Anda dengan Damstra Technology. Kemudian klik Masuk.

4. Klik **Manajemen Tenaga Kerja** dari Menu Portal Perusahaan setelah masuk, lalu **Mobilisasi karyawan**.



5. Pilih Karyawan Baru dan Tempat Kerja tempat mereka dimobilisasi dan klik [Next >](#)

Mobilise an employee ?
Get your employee ready to access and work on site

Begin Mobilisation

Employee

Mobilise

An existing employee

A new employee

Worksite mobilisation

Worksite

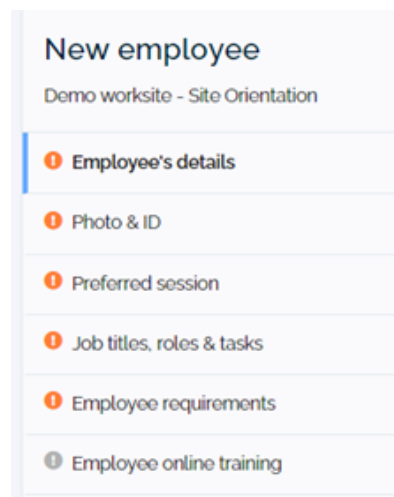
Australia

Mobilisation

Select an option

[Next >](#)

6. Persyaratan lengkap – Semua persyaratan dapat diselesaikan secara bersamaan.





- Detail Karyawan
 - Informasi dapat ditambahkan setelah diperoleh dari karyawan. Semua informasi tidak diperlukan sebelum pindah ke bagian lain.

Employee's details

Ensure you enter a first and last name so that you will be able to locate this mobilisation request on the active mobilisation requests page

Personal details

First name Middle initials (optional) Date of birth Gender

Last name

Contact details

Email Mobile number

Home phone (optional) Work phone (optional)

Residential address

Country Street address

Suburb/city Post Code State/region

Next of kin

Name Relationship

Phone number

Next of kin residential address

Same as employee Different address

Country Street address

Suburb/city Post Code State/region

Employment details

Department Unique Student Identifier (optional)

- Foto ID
 - Lengkapi informasi dan lampiran yang diperlukan. Kiat untuk membantu dengan persetujuan menunjukkan kriteria persyaratan seperti persyaratan foto.
 - Klik
 - Persyaratan akan runtuh setelah disediakan dan semua kriteria yang diperlukan terpenuhi.
 - Pesan kesalahan akan menunjukkan di mana kriteria persyaratan tidak terpenuhi.
 - Klik untuk mengedit persyaratan sebelum mengirim untuk verifikasi.

Photo & ID

Employee photo (similar to a passport photo)

Photo already sent for verification

Photo ID

Type of photo ID

Drivers licence Other authorised photo ID Passport Photo card ID

Type

Upload attachment

Is the back of the card in the above file?

Yes No, upload separately

The back of the card is required, even if blank

Tips to help with approval

- Name on document is this document **will not be accepted** if it doesn't match with the employee name entered
- Ensure files are **high quality and clearly legible**



- Sesi Pilihan

- Hanya diperlukan/terlihat untuk mobilisasi tatap muka.
- Tanggal sesi yang dipilih akan menentukan persyaratan yang diperlukan untuk menyelesaikan permintaan.

Preferred session

This employee **will not be booked in for the selected session** until the mobilisation has been confirmed

● The selected session date will determine the requirements you'll need to complete for this request

Select preferred session

May 2023	1 Mon	2 Tue	3 Wed	4 Thu	5 Fri	6 Sat
7 Sun	8 Mon	9 Tue	10 Wed	11 Thu	12 Fri	13 Sat
14 Sun	15 Mon	16 Tue	17 Wed	18 Thu Today	19 Fri	20 Sat
21 Sun	22 Mon	23 Tue	24 Wed	25 Thu	26 Fri	27 Sat
28 Sun	29 Mon	30 Tue	31 Wed			

Currently selected: ● No time currently selected

09:00 am - 10:00 am Session closed 10 places left

- Judul pekerjaan, peran, dan tugas

- Pilih SEMUA jabatan, peran, tugas, dan kualifikasi terkait yang relevan.

Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

● Can't find what you're looking for? Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email seniorcustomers@damstratechnology.com for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

Traffic Controller - Stop / Slow

● Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications (e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work, HND/20, all High Risk Licence Classes such as: Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operator)

- Persyaratan Karyawan – ini adalah dokumen dan informasi yang diperlukan oleh tempat kerja untuk membuktikan bahwa karyawan kompeten dalam peran mereka.

Employee requirements

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

Implement Traffic Control Plans
Required by Demo Site A for Traffic Controller - Stop / Slow job title

Valid Implement Traffic Control Plans

OHS
Required by Demo Site A

OHS Construction Induction - General Safety

Upload attachment
TEMP DOCUMENT.pdf

Start date
11/04/2023

Is this document a card or a licence?
 Yes No, this is not a card or licence

Cancel Update

Tips to help with approval

- Employee name on document is J. Pua R. De Guzman (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If the document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Document not listed as an option?

Why is this required?

- Lengkapi informasi yang diperlukan seperti tanggal dan lampiran. Kiat untuk membantu dengan persetujuan menunjukkan kriteria persyaratan seperti aturan tanggal.
- Klik **Upload**
- Persyaratan akan runtuh setelah disediakan dan semua kriteria yang diperlukan terpenuhi.
- Klik untuk mengedit persyaratan sebelum mengirim untuk verifikasi.





Evidence of Training
Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option
Site Exemption/Variation for Work Health & Safety Coordinator / Advisor

Upload attachment
Drop files here or click to upload
TEMP DOCUMENT (pdf)

Start date Today Never expires
Expiry date

Is this document a card or a licence?
 Yes No, this is not a card or licence

Upload

Tips to help with approval

- Employee name on document is J-Pee R De Guzman (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Why is this required?

- Pelatihan Online Karyawan – ini adalah pelajaran yang harus diselesaikan karyawan di tempat kerja untuk mobilisasi ini. Bagian ini hanya akan terlihat jika lokasi kerja yang dipilih memerlukan pelatihan online.
 - Jika karyawan sudah menyelesaikan pelajaran, tidak ada lagi yang bisa dilakukan. Jika mereka belum menyelesaikan pelajaran, mereka akan dikirim email tautan untuk menyelesaikannya setelah permintaan ini dikirim untuk verifikasi.
 - Ini tidak perlu diselesaikan untuk mengirim mobilisasi ini.

