




Instruksi Kerja

Keamanan Gedung Infomedia

Kode Dokumen : INF.FCAM.03.03
Revisi  infomedia: 00
Tanggal Berlaku : 03 Januari 2022

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Firdaus Juliansyah Manager Facility and Asset Management	 Ardian Gagula VP General Affairs	 Dimas Ryanto Wakil Manajemen
Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022

No	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

1. Uraian:

1.1. Fungsi Keamanan Gedung

- 1.1.1. Pengukuran suhu dilakukan oleh petugas keamanan di area pintu masuk Gedung Infomedia kepada karyawan/tamu yang akan memasuki area Gedung Infomedia. Jika terdapat karyawan/tamu dengan gejala seperti suhu tubuh diatas 37°C, batuk dan pilek, maka karyawan/tamu tersebut tidak diperbolehkan masuk kedalam gedung.
- 1.1.2. Penggunaan masker wajib digunakan oleh seluruh karyawan/tamu dilingkungan Gedung Infomedia baik area luar gedung maupun didalam gedung. Untuk karyawan yang tidak menggunakan masker didalam area gedung maka karyawan tersebut akan dicatat pelanggarannya dan selanjutnya dibuatkan sanksi BATL yang harus ditandatangani karyawan dan atasannya untuk selanjutnya dilaporkan kepada fungsi SDM dan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk karyawan yang tidak menggunakan masker dari luar gedung maka karyawan tersebut tidak diperbolehkan untuk masuk ke dalam gedung dan selanjutnya dibuatkan sanksi BATL yang harus ditandatangani karyawan dan atasannya untuk selanjutnya dilaporkan kepada fungsi SDM dan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk tamu yang tidak menggunakan masker maka tidak diperbolehkan memasuki area Gedung Infomedia, sebelum tamu tersebut menggunakan masker dengan benar.
- 1.1.3. Penggunaan identitas karyawan (ID card/seragam) wajib digunakan bagi karyawan yang berada di lingkungan Gedung Infomedia. Jika tidak menggunakan identitas karyawan, maka karyawan tersebut diberlakukan sebagai tamu dengan menggunakan ID Card tamu dan mencatatkan namanya pada *logbook visitor* untuk dilaporkan kepada atasannya dan fungsi SDM.

- 1.1.4.** Karyawan/Tamu harus menunjukkan sertifikat vaksin COVID-19 kepada petugas keamanan dan melakukan *check-in* dengan melakukan *scan barcode* melalui Aplikasi Peduli Lindungi. Apabila karyawan/tamu tidak bisa menunjukkan sertifikat vaksin dan tidak dapat melakukan *check-in* ke Aplikasi Peduli Lindungi, maka petugas keamanan berhak untuk tidak memperbolehkan karyawan/tamu tersebut masuk ke dalam area Gedung
- 1.1.5.** Tamu yang diperbolehkan memasuki Gedung Infomedia, selanjutnya dapat menukarkan kartu identitas diri dengan kartu identitas tamu serta mencatat namanya pada *logbook visitor*.
- 1.1.6.** Petugas keamanan mempersilahkan dan mengarahkan tamu ke area yang dituju.
- 1.1.7.** Jadwal pengawasan petugas keamanan terhadap seluruh area gedung dengan interval setiap 2 jam yaitu jam 09.00, 11.00 dan 13.00, 15.00, 17.00, 19.00 (tambahan waktu pada jam 21.00, 23.00, 01.00, 03.00, 05.00, 07.00 untuk gedung dengan aktivitas 24 jam) untuk memastikan seluruh karyawan/tamu yang ada didalam gedung tetap menggunakan masker dan melakukan *physical distancing* minimal jarak 1 (satu) meter dan melaporkan ke fungsi *Site Manager* Departemen *Facility & Asset Management* di area masing-masing.
- 1.1.8.** Pemesanan makanan secara *online* dan pembelian barang secara *online* tidak diperkenankan untuk dilakukan untuk dikirimkan ke alamat Gedung Infomedia. Petugas keamanan tidak diperbolehkan menerima pesanan makanan dan barang secara *online* yang dilakukan oleh karyawan dan meminta kurir pengantar makanan dan barang tersebut untuk membawa kembali pesanan yang dilakukan karyawan.
- 1.1.9.** Peminjaman *asset* perusahaan yang bersifat membantu proses pekerjaan selama WFH seperti: PC dan printer, akan dikoordinasikan oleh petugas keamanan kepada fungsi *Asset*

Management. Karyawan yang melakukan peminjaman *asset* wajib mengisi formulir peminjaman *asset*.

1.1.10. Penanganan terhadap kejadian karyawan yang sakit dan perlu dibawa ke rumah sakit terdekat yaitu:

1.1.10.1. Petugas keamanan wajib membawa karyawan/tamu tersebut ke area/ruangan karantina sementara atau ruang klinik yang telah ditentukan oleh masing-masing Gedung.

1.1.10.2. Setelah itu karyawan/tamu dipersilahkan untuk segera meninggalkan Gedung jika memungkinkan.

1.1.10.3. Jika karyawan/tamu tersebut terlihat tidak mampu untuk meninggalkan Gedung karena sakitnya, maka petugas keamanan akan memanggil *ambulance*/mobil operasional untuk diantarkan ke rumah sakit terdekat sebagai bentuk penanganan cepat.

1.1.11. Petugas keamanan berhak melarang dan membubarkan suatu acara (acara internal, *training*, rekrutasi dll) yang menyebabkan berkumpulnya karyawan/tamu dan tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan terkait protokol COVID-19 (memakai masker, berjarak minimal 1 meter, tidak berkerumun).

1.1.12. Petugas keamanan berhak mempersilahkan karyawan yang berada bukan di lantai tempat dia bekerja untuk meninggalkan area tersebut dan kembali ke lantai tempat karyawan tersebut bekerja.

1.1.13. Petugas keamanan berhak untuk tidak membolehkan karyawan untuk masuk ke dalam Gedung karena tidak menggunakan masker dan identitas karyawan (baju seragam/ID Card Karyawan), suhu tubuh diatas 37°C dan karyawan dengan riwayat Positif (pada hasil Wwab Antigen/PCR Test) sebelum menunjukkan hasil yang menunjukkan bahwa karyawan tersebut Negative (pada Swab Antigen/PCR Test).

1.1.14. Bagi petugas keamanan yang sengaja membiarkan atau tidak bisa menegur secara tegas dan santun kepada karyawan terkait aturan

dan kebijakan pencegahan & penanganan pandemi COVID-19 sehingga menyebabkan dilanggarnya aturan-aturan yang telah ditetapkan, maka petugas keamanan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai kebijakan yang berlaku.

2. Flow Proses Penerimaan Tamu

Flowchart Penerimaan Tamu

