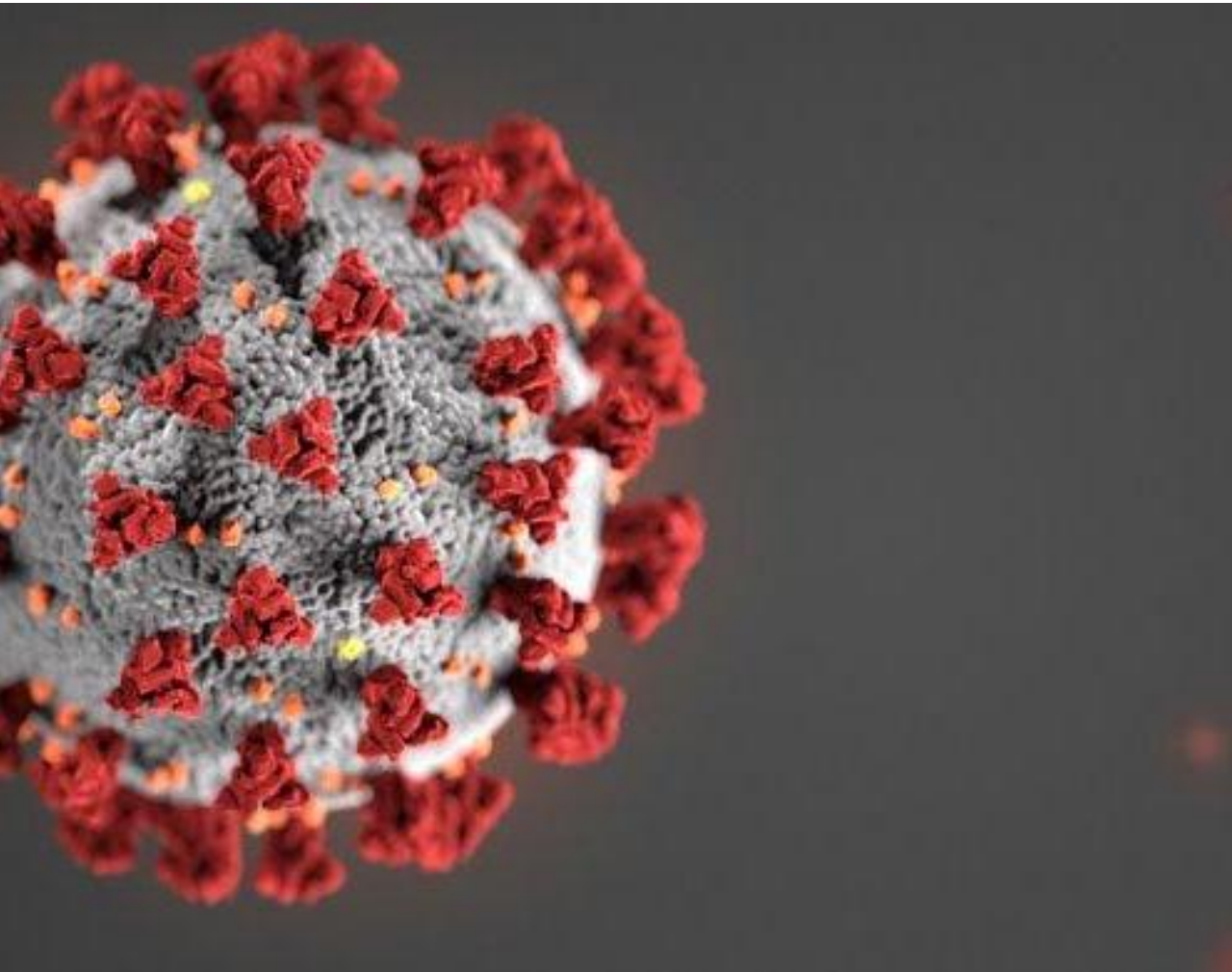




PROTOKOL USAHA DI MASA PANDEMI

PT JAYA TEKNIK INDONESIA





PENDAHULUAN

Pedoman kembali bekerja dalam masa Pandemi

Manajemen PT Jaya Teknik Indonesia, menetapkan bahwa aktivitas Perusahaan harus mulai berjalan ditengah pademi COVID 19, untuk memastikan berjalannya kegiatan operasi Perusahaan maka PROTOKOL INI WAJIB DILAKSANAKAN SETIAP KARYAWAN DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB, dan kita harus PRODUKTIF bersama COVID-19.

