Referensi: Keputusan Menteri Kesehatan no : HK.01.07 / menkes/ 328 / 2020

Memperhatikan Peraturan Pemerintah dalam rangka memotong rantai penyebaran Virus Corona, PT. Repower Indonesia Asia Tbk dalam hal kegiatan kantor menerapkan kebijakan pembatasan interaksi dan penjagaan jarak dalam aktivitas;

1. Perusahaan akan melakukan pembatasan aktivitas kerja bagi setiap karyawan yang mempunyai penyakit penyerta dan/atau kondisi yang dapat berakibat fatal apabila terpapar Corona Virus Disease (Covid-19) untuk melakukan kegiatan di tempat kerja, antara lain:
   1. *penderita tekanan darah tinggi;*
   2. *pengidap penyakit jantung;*
   3. *pengidap diabetes;*
   4. *penderita penyakit paru-paru;*
   5. *penderita kanker;*
   6. *ibu hamil; dan*
   7. *usia lebih dari 60 (enam puluh) tahun.*
2. Demi menjaga kelancaran kerja dan pekerja perusahaan juga menerapkan protokol pencegahan penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) di tempat kerja, meliputi:
   1. Memastikan tempat kerja selalu dalam keadaan bersih dan higienis;
   2. Bekerjasama operasional perlindungan kesehatan dan pencegahan Corona Virus Diseas (Covid-19) dengan fasilitas pelayanan kesehatan terdekat untuk tindakan darurat;
   3. Menyediakan, vitamin dan nutrisi tambahan guna meningkatkan imunitas pekerja; Tidak terkecuali Vaksin Jika diperlukan.
   4. Melakukan disinfeksi secara berkala pada lantai, dinding dan perangkat bangunan tempat kerja;
   5. Melakukan deteksi dan pemantauan suhu tubuh karyawan yang memasuki tempat kerja serta memastikan karyawan yang bekerja di tempat kerja tidak sedang mengalami suhu tubuh diatas normal atau sakit;
   6. Mengharuskan cuci tangan dengan sabun dan/atau pembersih tangan (hand sanitizer) termasuk menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah di akses pada tempat kerja;
   7. Menjaga jarak antar sesama karyawan (physical distancing) paling sedikit dalam rentang 1 (satu) meter;
   8. Ikut melakukan penyebaran informasi anjuran/ himbauan pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19).
   9. Dalam hal ditemukan adanya karyawan di tempat kerja yang menjadi pasien dalam pengawasan, maka:
      1. Aktivitas di tempat kerja segera dihentikan sementara paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja;
      2. Melakukan evakuasi dengan didampingi petugas medis dibantu satuan pengaman.
      3. Melakukan penyemprotan disinfektan pada seluruh tempat, fasilitas dan peralatan kerja;
      4. Penghentian sementara dilakukan hingga proses evakuasi dan penyemprotan disinfektan, serta pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dan isolasi tenaga kerja yang pernah melakukan kontak fisik dengan tenaga kerja yang terpapar Corona Virus Disease (Covid-19) telah selesai.
3. Peraturan tentang Absen, kehadiran dan hal-hal terkait HRD akan dikeluarkan oleh departemen HRD
4. Membentuk gugus tugas dan memastikan protocol pencegahan berjalan sesuai dengan SOP.
5. Terkait Covid-19 beberapa SOP yang akan diterapkan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a | SOP Karyawan masuk kantor | REP/CVD-19/05/001 |
| b | SOP Karyawan keluar dan Kembali ke kantor | REP/CVD-19/05/002 |
| c | SOP Penerimaan dan Pengiriman Dokumen kepada dan dari kurir luar maupun inhouse (Messenger/OB) | REP/CVD-19/05/003 |
| d | SOP Penerimaan tamu | REP/CVD-19/05/004 |
| e | SOP Penggunaan Lift | REP/CVD-19/05/005 |