Employee online training
These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for this mobilisation.

If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification.

Those don't need to be completed to send this mobilisation for verification

Contractor Management Portal Training
Required by Demo Site A

Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed

7. Setelah semua bagian persyaratan mobilisasi yang diperlukan ditandai sebagai

- ✓ Complete, verification required
- ✓ Complete, no verification required

- Klik untuk menyelesaikan permintaan mobilisasi.
- Lengkapi detail pembayaran dan konfirmasi bahwa Anda setuju dengan syarat dan ketentuan.
- Klik ✓ Pay & send for verification

Pay & send for verification ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
Credit card surcharge		AUD \$ 10.40
GST		AUD \$ 53.04
Total to pay		AUD \$ 583.44

Select a payment method

Credit Card

Purchase order

Back
✓ Pay & send for verification



Confirmation

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back

✓ Pay & send for verification

5.2 Memobilisasi Karyawan yang Ada

1. Untuk memulai mobilisasi, pilih karyawan yang ada dan lokasi kerja tempat mereka dimobilisasi.

Begin Mobilisation

Employee

Mobilise

An existing employee
 A new employee

Employee

Citizen, John (352407)

Worksite mobilisation

Worksite

Demo Site A

Mobilisation

Contractor Induction 2

Next >

2. Persyaratan lengkap – Semua persyaratan dapat diselesaikan secara bersamaan.

New employee

Demo worksite - Site Orientation

- 1 Employee's details
- 1 Photo & ID
- 1 Preferred session
- 1 Job titles, roles & tasks
- 1 Employee requirements
- 1 Employee online training



- Detail Karyawan – periksa detail karyawan untuk memastikannya selalu terbaru.

Employee's details

These details are required to be checked every three months to ensure they are up-to-date.

Citizen, John
352407 [Edit](#)

✓ Details checked a month ago

- Sesi Pilihan
 - Hanya diperlukan/terlihat untuk mobilisasi tatap muka.
 - Tanggal sesi yang dipilih akan menentukan persyaratan yang diperlukan untuk menyelesaikan permintaan.

Preferred session

This employee will not be booked in for the selected session until the mobilisation has been confirmed

• The selected session date will determine the requirements you'll need to complete for this request

Select preferred session

May 2023	1 Mon	2 Tue	3 Wed	4 Thu	5 Fri	6 Sat	Currently selected:
							• No time currently selected
7 Sun	8 Mon	9 Tue	10 Wed	11 Thu	12 Fri	13 Sat	
14 Sun	15 Mon	16 Tue	17 Wed	18 Thu Today	19 Fri	20 Sat	
				09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am Session closed		
21 Sun	22 Mon	23 Tue	24 Wed	25 Thu	26 Fri	27 Sat	
	09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left		
28 Sun	29 Mon	30 Tue	31 Wed				
	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left				

- Judul pekerjaan, peran, dan tugas
 - Pilih SEMUA jabatan, peran, tugas, dan kualifikasi terkait yang relevan.

Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

• Can't find what you're looking for?
Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email service@damstratechnology.com for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Contractor Induction 2

Select ALL that apply

Operator - Truck Mounted Attenuator

Traffic Controller - Stop / Slow

• Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications
(e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work, IMDG25, all High Risk Licence Classes such as Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operation)

- Persyaratan Karyawan – Ini adalah dokumen dan informasi yang diperlukan oleh tempat kerja untuk membuktikan bahwa karyawan kompeten dalam peran mereka. Dokumen yang diberikan sebelumnya yang memenuhi persyaratan/aturan tanggal tidak perlu diberikan lagi.



Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

Can't find what you're looking for? Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email service@damstratechnology.com for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

Traffic Controller - Stop / Slow

Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications
e.g. Working at Heights, Confined Spaces, Hot Work
AND/OR: all High Risk Licences Classes such as Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operator!

- Lengkapi informasi yang diperlukan seperti tanggal dan lampiran. Kiat untuk membantu dengan persetujuan menunjukkan kriteria persyaratan seperti aturan tanggal.
- Klik Upload
- Persyaratan akan runtuh setelah disediakan dan semua kriteria yang diperlukan terpenuhi.
- Pesan kesalahan akan menunjukkan di mana kriteria persyaratan tidak terpenuhi.
- Klik untuk mengedit persyaratan sebelum mengirim untuk verifikasi.

Employee requirements

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

Requirements may change once you select the preferred session
Requirements are determined by the start date of a mobilisation i.e. the date of the session that the employee will attend.
Select the preferred session to ensure you are completing the relevant requirements.

Evidence of Training

Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option

TAFE Certificate IV: Occupational Health & Safety (BSB41407)

Upload attachment

Drop files here or click to upload
TEMP DOCUMENT.pdf

Start date

dd/mm/yyyy

Today

Expiry date

dd/mm/yyyy

Never expires

Is this document a card or a licence?

Yes No, this is not a card or licence

Upload

Tips to help with approval

- Employee name on document is John Citizen (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Why is this required?

- Pelatihan Online Karyawan – Ini adalah pelajaran yang harus diselesaikan karyawan di tempat kerja untuk mobilisasi ini. Bagian ini hanya akan terlihat jika lokasi kerja yang dipilih memerlukan pelatihan online.
- Jika karyawan sudah menyelesaikan pelajaran, tidak ada lagi yang bisa dilakukan. Jika mereka belum menyelesaikan pelajaran, mereka akan dikirim email tautan untuk menyelesaikannya setelah permintaan ini dikirim untuk verifikasi.
- Ini tidak perlu diselesaikan untuk mengirim mobilisasi ini.

Employee online training

These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for this mobilisation.