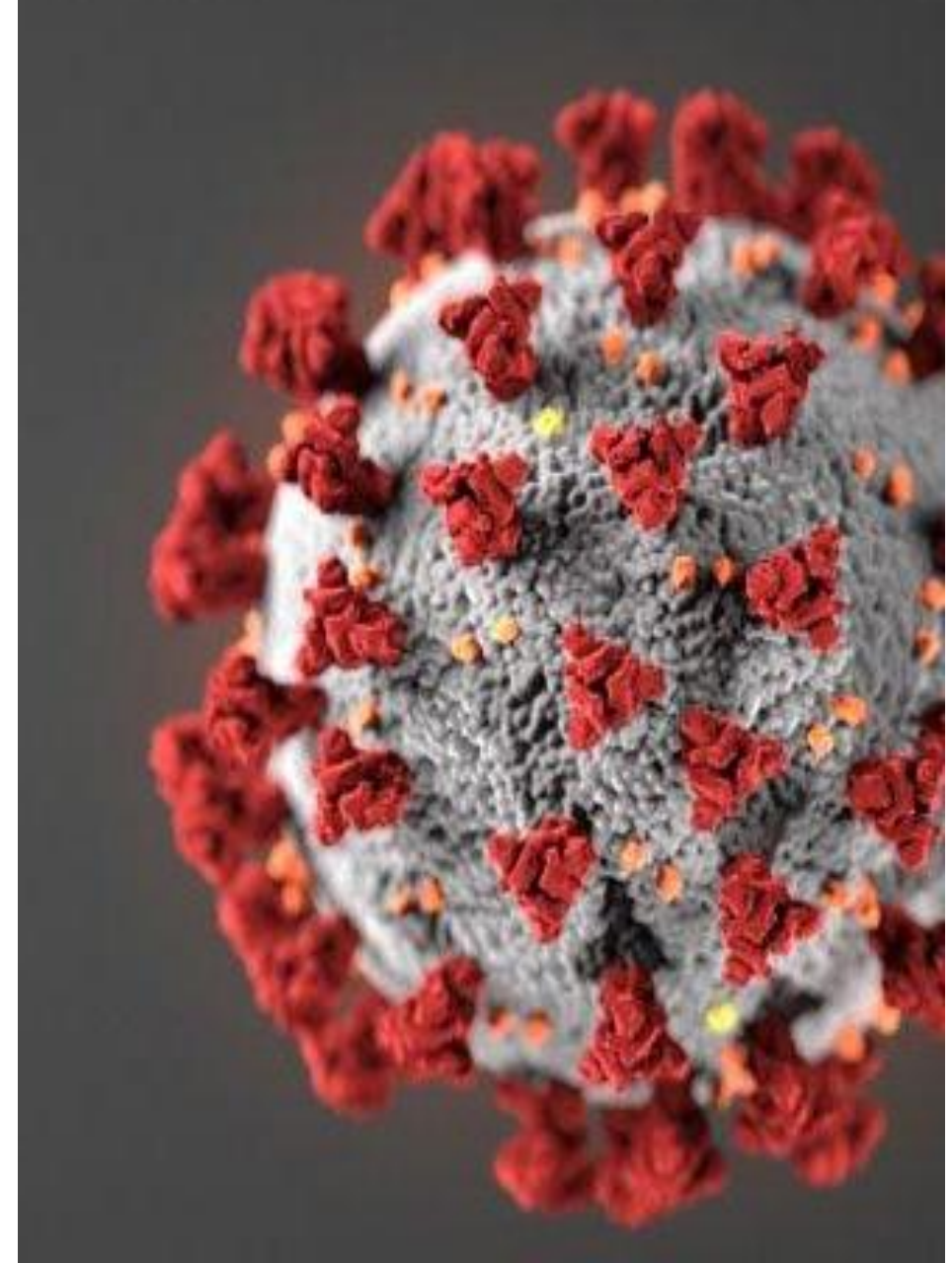
1. TIM PENANGANAN COVID - 19

Dalam upaya penanganan dan pengendalian COVID-19 pada area kerja maka dibentuklah Tim Penanganan COVID-19.

Terdiri dari :

- 1. Achmad Budiman (Wakil Perusahaan)
- 2. Bambang Permadi (Bagian Kepegawaian)
- 3. Teguh Purnama (Bagian K3)
- 4. Bisma Yuarto & Arnold Simanulang (Petugas Kesehatan Internal)

Yang diperkuat dengan **Surat Keputusan (SK)** dari Pimpinan Perusahaan, hal ini berdasarkan pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020.



2. PROTOKOL PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR



1

Melakukan proses penyemprotan desinfektan setiap hari minggu dengan menggunakan lebih dari 1 jenis cairan desinfektan.