**Kebijakan masuk kantor**

Dengan adanya relaksasi PSBB pada awal juni ini, maka perusahaan akan Kembali membuka aktifitas kantor dengan menerapkan beberapa aturan dan standar kerja dalam memulai pembiasaan yang baru (*New Normal*) **:**

1. Kebijakan masuk kerja dibuat beberapa tahap,
   1. tahap 1 (*satu*)**,** Usia kurang dari ( < ) 45 tahun mulai masuk per juni tgl \_\_\_ tahun 2020. Usia 45 tahun keatas tetap WFH.
   2. tahap 2 (*dua*) seluruhnya masuk seperti biasa. Namun untuk ini mengikuti perkembangan dan instruksi pemerintah lebih lanjut.
2. Melakukan self Assessment 1 (satu) hari sebelum masuk kerja diharapkan mengisi form-1 yang disedikan. Jika hasil self assessment beresiko besar, dilarang masuk kantor dan diharuskan mengikuti test Kesehatan yang memadai.
3. Untuk mengurangi jumlah karyawan dalam kantor selanjutnya menggunakan sistim shift.
   1. tahap 1 (*satu*) sistim shift, bergantian setiap 2 hari
   2. Tahap 2 (*dua*) sistim shift, bergantian setiap 1 hari
4. Setiap satuan kerja/bagian/divisi akan melakukan pemantauan pada semua pekerja dibawahnya sehingga bagi yang mengalami demam/batuk/pilek dapat segera dideteksi
5. Kepada seluruh karyawan diminta untuk mampu deteksi diri sendiri (self monitoring) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tengorokan/batuk/pilek selama bekerja
6. Dalam hal point 5 perusahaan akan memfasilitasinya dengan melakukan sosialisasi langsung atau dengan menggunakan broadcast informasi.

**Supporting atas kebijakan masuk Kembali**

1. Penerapan higiene dan sanitasi lingkungan kerja, perusahaan melalui tenaga CS dan OB akan selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan dengan aturan yang sesuai.
2. Dalam mendukung point 1 (*satu*) diatas, kegiatan CS dan OB akan dipusatkan terutama pada kebersihan,
   1. handle pintu
   2. tangga dan railing,
   3. tombol dan dinding lift,
   4. peralatan kantor yang digunakan bersama,
   5. area dan fasilitas umum lainya.
3. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
4. Menyedikan dan mengadakan alat dan peralatan yang mendukung protocol Kesehatan.

**SOP :** Karyawan masuk kantor

**Kode :** REP/CVD-19/05/001

1. Perjalanan ke dan/atau dari Rumah/Kantor :
   1. Selalu menggunakan masker
   2. Selalu menggunakan baju pelapis luar/jaket jika hendak pergi/pulang
   3. Pengguna kendaraan umum.
      1. Masker usahakan tidak dilepas didalam kendaraaan untuk alasan apapun.
      2. Menjaga jarak dengan penumpang lain minimal 1 m
   4. Pengguna motor :
      1. Harus menggunakan helm sendiri.
      2. Tidak membonceng orang lain terkecuali keluarga dekat yang dibolehkan sesuai peraturan berlaku.
   5. Pengguna mobil
      1. Menjaga sirkulasi udara kendaraan mobil
      2. Membawa penumpang mengikuti aturan perda yang berlaku
   6. Tidak sering menyentuh fisilitas umum. Jika terpaksa, gunakan lebih dahulu handsanitizer pada tangan dan semprotkan pada area yang akan disentuh jika memungkinkan
   7. Upayakan selalu membayar dengan non tunai
   8. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa
2. Karyawan tiba dikantor
   1. Saat tiba segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau semprot dengan handsanitizer
   2. Lepas baju pelapis luar/jaket atau ganti baju yang digunakan selama dalam perjalan.
   3. Mendatangi Sekuriti yang bertugas mengukur suhu tubuh.
   4. Jika menggunakan lift tunggu dengan menjaga jarak.
   5. Lift maksimal hanya untuk 2 orang. Menjaga jarak dengan saling membe-lakangi
3. Selama di tempat kerja
   1. Masker tetap digunakan.
   2. Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
   3. Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membe-lakangi.
   4. Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
   5. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
   6. Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja jika dimungkinkan.
   7. tidak berjabat tangan.