If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification

These don't need to be completed to send this mobilisation for verification

Contractor Management Portal Training

Required by Demo Site A

Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed



3. Bayar & kirim setelah semua bagian persyaratan mobilisasi yang diperlukan ditandai sebagai

- ✔ Complete, verification required
- ✔ Complete, no verification required

- Klik untuk menyelesaikan permintaan mobilisasi.
- Lengkapi detail pembayaran dan konfirmasi bahwa Anda setuju dengan syarat dan ketentuan.
- Klik ✔ Pay & send for verification

Pay & send for verification ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
Credit card surcharge		AUD \$ 10.40
GST		AUD \$ 53.04
Total to pay		AUD \$ 583.44

Select a payment method

📷 Credit Card
📄 Purchase order

Back
✔ Pay & send for verification

Confirmation

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back ✔ Pay & send for verification

4. Harga Biaya Pendaftaran Pekerja akan ditampilkan di layar. Ada 2 struktur biaya yang berbeda:

- Biaya per karyawan adalah **\$15,00 AUD (tidak termasuk GST)** untuk Pekerja dengan verifikasi ID foto dan penyelesaian induksi online dan berlaku selama satu tahun.
- Biaya per karyawan adalah **\$50,00 AUD (tidak termasuk GST)** untuk Pekerja dengan verifikasi ID foto, penyelesaian induksi online dan verifikasi lisensi dan berlaku selama satu tahun.

**Catatan:**

Anda memiliki opsi untuk membayar dengan Purchase Order jika perusahaan Anda telah membuat akun trading dengan Damstra Technology; jika tidak, satu-satunya pilihan adalah membayar dengan kartu kredit - lihat FAQ untuk informasi lebih lanjut.

6. Kajian Damstra tentang Permohonan Mobilisasi/Pekerja Baru

Memproses Pendaftaran Online

Damstra Technology akan meninjau pendaftaran atau mobilisasi karyawan Anda dalam jangka waktu 24 jam dan berdasarkan persyaratan CBRE/Macquarie Groups, akan menerima, atau menolak pendaftaran/pemesanan online. Jika urgensi diperlukan, Anda dapat menghubungi Damstra untuk meminta prioritas tinggi.

Catatan:

Ini bukan komitmen untuk segera diproses tetapi akan mengingatkan tim Damstra bahwa pemesanan ini perlu perhatian segera.

Dokumentasi/Pendaftaran yang Ditolak

Jika dokumentasi yang dikirimkan ditolak, Anda akan menerima email otomatis yang menguraikan alasannya. Untuk mengirimkan item yang diubah, masuk kembali ke portal perusahaan Anda dan unggah kembali dokumentasi yang telah diperbaiki melalui **halaman Permintaan Mobilisasi Aktif dalam Proses, Tab Perlu Perhatian**.

7. Pembelajaran Damstra - Tautan Pelatihan Online

Pelatihan Induksi Karyawan/Pekerja

Karyawan diwajibkan untuk menyelesaikan modul pelatihan induksi situs CBRE dan induksi umum. Ada juga modul pelatihan induksi berisiko tinggi yang ditugaskan untuk beberapa peran berisiko tinggi.

Tautan Pelatihan Online akan dikirim langsung ke alamat email karyawan Anda untuk penyelesaian. Konfirmasi pemesanan tidak akan dikirimkan sampai modul pelatihan selesai.

Tautan Pelatihan tersedia selama 14 hari.

Karyawan Anda akan dikirim *Email Selamat Datang di Damstra Learning*, yang meminta mereka untuk mengatur ulang kata sandi sebelum menyelesaikan kursus ini.

Setelah pelatihan selesai bukti akan dikirim langsung ke Damstra, sedangkan pegawai juga akan dikirimkan *Certificate of Achievement* dari Damstra Learning.

Pendaftaran Disetujui

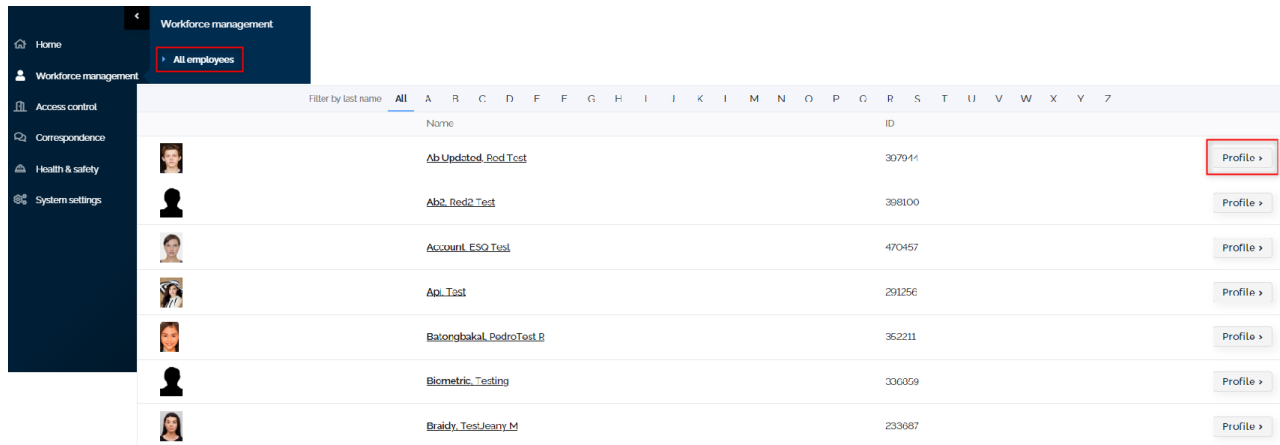
Setelah Modul Pelatihan Online Anda diselesaikan oleh karyawan, email otomatis akan dikirim ke perusahaan Anda untuk mengonfirmasi atau menolak pemesanan atau pendaftaran Induksi Pekerja Anda.

8. Selalu perbarui Detail Karyawan/Pekerja Anda

Penting untuk selalu memperbarui detail karyawan Anda untuk memastikan akses ke tempat kerja tidak terpengaruh secara tidak terduga. Anda dapat melakukan ini dengan memeriksa profil karyawan Anda dan tanggal kedaluwarsanya.