2

Pembersihan benda atau permukaan yang sering disentuh secara berkala, terutama handle pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor, area dan fasilitas umum lainnya.

3

Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta pembersihan filter AC 3 bulan sekali.

4

Penggunaan sign/marka untuk memisahkan jalur tangga naik dan jalur tangga turun.

2. PROTOKOL PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR (cont.)



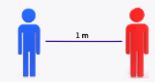
6. Penggunaan dan Pembersihan Lift

- Penggunaan lift menggunakan sensor, sehingga meminimalisir karyawan untuk tidak menekan langsung tombol lift

- Lift hanya boleh digunakan “maksimal 4 orang” dengan posisi berdiri saling membelakangi.

- Posisi berdiri wajib mengikuti Marka *Physical Distancing* yang sudah ditempel di lantai lift (simbol x pada Marka tidak boleh ditempati).

3. PROTOKOL PERJALANAN KE/DARI KANTOR



Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.



Upayakan membayar secara non tunai.



Patuh mengikuti Protokol yang ditetapkan pengelolaan Moda Transportasi Umum



Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum dan gunakan handsanitizer



Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

4. PROTOKOL MEMASUKI KANTOR



Mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan atau menggunakan handsanitizer.



Barang bawaan (Tas, Dokumen) wajib dimasukan ke dalam UV Scan



Check In – Check Out / Scan Barcode Peduli Lindungi sebelum masuk kantor dan sebelum pulang



Pemeriksaan suhu tubuh menggunakan thermo scan



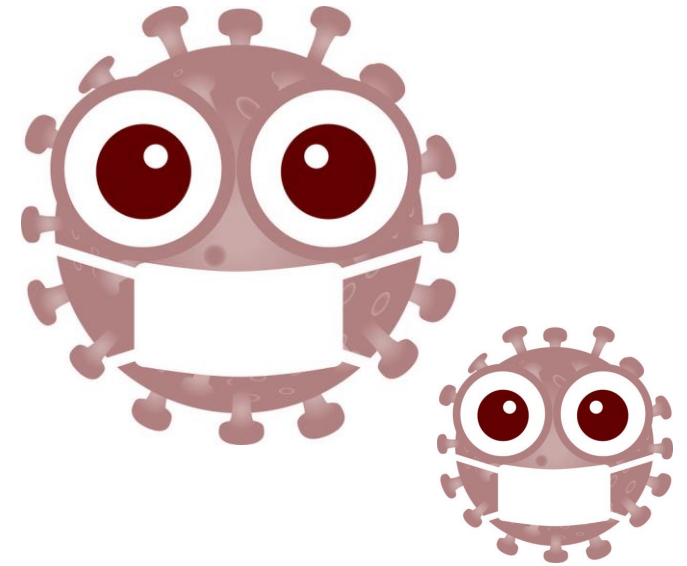
Menindak tegas karyawan yang terindikasi suhu melebihi 37 derajat celcius untuk dilarang memasuki area kantor (suhu normal 36,1 – 37,2 °C).



Menjaga jarak minimal 1 (satu) meter.



Semua Karyawan yang menggunakan Transportasi Umum “WAJIB” menggunakan pakaian pelapis (jaket/ sweater) dan melepasnya sebelum beraktivitas di Kantor.



5. PROTOKOL PENERIMAAN TAMU DI SECURITY DAN PENGANTAR DOKUMEN TTK/ SPB/ SPK

Penerimaan Tamu di Receptionist (Petugas Security)

1

Jumlah orang maksimal dalam Ruang Tamu 5 (lima) orang dengan jarak minimal 1 (satu) meter

2

Akses Tamu tanpa Undangan maksimal hanya sampai Ruang Tamu Lantai 1.

3

Tamu/Principle melaksanakan protokol kesehatan sebelum memasuki area kantor lantai 1

4

Security wajib segera menghubungi Karyawan terkait via telepon, dan meminta Karyawan untuk segera menemui Tamu.

