

## Instruksi Kerja


### PENCEGAHAN & PENANGANAN PANDEMIK COVID-19 PADA GEDUNG INFOMEDIA

 **infomedia CC TELKOM**  
Your Digital CX Partner  
by Telkom Indonesia

Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11  
Revisi : 03  
Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021


**MALANG**

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		
<b>Manager Facility &amp; Asset Management</b>	<b>VP General Affairs</b>	<b>Wakil Manajemen</b>
Tanggal Pengesahan : 24 Agustus 2021	Tanggal Pengesahan : 24 Agustus 2021	Tanggal Pengesahan : 24 Agustus 2021

 <b>infomedia</b> <small>Your Digital CX Partner by Telkom Indonesia</small>	<b>PENANGANAN PENCEGAHAN PANDEMIK COVID PADA GEDUNG INFOMEDIA</b>	Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11 Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021 Revisi : 03
---	---	---

### CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi No	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01	27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan judul IK dari “Penanganan Pencegahan Pandemi Covid19 Pada Gedung Infomedia” menjadi “Pencegahan &amp; Penanganan Pandemi Covid19 Pada Gedung Infomedia”</li> <li>• Penambahan 2.1 poin b, j, k, l, m, n dan o pada fungsi keamanan gedung.</li> <li>• Perubahan pada jadwal pengawasan petugas keamanan pada 2.1.g pada fungsi keamanan gedung.</li> <li>• Penambahan 2.2. poin c, d dan e pada fungsi kebersihan gedung.</li> <li>• Penambahan 2.3. poin g dan h pada fungsi Pengelolaan prasarana gedung.</li> </ul>
02	7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimasukan rujukan dari Kep BUMN terkait aturan tamu yaitu harus menunjukan hasil Rapid Test maksimal 7 hari pada rujukan point 1.1.4. dan uraian 2.1.b pada fungsi keamanan gedung</li> </ul>
03	24 Agustus 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi kewajiban tamu dari menunjukkan hasil rapid test menjadi menunjukkan sertifikat vaksin untuk memasuki area gedung Infomedia pada uraian point 2.1.b.</li> </ul>
04		
05		
06		
07		
08		
09		

	<b>PENANGANAN PENCEGAHAN PANDEMIK COVID PADA GEDUNG INFOMEDIA</b>	Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11 Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021 Revisi : 03
---	---	---

## 1. Rujukan :

- 1.1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
- 1.2. Memo Dinas VP Human Capital Management Nomor: 00211/M/INF2020\_O\_3\_21/20 tanggal 05 Juni 2020 perihal Protokol Kewaspadaan Kesehatan Pekerja menuju New Normal.
- 1.3. Memo Dinas Direktur Business Support & SSO Nomor : 00285/M/INF2020\_O\_3/20 tanggal 10 Juli 2020 perihal Perpanjangan Implementasi Flexi Working Arrangement PT. Infomedia Nusantara pada Fase Transisi New Normal.
- 1.4. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : S-260/MBU/S/09/2020 tanggal 2 September 2020 perihal Kewajiban Tamu untuk Melakukan Rapid Test dan Pengisian *Self Assessment*

## 2. Uraian :


### 2.1. Fungsi Keamanan Gedung



- a. Pengukuran suhu dengan menggunakan thermogun atau sejenisnya 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 ke dalam gedung dan dilaporkan kepada atasannya/ karyawan yang dituju (bagi tamu) untuk diberikan pengarahan lebih lanjut terkait pekerjaan maupun tujuan kedatangan di area Gedung Infomedia (bagi tamu).
- b. Tamu harus menunjukkan sertifikat vaksin kepada petugas keamanan dan mengisi deklarasi dalam keadaan sehat (tidak ada gejala COVID19) yang disediakan di area masuk gedung Infomedia. Apabila tamu tidak bisa menunjukkan sertifikat vaksin, maka petugas keamanan berhak untuk tidak membolehkan tamu tersebut masuk ke dalam area gedung.
- c. Petugas keamanan mempersilahkan karyawan melakukan pembersihan alas sepatu dengan menggunakan alat pembersih jika disediakan. Untuk karyawan yang menggunakan kendaraan umum, dipersilahkan untuk menyimpan jaket di area luar gedung yang telah disediakan dan dilakukan penyemprotan dengan menggunakan cairan khusus untuk pakaian. Bagi gedung layanan yang tidak bisa dilakukan penyimpanan jaket di area terbuka, maka setelah dilakukan penyemprotan, disimpan di loker pribadi masing-masing.
- d. Pembatasan waktu kerja bagi karyawan yaitu tidak diperbolehkan bekerja diluar jam operasional kerja (08.00 s/d 17.00) untuk karyawan selain agent. Jika terdapat karyawan yang lembur, maka pihak keamanan gedung berhak meminta karyawan tersebut untuk segera meninggalkan gedung. Toleransi terhadap lembur adalah 1 jam setelah waktu operasional kerja selesai yaitu jam 18.00 sewaktu petugas keamanan melakukan kontrol ruangan. Jika keadaan mendesak, maka atasan karyawan tersebut harus menginformasikan secara tertulis (email/SMS/Whatsapp) kepada Site Manager Dept. Facility & Asset Management.