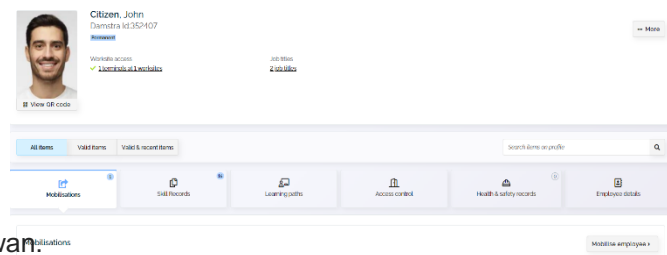
8.1 Memeriksa Profil Karyawan

1. Pilih **Manajemen Tenaga Kerja**, lalu klik **Semua Karyawan > Profil**.



2. Anda akan dibawa ke halaman profil karyawan Anda di mana Anda dapat:

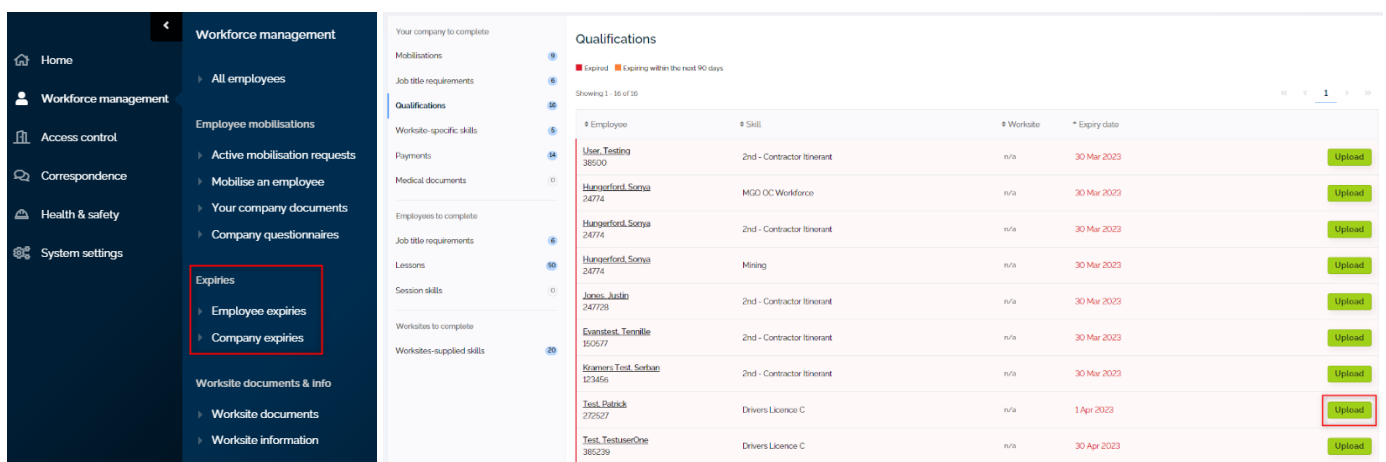
- Edit dan perbarui detail karyawan Anda dan unggah kualifikasi baru,
- Memberhentikan karyawan yang tidak lagi dipekerjakan oleh perusahaan Anda, dan
- Lihat dokumentasi yang disimpan terhadap profil karyawan.



8.2 Memeriksa Tanggal Kedaluwarsa Karyawan / Perusahaan

1. Pilih **Kedaluwarsa Karyawan** untuk melihat kedaluwarsa pekerja dan **Kedaluwarsa Perusahaan** untuk perusahaan Anda.

- **Tanggal Kedaluwarsa Merah** = sudah kedaluwarsa
- **Oranye Tanggal Kedaluwarsa** = kedaluwarsa dalam 90 hari ke depan







2. Klik tombol **Unggah** yang tercantum pada setiap kedaluwarsa. Jika tidak ada tombol 'Unggah' yang muncul, perusahaan Anda mungkin mengalami masalah akun. Untuk memperbaiki masalah akun, hubungi accounts@damstratechnology.com.

Catatan:

Jika informasi tidak diperbarui sebelum kedaluwarsa, hal ini dapat mengakibatkan karyawan Anda tidak dapat mengakses situs.

9. FAQ

9.1 Umum

Apa persyaratan sistem minimum?

Damstra telah dikembangkan menggunakan teknologi modern dan, sebagai hasilnya, membutuhkan browser web modern.

Damstra hanya mendukung versi terbaru dari browser web paling populer, yang meliputi:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari
- Opera

Apa peran Damstra?

Tugas Damstra adalah mengumpulkan proses dan mengelola data Pemasok dan Kontraktor atas nama CBRE dan kliennya Grup Macquarie. Damstra tidak membuat aturan tetapi memastikan kepatuhan terhadap aturan CBRE dan Program Manajemen Kontraktor diikuti.

Sebagai bagian dari platform Manajemen Kontraktor Grup CBRE/Macquarie, asuransi, dokumen, dan kualifikasi tertentu diperlukan sebelum Grup CBRE/Macquarie mengizinkan pemasok mereka untuk menjalankan peran atau pekerjaan tertentu di lokasi mereka.

Bagaimana cara mendapatkan pengecualian dari persyaratan?

Bergantung pada protokol klien, Anda dapat menghubungi titik kontak CBRE Anda.

Apakah biaya pendaftaran saya kedaluwarsa?

Ya, pendaftaran Anda berakhir setiap tahun.

Apakah informasi yang saya berikan aman dan pribadi?

Data yang dikumpulkan untuk mengelola kepatuhan diatur oleh prinsip dan kontrol berikut:

- Pengumpulan terbatas pada informasi minimum yang diperlukan untuk dapat melengkapi layanan manajemen verifikasi dan kualifikasi.
 - o Gambar dokumen apa pun yang diberikan akan dihapus setelah tindakan verifikasi diselesaikan.
 - o Data individu dihapus setelah pemberitahuan bahwa layanan tidak lagi diperlukan untuk pengguna terdaftar.
- Pengguna memiliki hak untuk mengakses dan meminta perubahan atau penghapusan catatan yang tidak akurat, relevan, tepat waktu, atau lengkap .
- Data tidak ditransfer atau dibagikan ke individu atau grup lain mana pun.
- Sistem sesuai dengan ISO 27001 dengan semua data diamankan dan dilindungi dari akses tidak sah termasuk:
 - o Membatasi akses ke data personel yang sesuai saja, atas dasar yang perlu diketahui.
 - o Semua Data dienkripsi saat istirahat dan transit.

Pengujian kerentanan dan penetrasi tahunan, independen, eksternal dilakukan bersama dengan audit ISO27001 dan SOC 2 untuk memvalidasi keamanan dan kontrol data.



Di mana saya dapat melihat kebijakan privasi dan syarat dan ketentuan Damstra?

Anda dapat melihat kebijakan dan ketentuan privasi kami di sini: <https://damstratechnology.com/terms-conditions#terms-conditions>

Di mana saya dapat melihat informasi tentang cara menggunakan sistem Damstra?