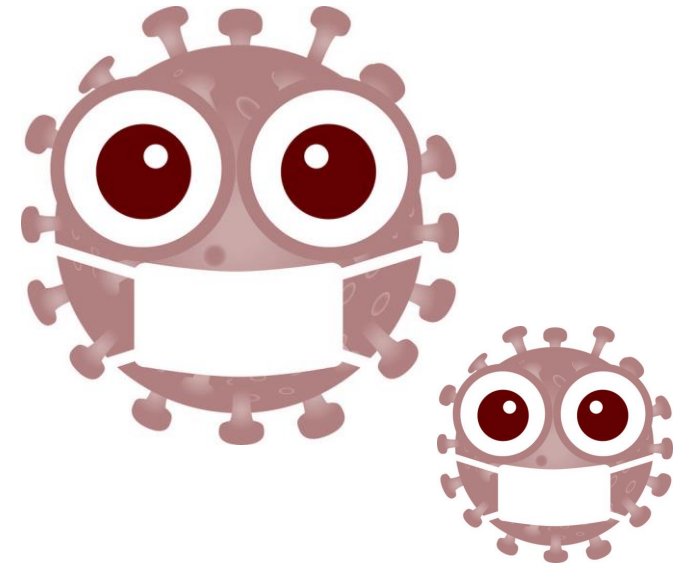
5

Dokumen di sterilisasi dengan UV Scan

6

Principle Warga Asing/Luar Negeri wajib menunjukkan bukti hasil SwabTest Antigen Negatif berupa Surat atau Foto.

6. PROTOKOL PENERIMAAN VENDOR (PENGANTAR DOKUMEN TTK)



Pengantar Dokumen Tanda Terima Kuitansi (TTK)

1

Pengantar Dokumen TTK mengambil nomor antrian, dan akan dipanggil per 5 (lima) nomor antrian.

2

Pengantar Dokumen TTK melakukan proses sterilisasi dan Dokumen TTK disterilisasi dengan Alat UV.

3

Pengantar Dokumen TTK diukur suhu tubuh.

4

Pengantar Dokumen TTK wajib mencuci tangan di tempat yang sudah disediakan atau menggunakan handsanitizer.

5

Pengantar Dokumen TTK mengambil Dokumen yang sudah disterilisasi.

6

Pengantar Dokumen TTK tidak boleh merapat ke Kaca Loket TTK (tidak boleh melewati batas barrier) dengan jarak minimal 1 (satu) meter.

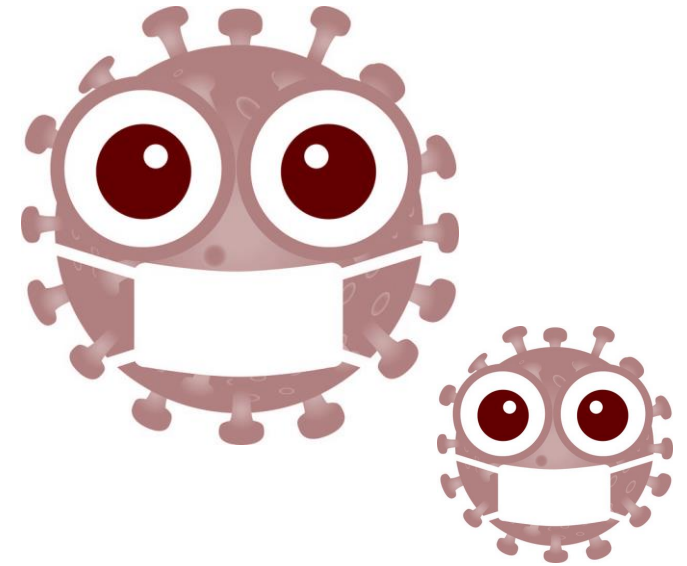
7

Pengantar TTK menjelaskan/ mendikte verifikasi data yang dibutuhkan Kasir TTK dengan menunjukkan dokumen dari jarak 1 (satu) meter.

8

Setelah proses verifikasi, Dokumen TTK dimasukkan ke dalam boks yang telah disediakan.

7. PROTOKOL PENERIMAAN VENDOR (PENGANTAR DOKUMEN SPB/ SPK)



Pengantar Dokumen Surat Pesanan Barang [SPB]/ Surat Perintah Kerja [SPK]

1

Pengantar Dokumen SPB/ SPK mengambil nomor antrian, dan akan dipanggil per 5 (lima) nomor antrian.

2

Pengantar Dokumen SPB/ SPK melakukan proses sterilisasi dan Dokumen SPB/SPK disterilisasi dengan Alat UV.

3

Pengantar Dokumen SPB/ SPK diukur suhu tubuh.

4

Pengantar Dokumen SPB/ SPK wajib mencuci tangan di tempat yang sudah disediakan atau menggunakan handsanitizer.

5

Pengantar Dokumen SPB/ SPK mengambil Dokumen yang sudah disterilisasi.

6

Pengantar Dokumen SPB masuk ke Antrian SPB dan mengirimkan foto Dokumen ke Kasir Admin Logistik via Whatsapp.

7

Admin Logistik melakukan verifikasi Dokumen SPB dan jika valid, mencetak BPL dan diserahkan ke Kasir TTK.

8

Pengantar Dokumen SPB berpindah antrian ke Antrian TTK untuk mendapatkan Dokumen TTK.