**SOP :** Karyawan keluar dan Kembali ke kantor

**Kode :** REP/CVD-19/05/002

Perjalanan ke dan/atau dari Kantor/Luar Kantor (dinas) :

1. Selalu menggunakan masker.
2. Selalu menggunakan baju pelapis luar/jaket jika hendak keluar kantor
3. Pengguna kendaraan umum.
   1. Masker usahakan tidak dilepas didalam kendaraaan untuk alasan apapun.
   2. Menjaga jarak dengan penumpang lain minimal 1 m
4. Pengguna motor :
   1. Harus menggunakan helm sendiri.
   2. Tidak membonceng orang lain terkecuali keluarga dekat yang dibolehkan sesuai peraturan berlaku.
5. Pengguna mobil
   1. Menjaga sirkulasi udara kendaraan mobil
   2. Membawa penumpang mengikuti aturan peraturan yang berlaku
6. Tidak sering menyentuh fisilitas umum. Jika terpaksa, gunakan lebih dahulu handsanitizer pada tangan dan semprotkan pada area yang akan disentuh jika memungkinkan
7. Upayakan selalu membayar dengan non tunai
8. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.
9. Catat dengan jelas tujuan perjalanan (kemana saja) dan bertemu siapa saja
10. Tidak bersentuhan/bersalaman
11. Jaga jarak selama pertemuan/meeting
12. Jika menggunakan lift tunggu dengan menjaga jarak.
13. Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift
14. menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi.

**SOP :** Penerimaan tamu

**Kode :** REP/CVD-19/05/004

* 1. Saat tamu tiba Sekuriti/Petugas luar segera memandu tamu untuk mencuci tangan ditempat yang disediakan atau penyemprotan dengan handsanitizer.
  2. Sekuriti/Petugas luar melakukan pengukuran suhu tubuh.
  3. Sekuriti/Petugas mempersilahkan masuk.
  4. Resepsionis mencatat tujuan dan keperluan pertemuan.
  5. Meminta yang bersangkutan untuk menunggu sambal mengarahkan untuk tetap menjaga jarak
  6. Jika menggunakan lift tunggu dengan menjaga jarak.
  7. Lift maksimal hanya untuk 2 orang. Menjaga jarak dengan saling membe-lakangi

**SOP :** Pengiriman Dokumen dan Penerimaan Dokumen

**Kode :** REP/CVD-19/05/003

1. **Pengiriman Dokumen/Barang.**
   1. Dokumen/barang yang siap dikirim dikumpul (dipool) di Resepsionis.
   2. Resepsionis membungkus dengan kantong plastik dan mensterilisasi dengan melakukan penyemprotan disinfectan.
   3. Jika pengiriman via jasa kurir,
   4. Dokumen/barang dikirim ke Sekurity/Petugas
   5. Sekurity/Petugas memberikan kepada kurir
   6. Sekurity/Petugas melakukan pencatatan nama dan nomor telp penerima/ pengirim dokumen jika dimungkinkan minta FC KTP
   7. Jika pengiriman dengan messenger (OB), ybs wajib mencatat/menginfor-masikan penerima dokumen ditujuannya.
   8. Messenger wajib menggunakan baju pelapis luar saat keluar kantor.
   9. Membasuh tangan dengan sabun atau menyemprot dengan handsanitizer yang disediakan
2. Penerimaan Dokumen/barang
   1. Dokumen/barang, diterima di Pos Sekuriti (tidak dibawa ke lobby)
   2. Dokumen diletakan pada meja penerimaan yang disiapkan
   3. Sekurity/Petugas melakukan pencatatan Dokumen yang diterima
   4. Sekurity/Petugas melakukan melakukan sterilisasi Dokumen/barang dengan menyemprotkan cairan disinfectant jika dimungkinkan.
   5. Dokumen/barang yang sudah steril dikirim ke Resepsionis untuk dibagikan.