Bantuan dan dokumen navigasi sistem tersedia di situs Dukungan Damstra: [Manajemen Tenaga Kerja Damstra untuk pengguna di lokasi kerja – Teknologi Damstra](#)

9.2 Registrasi Pekerja

Bagaimana cara mendaftarkan pekerja yang tidak memiliki alamat email?

1. Pemasok menambahkan karyawan di Portal Kontraktor
 - Masukkan alamat email Admin/Generik Pemasok (yaitu, info@abcelectrical.com) sebagai alamat email pekerja.
 - Selesaikan langkah-langkah pendaftaran pekerja yang tersisa
2. Konfirmasi Pendaftaran akan dikirim ke alamat email Admin Pemasok/Generik (yaitu, info@abcelectrical.com) yang dimasukkan untuk pekerja
3. Alamat email Admin Pemasok/Generik (yaitu info@abcelectrical.com) juga akan menerima pemberitahuan alokasi pelatihan lokasi pekerja <Judul - Selamat datang di platform pelatihan online baru Anda> yang menyertakan tautan yang dipersonalisasi untuk pekerja ke situs pelatihan (lihat di bawah)



Damstra learning management - Welcome to your new online training platform

Dear Test,

Welcome to Damstra learning management, the video eLearning platform in the Cloud.

An account at Client Demo has been created for you.

[Click here to access Damstra learning management](#)

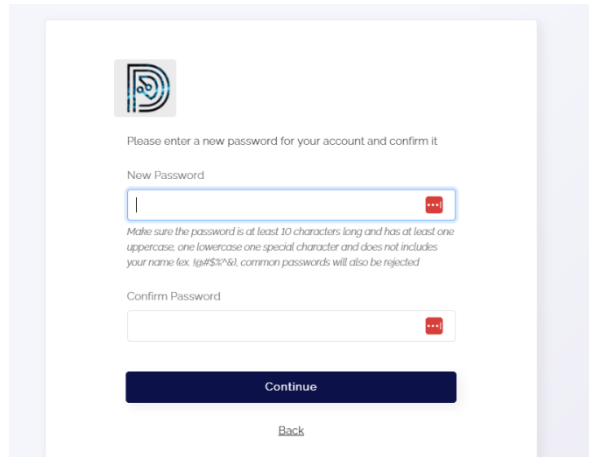
Your account details are below

Username: test.user
 Organisation: Client Demo
 Web Address: configteam

All the best,
 The Damstra Team

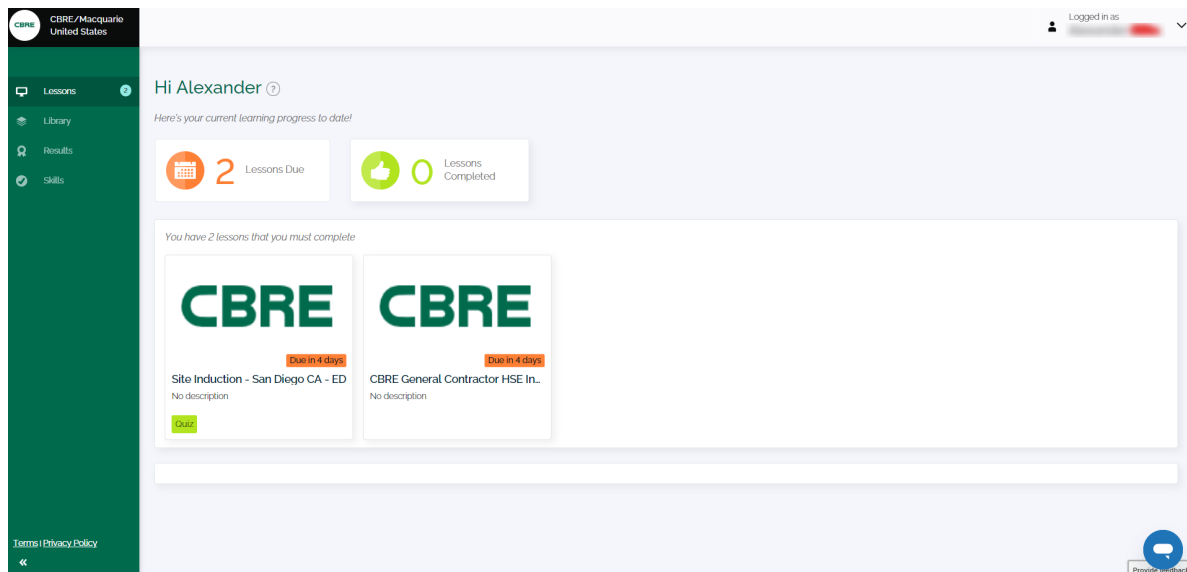
4. Administrator Pemasok untuk meneruskan email pemberitahuan pelatihan pekerja < Berjudul: selamat datang di platform pelatihan online baru Anda> ke
 - pekerja
 Dan
 - Kontak CBRE / situs FM

5. Akses ke komputer diatur untuk pekerja.
 - Di kantor pemasok – oleh Administrator Pemasok atau
 - Di situs CBRE melalui kontak CBRE / situs FM
6. Pekerja mengakses komputer dan membuka tautan di email.
7. Pekerja akan diminta untuk:
 - mengatur kata sandi mereka.



Dan

- Menyelesaikan modul pelatihan yang ditugaskan (induksi)



8. Pekerja menyelesaikan modul pelatihan (induksi)
9. Konfirmasi penyelesaian pelatihan dikeluarkan, dan status pekerja diperbarui di Manajemen Pekerja Damstra

Saya mengirim dokumen pekerja saya kemarin, mengapa saya tidak mendengar apa-apa?

Damstra memiliki waktu 24 jam untuk memproses dokumen setelah kami menerimanya. Setelah Damstra menerima dan memproses semua dokumen yang benar dan formulir yang telah dilengkapi, perusahaan Anda akan dikirim email pendaftaran untuk memberi tahu Anda apa yang harus dilakukan selanjutnya.

Apakah saya perlu menyerahkan polis asuransi atau sertifikat asuransi saya?

Anda hanya perlu memberikan sertifikat asuransi jika Anda adalah Pemasok Berisiko Rendah

Kepada siapa saya dapat berbicara tentang persyaratan pekerja?

Anda dapat mendiskusikan persyaratan pekerja dengan Perwakilan Layanan Pelanggan Damstra. Namun, persyaratan pekerja tidak dapat dinegosiasikan.