8. PROTOKOL PETUGAS PENERIMA VENDOR



Security/ Kasir TTK/ Adm Logistik wajib menggunakan APD (Masker, Manset/ Baju lengan panjang)



Komunikasi Kasir TTK/ Adm Logistik dengan Tamu menggunakan Mikrofon yang berbeda.



Petugas UV Scan (Security) wajib menggunakan Masker, Manset/ Baju lengan panjang, dan **Safety Goggle/ Faceshield**.

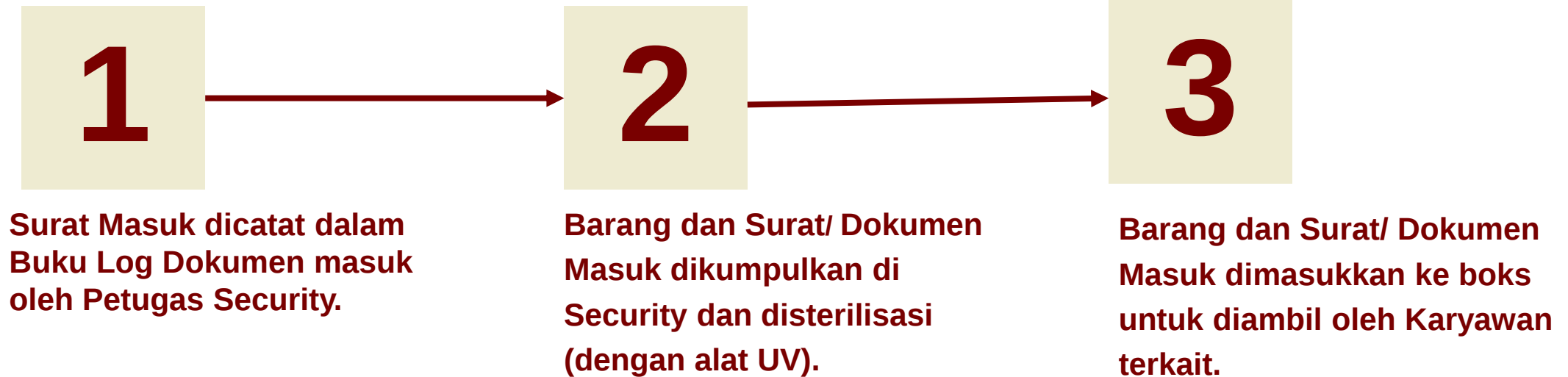


Handsanitizer wajib disediakan di meja Security dan Kasir TTK/ Adm Logistik.

9.

PROTOKOL PENERIMAAN BARANG DAN SURAT/ DOKUMEN MASUK

Semua Barang dan Surat/ Dokumen dari luar yang masuk ke kantor diberlakukan sebagai berikut:



NOTE:

- Security wajib menggunakan Masker, Manset/ Baju lengan panjang
- Penerimaan Barang dan Surat/ Dokumen diserahkan melalui Kantor (satu pintu).
- Dokumen yang dikirimkan ke BOD dibawa oleh karyawan khusus yang diberi kewenangan untuk diserahkan ke Sekdir & Kemudian dapat di ambil kembali pada rak khusus yang telah disediakan

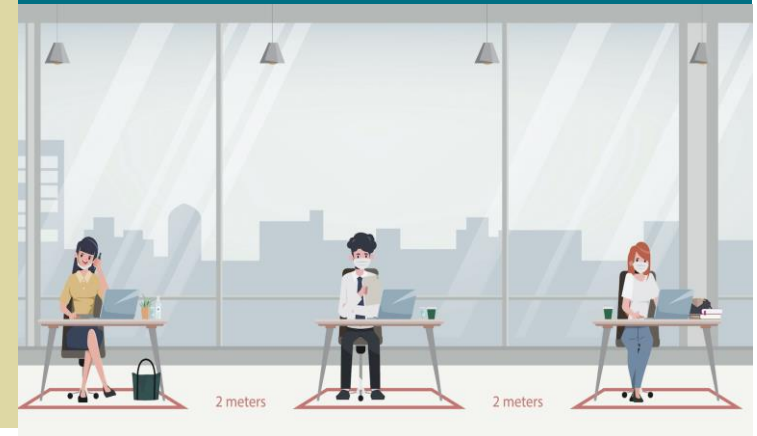
10. PROTOKOL AKTIVITAS DI KANTOR

10.1
Pertemuan/
Komunikasi/ Rapat/
Waktu Istirahat

10.2
Tim QHSE melakukan
sosialisasi dan
inspeksi rutin, untuk
memastikan
ditaatinya Protokol
COVID-19 di setiap
area kerja.