- e. Penggunaan masker wajib digunakan oleh seluruh karyawan/tamu di lingkungan Gedung Infomedia baik area luar gedung maupun di dalam gedung yaitu dengan perincian sebagai berikut :
1. Untuk karyawan yang tidak menggunakan masker di area luar gedung, maka petugas keamanan berhak untuk tidak memperbolehkan karyawan tersebut masuk ke dalam gedung sampai dengan karyawan tersebut dapat menggunakan masker dan dicatat sebagai pelanggaran.
  2. Untuk karyawan yang tidak menggunakan masker di dalam area gedung, maka petugas keamanan berhak untuk memfoto dan mencatatkan sebagai sebuah pelanggaran.
- Terhadap 2 hal tersebut diatas, maka petugas keamanan berhak memberikan Berita Acara Teguran Lisan (BATL) yang harus ditandatangani karyawan dan atasannya untuk selanjutnya dilaporkan kepada fungsi SDM dan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pemakaian identitas karyawan (ID card/seragam) 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 buku tamu untuk dilaporkan kepada atasannya dan fungsi SDM.
- g. Penanganan terhadap kejadian karyawan yang sakit dan perlu dibawa ke rumah sakit terdekat yaitu :
1. Petugas keamanan wajib membawa karyawan/tamu tersebut ke area/ruangan karantina sementara yang telah ditentukan oleh masing-masing gedung.
  2. Setelah itu karyawan/tamu dipersilahkan untuk segera meninggalkan gedung jika memungkinkan.
  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.
- h. 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 di dalam gedung tetap menggunakan masker dan melakukan physical distancing minimal jarak 1 meter dan melaporkan ke fungsi Site Manager Departemen Facility & Asset Management di area masing-masing.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Petugas keamanan berhak meminta karyawan untuk menandatangani formulir Berita Acara Teguran Lisan (BATL) kepada karyawan yang melanggar tata tertib Pencegahan dan Penanganan Covid19 dan ditandatangani oleh atasan karyawan tersebut. Formulir BATL yang sudah ditandatangani tersebut akan disampaikan kepada fungsi SDM untuk dapat segera diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

 <p><b>infomedia</b> Your Digital CX Partner by Telkom Indonesia</p>	<p align="center"><b>PENANGANAN PENCEGAHAN PANDEMIK COVID PADA GEDUNG INFOMEDIA</b></p>	<p>Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11 Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021 Revisi : 03</p>
---	---	--

- l. Petugas keamanan berhak melarang kegiatan solat berjamaah (termasuk solat jumat) dan kegiatan keagamaan lainnya apabila tidak sesuai dengan prosedur protokol penanganan dan pencegahan pandemik COVID19, dan juga melihat dari kondisi lingkungan, kapasitas gedung dan kejadian yang menyangkut ketidaknyamanan karyawan terkait pandemik COVID19.
- m. Petugas keamanan berhak membubarkan suatu acara (acara internal, training, rekrutasi dll) yang menyebabkan berkumpulnya karyawan/tamu dan tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan terkait protokol COVID19 (memakai masker, berjarak minimal 1 meter, tidak berkerumun)
- n. 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.
- o. 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 reaktif (pada hasil rapid test) dan positif (pada hasil swab test) sebelum menunjukkan hasil rapid test dan swab test yang menunjukkan bahwa karyawan tersebut non reaktif (pada rapid test) dan negative (pada swab test).
- p. Bagi petugas keamanan yang sengaja membiarkan atau tidak bisa menegur secara tegas dan santun kepada karyawan terkait aturan dan kebijakan pencegahan & penanganan pandemik COVID19 sehingga menyebabkan dilanggarnya aturan-aturan yang telah ditetapkan, maka petugas keamanan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai kebijakan yang berlaku.


## 2.2 Fungsi Kebersihan Gedung

- a. Pembersihan secara berkala dan desinfektan pada area kantor dilakukan oleh petugas kebersihan agar seluruh area kerja bersih dan higienis. Teknis pelaksanaan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai dilakukan minimal setiap 4 jam sekali. Area yang menjadi perhatian untuk dapat dilakukan pembersihan berkesinambungan adalah :
  - i. Handle pintu.
  - ii. Handle tangga.
  - iii. Tombol lift.
  - iv. peralatan kantor yang digunakan bersama.
  - v. area dan fasilitas umum lainnya.