Siapa yang dinominasikan sebagai Kontak Kerabat Berikutnya / Darurat?

Setiap individu yang dinominasikan oleh pekerja yang mendaftar dapat menjadi kontak yang dinominasikan berikutnya termasuk anggota keluarga, manajer kerja atau rekan kerja.

Bisakah saya mengklaim penggantian biaya Pendaftaran Pekerja dari CBRE?

Tidak, biaya Pendaftaran Pekerja adalah biaya yang harus dikelola oleh masing-masing perusahaan.

Bagaimana cara mendapatkan Faktur Pajak untuk pembayaran saya?

Pekerja membuat permintaan ke Email GST service@damstratechnology.com untuk meminta salinan Faktur Pajak mereka, dengan memberikan perincian berikut:

- Identitas pegawai,
- Tanggal Transaksi dan
- Jumlah

Nomor tiket dukungan akan dikeluarkan untuk memungkinkan permintaan dilacak.

Tim Damstra GST akan mendownload invoice dan mengirimkannya melalui email balasan.

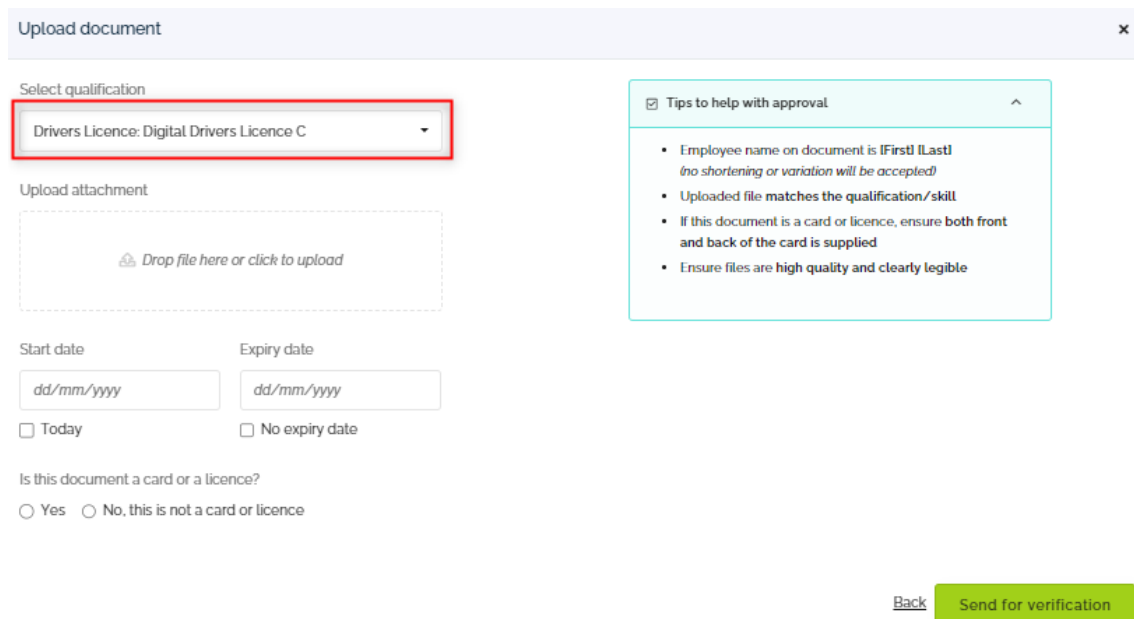
Estimasi waktu penyelesaian untuk menerima Faktur Pajak kurang lebih 1 Hari.

Permintaan tanda terima faktur pajak tidak dikenakan biaya.

Apakah Damstra menerima Sertifikat Digital?

Ya, Damstra menerima sertifikasi digital- selama mengunggah persyaratan, Anda harus memilih persyaratan yang diawali dengan istilah 'Digital'.

Lihat contoh untuk SIM C Digital di bawah ini:



The screenshot shows a web form titled "Upload document". It includes a "Select qualification" dropdown menu with "Drivers Licence: Digital Drivers Licence C" selected. Below it is an "Upload attachment" section with a dashed box and the text "Drop file here or click to upload". There are two date input fields for "Start date" and "Expiry date", both with the placeholder "dd/mm/yyyy". Below these are checkboxes for "Today" and "No expiry date". At the bottom, there is a question "Is this document a card or a licence?" with radio buttons for "Yes" and "No, this is not a card or licence". A "Back" link and a green "Send for verification" button are located at the bottom right. A "Tips to help with approval" box is also visible, containing the following points:

- Employee name on document is IFIRST|LAST| (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Bisakah saya memperbarui/mengubah detail login saya?

Portal Pemasok dibuat dengan alamat email dan kata sandi yang ditunjuk. Anda akan diminta untuk memperbarui kata sandi Anda saat pertama kali masuk ke sistem, namun jika Anda ingin mengubah alamat email default Anda, Anda dapat melakukannya di Portal Pemasok Anda.

Pilih **Pengaturan Sistem > Akun Masuk Pengguna > Detail > Akun** – di dalam tab ini Anda dapat memperbarui alamat email.



Akun Karyawan - dibuat secara otomatis saat karyawan ditambahkan ke perusahaan Anda. Dengan menggunakan nomor ID Damstra unik karyawan sebagai nama pengguna, hal ini tidak dapat diubah. Alamat email mereka, secara default juga tercantum pada catatan karyawan mereka.

Membuat Administrator tambahan

Dengan Portal Perusahaan yang baru, Anda dapat membuat administrator sebanyak yang Anda suka. Anda dapat memiliki seseorang sebagai pengguna [Create new company user](#) pengguna **Admin** . Klik untuk menominasikan satu di bawah **Pengaturan Sistem > Akun Login Pengguna**



9.3 Menjadi Perusahaan Purchase Order Approved

Opsi Pembayaran Akun Perdagangan/PO

1. Permintaan harus diajukan ke Departemen Akun/Keuangan Damstra sebelumnya sebelum niat untuk menggunakan PO.
2. Silakan kirim permintaan niat Anda ke accounts@damstratechnology.com
Jika disetujui, perusahaan Pemasok harus menerbitkan PO berdasarkan kesepakatan mereka dengan keuangan.
3. Opsi PO diaktifkan untuk Pemasok yang meminta.
4. Pendaftaran sebelum penerbitan PO harus dibayar melalui CC.
5. Saat mendaftarkan pekerja, opsi PO untuk pembayaran harus tersedia (PO harus diunggah dan nomor PO harus disediakan)

Pertimbangan

- 12 bulan dengan Teknologi Damstra.
- Perusahaan harus memiliki minimal 20 pengguna aktif.