10.3

Karyawan menerapkan
Physical Distancing
sesuai dengan Layout
Ruang Kerja yang telah
ditetapkan



10.1 PERTEMUAN/ KOMUNIKASI/ RAPAT

*Lanjutan:
Protokol Aktivitas di Kantor*

- 1 Jarak minimal untuk segala jenis pertemuan dan rapat adalah 1 (satu) meter (*Physical Distancing*).
- 2 Setiap ruang rapat telah diberi keterangan Jumlah Maksimum peserta rapat.
- 3 Keperluan rapat bisa dilakukan secara online dengan aplikasi, seperti aplikasi Zoom, Skype dsb
- 4 Tidak boleh berkumpul/ berkerumun yang tidak diperlukan dengan alasan apapun
- 5 Mengatur schedule rapat dengan jumlah (grup) peserta minimum

11. PROTOKOL MONITORING KESEHATAN KARYAWAN

FORM MONITORING DATA KESEHATAN



12. PROTOKOL PENANGANAN KARYAWAN POSITIF COVID-19

1.

Karyawan dengan status Positif Covid-19, wajib Melapor ke Puskesmas sesuai domisili & mengisi Form Monitoring Kesehatan selama masa isolasi 10 – 14 hari. Apabila karyawan mengalami gejala ringan tetap bekerja dari rumah (WFH) dan bersedia on call perihal pekerjaan

2.

Keluarga yang tinggal serumah dengan karyawan positif wajib di daftarkan Swab PCR di puskesmas setempat

3.

Penyelidikan kontak erat dengan kategori : Kontak Fisik, Durasi >15 menit, Jarak < 1 meter, Penggunaan Masker, Lokasi Bertemu dan Transportasi ke Kantor.

>> Jika Nilai yang didapat : ≥ 24 , maka ybs termasuk Kontak Erat & langsung di Swab PCR.

>> Setelah melakukan Swab PCR maka ybs langsung WFH sambil menunggu hasil dari Swab PCR.

KETENTUAN KONTAK ERAT KASUS POSITIF KARYAWAN JTI - TAHUN 2022

No	Kontak Fisik		Durasi Pertemuan > 15 Menit		Jarak < 1 Meter		Penggunaan Masker		Lokasi Bertemu		Tranportasi ke Kantor		
	Kategori	Poin	Kategori	Poin	Kategori	Poin	Kategori	Poin	Kategori	Poin	Kategori	Poin	
1	Cium / Cipika-Cipiki	5	Ya	5	Ya	5	Salah satu orang tidak memakai masker	5	Ruangan Meeting	5	Kendaraan Umum	5	
2	Berpelukan	4	Tidak	0	Tidak	0	Buka tutup masker	3	Ruangan Kerja	5	Kendaraan Pribadi	0	
3	Merangkul	3					Selalu memakai masker	0	Dalam Mobil	5			
4	Bersalaman	2							Smoking Area	5			
5	Tidak Kontak Fisik	0							Tempat Makan	5			
6									Kamar Mandi	3			
	Min : 3		Min : 5		Min : 5		Min : 3		Min : 3		Min : 5		Total : 24

12. PROTOKOL PEMERIKSAAN KESEHATAN

4.

Surat Pengantar :

- Karyawan dengan Gejala COVID-19 / **ada Riwayat Kontak dengan Pasien Positif COVID-19** akan dibuatkan Surat Pengantar ke **Fasyankes** terdekat (RS Budi Kemuliaan, RS Abdi Waluyo / Klinik Johar).
- Apabila karyawan berkenan Swab Test terdekat dengan rumah masing-masing, maka harus lapor & persetujuan tim QHSE (system reimburse ke bagian Umum)



12. PROTOKOL PEMERIKSAAN KESEHATAN (cont.)

5.

Hasil pemeriksaan Swab PCR bagi kontak erat akan di info oleh tim QHSE bila sudah di kirim dari RS

6.

Segera lakukan pembersihan menyeluruh dan desinfeksi pada ruangan/ area kerja yang terkontaminasi oleh Karyawan terkonfirmasi positif COVID-19.