Untuk area kerja, akan dilakukan pembersihan oleh petugas kebersihan menyesuaikan waktu jam kerja di masing-masing area. Karyawan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan area kerjanya masing-masing.

- b. Pengecekan sirkulasi udara dilakukan oleh petugas kebersihan. Jika terdapat AC yang tidak menyala pada area kerja karyawan, maka petugas kebersihan harus segera menyalakan AC tersebut dan jika terdapat permasalahan, segera menindaklanjuti ke bagian Site Manager Dept. Facility & Asset Management di masing-masing area. Jika terdapat jendela pada gedung Infomedia, maka petugas kebersihan wajib membuka area tersebut pada pagi dan sore hari. Untuk gedung Infomedia yang tidak memiliki jendela,



	<b>PENANGANAN PENCEGAHAN PANDEMIK COVID PADA GEDUNG INFOMEDIA</b>	Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11 Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021 Revisi : 03
---	---	---


maka petugas kebersihan wajib melakukan proses pertukaran udara melalui alat fan blower pada waktu tertentu.

- c. Petugas kebersihan melakukan penyemprotan desinfektan setiap 1 minggu sekali untuk seluruh gedung Infomedia. Jika terdapat kasus reaktif (rapid test) dan positif (swab test) yang terkait dengan COVID19, maka penyemprotan dapat dilakukan kembali saat itu juga disesuaikan dengan kondisi di lapangan.
- d. Petugas kebersihan dilarang untuk membelikan makanan karyawan dan menjaga seluruh alat makan dan minum di area pantry untuk tidak digunakan karena karyawan diwajibkan untuk membawa makan dan minum beserta alat makan dan minum sendiri.
- e. Bagi petugas kebersihan yang sengaja membiarkan atau tidak bisa menegur secara tegas dan santun kepada karyawan terkait aturan dan kebijakan pencegahan & penanganan pandemic COVID19 dan menyebabkan dilanggarnya aturan-aturan yang telah ditetapkan, maka petugas kebersihan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai kebijakan yang berlaku.



## 2.3 Fungsi Pengelolaan Prasarana Gedung

- a. Jalur sirkulasi udara melalui Air Conditioner (AC) pada seluruh gedung Infomedia dilakukan pembersihan filter udara setiap 2 bulan sekali sesuai jadwal pemeliharaan di masing-masing gedung. Terhadap gedung yang memiliki jendela, maka disarankan untuk dapat dibuka pada selang waktu tertentu. Untuk gedung Infomedia yang tidak memiliki jendela, maka disediakan alat fan blower untuk dilakukan pertukaran udara pada selang waktu tertentu.
- b. Sarana cuci tangan dengan air/hand sanitizer disiapkan di seluruh gedung Infomedia di area masuk gedung. Pada area depan lift dan ruang meeting juga akan disiapkan hand sanitizer.
- c. Tempat untuk berjemur matahari disiapkan di area rooftop/tempat parkir/area terbuka lainnya.
- d. Disediakan 1 ruangan karantina sementara di seluruh gedung Infomedia diperuntukan bagi karyawan yang sudah berada di dalam gedung dan memperlihatkan gejala-gejala seperti batuk dan pilek yang berkesinambungan.
- e. Disediakan 1 ruangan/area untuk proses pengecekan rapid test jika diperlukan.
- f. Pemasangan pembatas pada area antrian menunggu lift dan area dalam lift sesuai kapasitas lift di masing-masing gedung dan tetap memperhatikan jarak minimal 1 meter antar karyawan.
- g. Setiap gedung menyediakan penyemprotan khusus karyawan yang menggunakan transportasi umum untuk dapat dilakukan penyemprotan cairan desinfektan yang aman untuk jaket melalui alat chamber (ruangan penyemprotan untuk karyawan) atau area penyimpanan jaket untuk dilakukan penyemprotan dan disimpan di area terbuka yang disediakan atau dilakukan penyimpanan di loker pribadi masing-masing yang telah disediakan.

	<b>PENANGANAN PENCEGAHAN PANDEMIK COVID PADA GEDUNG INFOMEDIA</b>	Kode Dokumen : INF.FAMG.03.11 Tanggal Berlaku : 24 Agustus 2021 Revisi : 03
---	---	---

- h. Seluruh Gedung Infomedia akan memberlakukan 1 jalur keluar dan 1 jalur masuk sesuai dengan kondisi gedung masing-masing dengan harapan tidak terjadi penumpukan/antrian yang panjang saat masuk dan saat keluar.

 **infomedia CC TELKOM**  
Your Digital CX Partner by Telkom Indonesia

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**