Panduan Referensi Cepat

CBRE MACQUARIE SUPPLIER COMPLIANCE SOLUTION WORKER MANAGEMENT

Quick Reference Guide

Step 1 Register your Company

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select New Suppliers
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete registration you will need to have the following information available:

- Your company's ABN/NZBN number (if applicable)
- Your company's registered and trading names
- Your company's contact details

Step 2 Mobilise a New/Existing Employee

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select Existing Supplier
- Login
- Select Mobilise a New Employee
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete this step, you will need:

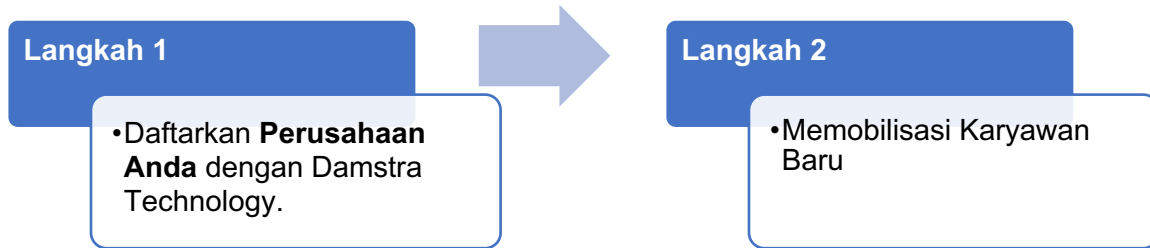
- User ID and password email from Step 1
- Employee's Contact details
- Employee's NOK details.
- A passport style photo (can be self-portrait).
- Photo identification
- Requirements for the Job/Role you will select.

Confirmation email issued

- Approval
 - Employee/Workers will receive an email advising them of registration and a link to required training and inductions they need to complete.
- Decline
 - Company Admin will receive an email detailing reasons for the decline and will need to re-upload for what is required.

For Assistance : AU: 1300 722 801 US: 888 837 7688 SG: 65 93666 108
 NZ: 0800 722 801 UK: 020 3995 2399
 Email: service@damstratechnology.com

Ada **dua langkah utama** untuk mendaftarkan pekerja Anda ke Damstra Worker Management



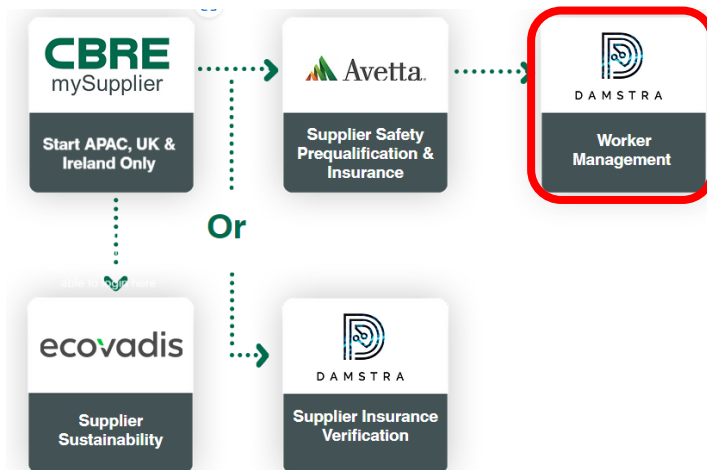
Sebelum kamu memulai

Untuk menyelesaikan pendaftaran, Anda harus memiliki informasi berikut yang tersedia:

- nomor ABN/NZBN perusahaan Anda (jika ada).
- terdaftar dan nama dagang perusahaan Anda.
- detail kontak perusahaan Anda.

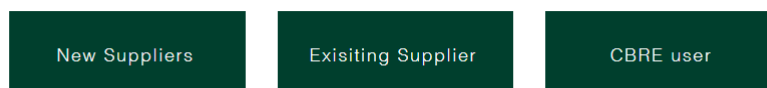
Awal

- Buka Halaman Arahan CBRE Suppler [Kepatuhan Pemasok CBRE](#)
 - Pilih Ikon Manajemen Pekerja



- Layar berikut akan muncul

Select one of the following options: ✕



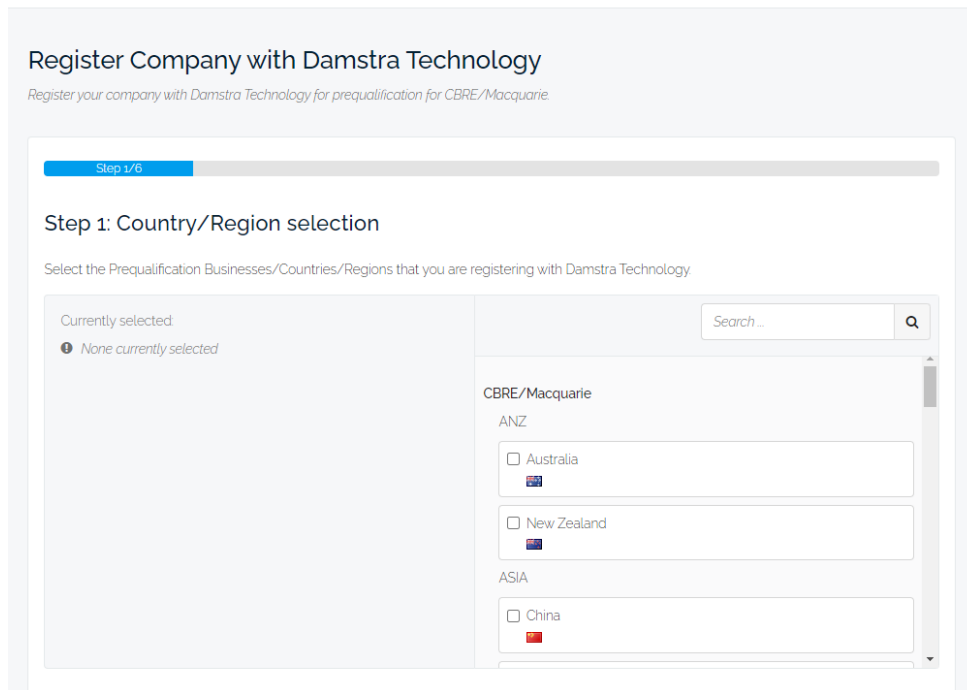
- Pilih Pemasok Baru



Select one of the following options: ✕



- Halaman pendaftaran CBRE Damstra akan ditampilkan.