S  C I A L D I S T A N C I N G

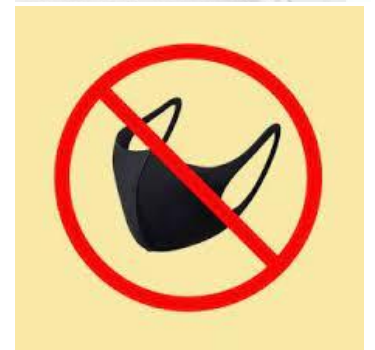
13. PROTOKOL APD PENANGANAN COVID-19



13.1 Masker yang Wajib Digunakan selama dikantor & Penyediaan APD Kantor

Dalam kondisi darurat (Masker rusak/tidak memenuhi syarat) Dept. QHSE menyediakan :

- Masker sesuai persyaratan **Masker KF 94, Masker KN 95 atau Masker Medis (Double)**
- Karyawan dengan keperluan ke Luar Kantor : disediakan Handsanitizer Pocket





13. PROTOKOL APD PENANGANAN COVID-19

13.2 Penyediaan APD untuk Proyek

1. Proyek membuat Memo Kebutuhan APD dengan **Approval minimal oleh Project Manager.**
2. Memo ditujukan ke Dept. QHSE (satu pintu), APD Proyek akan didistribusikan via PM atau Safety Officer Proyek.
3. PM/ SO Proyek akan mengatur pendistribusian APD sesuai ketentuan.

NOTE:

PM/ SO Proyek Instalasi / Proyek SOM; agar melakukan Koordinasi dengan Mainkon/ Owner untuk:

- a. Memastikan Prosedur Preventif COVID-19 di Proyek disepakati semua pihak (konsep 1 pintu) dan disosialisasikan kepada Karyawan agar tujuan pencegahan bisa tercapai.
- b. Melengkapi kebutuhan APD COVID-19 oleh Mainkon/ Owner untuk kemudian di share biaya sesuai besar kontrak masing-masing.

14. PROTOKOL PERJALANAN DINAS (DARURAT)

1.

Sebelum melakukan Perjalanan Dinas, Karyawan wajib membuat Surat Keterangan Sehat dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan minimal Puskesmas,

2.

Salinan Surat Keterangan Sehat diserahkan kepada Dept. QHSE Pusat maksimal H-1 keberangkatan,

3.

Selama melakukan Perjalanan Dinas, Karyawan wajib melaporkan kondisi kesehatan kepada Atasan terkait setiap pagi pukul 08.00 WIB dan sore pukul 17.00 WIB

4.

Sepulang dari Perjalanan Dinas :

- a. Karyawan wajib membuat Surat Keterangan Sehat dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan minimal Puskesmas dan menyerahkan Surat Keterangan Sehat kepada Atasan terkait dan Dept. QHSE Pusat saat hari pertama masuk kerja.
- b. Karyawan wajib melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 hari **jika ada gejala yang timbul** sepulang dari perjalanan dinas.

15. PROTOKOL KARYAWAN DENGAN ANGGOTA KELUARGA / ORANG SERUMAH TERPAPAR COVID-19

1.

Apabila anggota keluarga/orang serumah sakit dan/atau sedang menunggu hasil Swab Test Antigen / PCR maka **Karyawan tidak diperbolehkan masuk dan melaksanakan WFH** serta melaporkan kejadian tersebut ke Dept. QHSE/Atasan masing-masing

2.

Karyawan tersebut diharuskan **langsung melaksanakan Swab Test PCR** yang difasilitasi oleh Puskesmas setempat ketika melaporkan anggota keluarga/orang serumah yang terkonfirmasi positif COVID-19, apabila tidak mendapat fasilitas dari puskesmas maupun jangka waktu lama menunggu hasil PCR dari puskesmas (>5 hari) maka supaya konfirmasi atasan terkait untuk di Swab Test PCR by kantor.

3.