- Ikuti petunjuk di layar untuk mendaftarkan perusahaan Anda.

Ketika Anda telah memasukkan detail perusahaan Anda

- informasi yang Anda berikan akan diverifikasi oleh Damstra, dan
- login pengguna dan kata sandi akan dikirim ke alamat email yang dimasukkan.

Catatan: Peninjauan Damstra dan penerbitan alamat email dapat memakan waktu hingga 24 jam. Anda tidak dapat melanjutkan untuk Memobilisasi Karyawan/Pekerja Baru (langkah 2) hingga Anda menerima login pengguna dan kata sandi.



Langkah 2 Mobilisasi Karyawan/Pekerja Anda ke Damstra

Sebelum kamu memulai

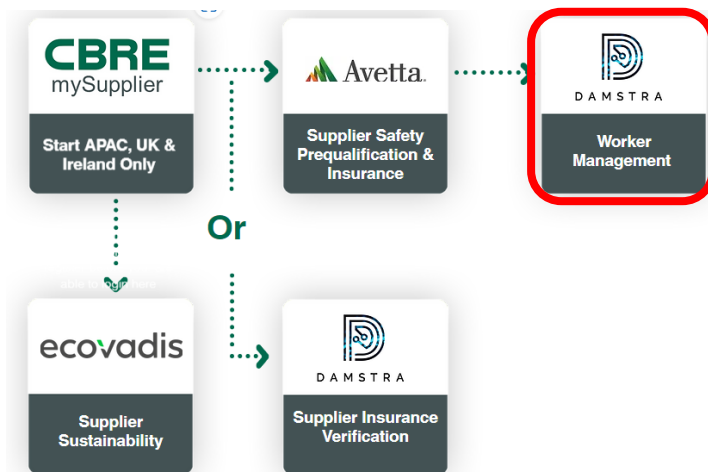
Untuk menyelesaikan langkah ini, Anda memerlukan:

- User Id & password email dari Langkah 1
- Rincian kontak setiap karyawan.
- Detail narahubung darurat setiap karyawan (dapat berupa kontak perusahaan)
- Foto gaya paspor per karyawan (dapat berupa potret diri)
- Identifikasi foto per karyawan

- Untuk mengetahui pekerjaan/peran/tugas apa yang kemungkinan akan diselesaikan oleh setiap karyawan di Lokasi, dan induksi lokasi/lokasi apa yang Anda perlukan.
Jika Anda tidak yakin, silakan hubungi Perwakilan CBRE/Macquarie Anda untuk detailnya

- Kartu kredit ATAU Pesanan Pembelian untuk menyelesaikan pembayaran biaya.

- Buka Halaman Arahan CBRE Suppler [Kepatuhan Pemasok CBRE](#)
 - Pilih Ikon Manajemen Pekerja



- Layar berikut akan muncul.

Select one of the following options:



New Suppliers

Existing Supplier

CBRE user



- o Pilih Pemasok yang Ada

Select one of the following options: ✕



- o Halaman Login Damstra akan ditampilkan.

Sign in with your email and password

Email

name@host.com

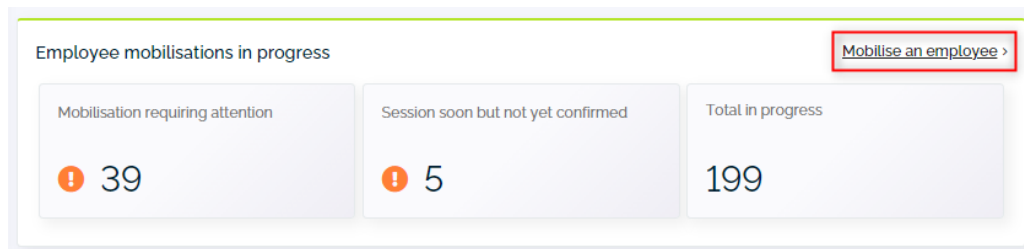
Password

Password

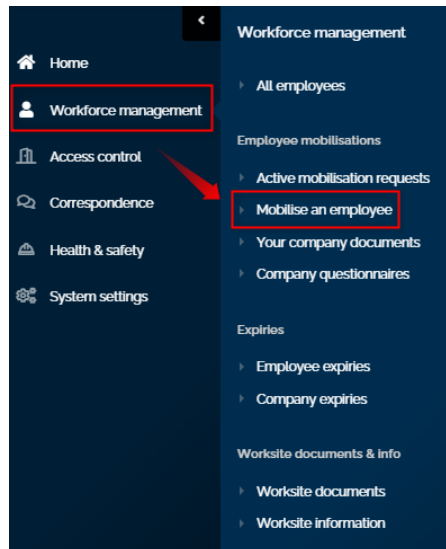
[Forgot your password?](#)

Sign in

- o Masukkan alamat email & kata sandi Anda untuk masuk.
- o Klik menu Mobilisasi karyawan dari beranda atau menu UI di bawah Manajemen Tenaga Kerja.



ATAU



- Ikuti petunjuk di layar untuk Memobilisasi Karyawan Baru/Karyawan Lama
 - Pilih negara dari daftar dropdown Worksite di bawah **CBRE/Macquarie**.
 - Pilih jenis Mobilisasi untuk karyawan.

Catatan: Damstra akan meninjau pendaftaran Karyawan dan mengonfirmasi persetujuan atau penolakan pendaftaran

Proses ini **dapat memakan waktu hingga 24 jam**

Jika disetujui

- Karyawan/Pekerja akan menerima email yang memberitahukan mereka tentang pendaftaran dan tautan ke pelatihan wajib dan/atau induksi yang harus mereka selesaikan.

Jika ditolak

- Anda akan menerima email yang merinci alasan penolakan dan perlu mengulangi Langkah 3 untuk Karyawan

Karyawan/pekerja terdaftar harus menyelesaikan pelatihan dan induksi mereka dalam waktu 14 hari setelah menerima email.