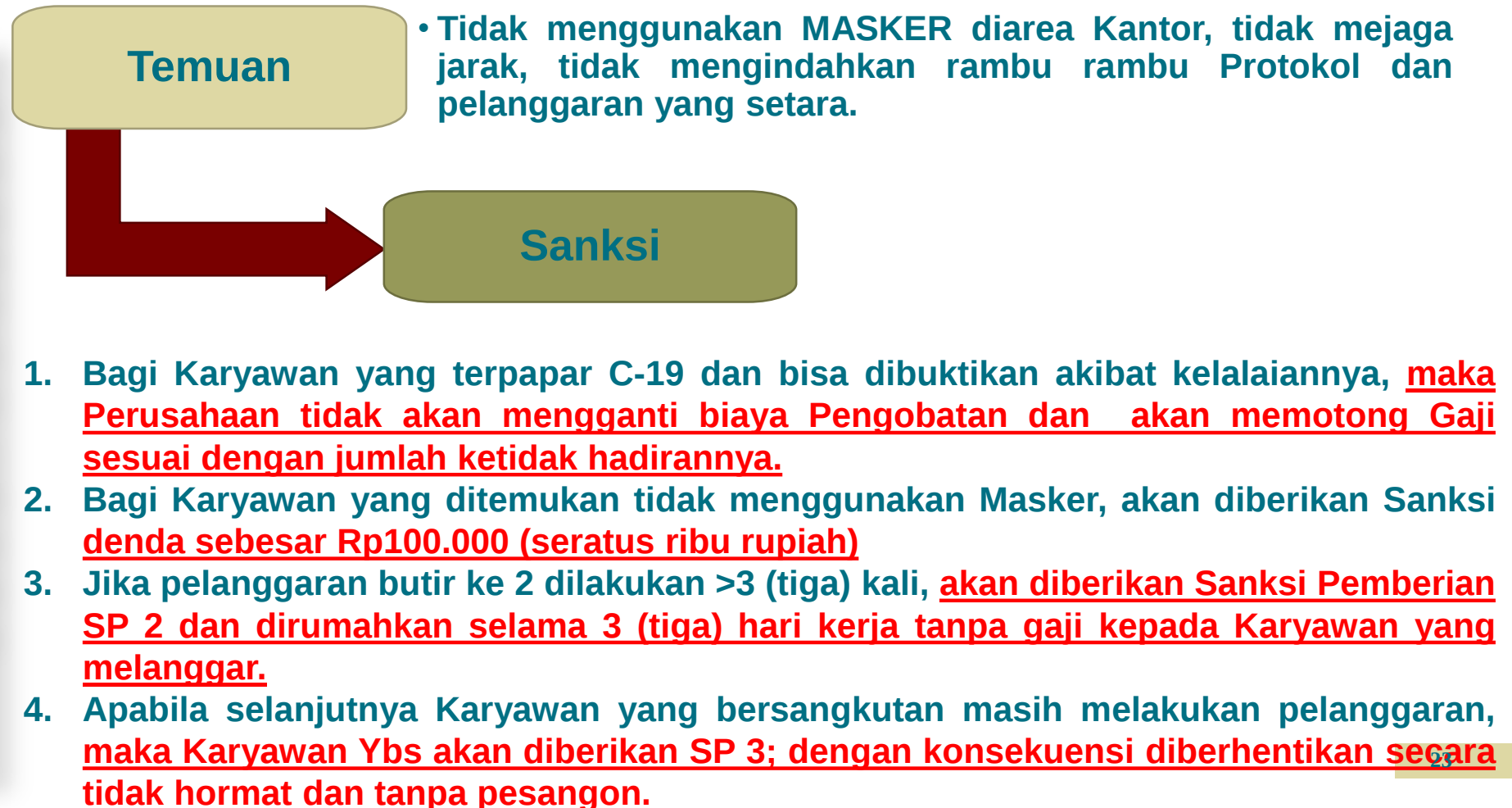
Apabila hasil Swab Test PCR dinyatakan **negatif** sesuai dengan rekomendasi medis, Karyawan tersebut dapat memasuki kantor dengan persetujuan Atasan, kecuali apabila dengan alasan tertentu untuk kemudian diperpanjang masa Isolasi Mandiri/WFH maka Atasan wajib berkoordinasi dan mendapat persetujuan dari Gugus Tugas/QHSE.

16. Karyawan AM (Account Manager) dan Teknisi, tidak diperkenankan masuk kantor

- Untuk Karyawan AM, jika akan ke Kantor **wajib melapor ke Inspektor QHSE** (Jefyn L.R : 08119721280 / ext. 4408)
- Selama dikantor AM harus mematuhi ketentuan:
 - a. Mengikuti arahan Inspektor QHSE, menempati Ruang Transit yang ditunjuk.
 - b. Selama di Kantor, AM dibatasi ruang geraknya, tidak diperkenankan pindah lantai.
 - c. Jika memerlukan diskusi agar menggunakan Fasilitas WA Conference / link Zoom.
 - d. Kebutuhan data support agar diminta by Phone ke Petugas Admin Direktorat dan/ Project Support.

16. SANKSI ATAS PELANGGARAN PROTOKOL COVID-19

Bahwa Manajemen mengharapkan setiap Karyawan bertanggung Jawab terhadap dirinya sendiri dan rekan kerja/partner bisnisnya untuk patuh dan taat menjalankan Protokol COVID 19, sehingga setiap **kelalaian terhadap Protokol** ini akan membahayakan Karyawan lain adalah merupakan **Pelanggaran yang serius.**





THANK YOU

PT JAYA TEKNIK INDONESIA



- Phone: 021-23555999
- Email: tekind@jayateknik.com
- Website: www.jayateknik.com