

# #BANGKITKANSEMANGATBARU



# BUKU SAKU

## Pelaksanaan *New Normal* Pertamina

Panduan Bagi Pekerja dan Mitra Kerja

## #BangkitkanSemangatBaru

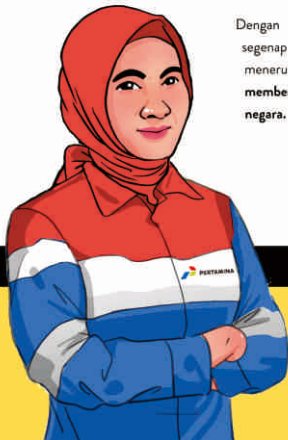
Dunia kini tengah beradaptasi, tantangan tak lagi hanya sekedar menghadapi pandemi. Kenormalan baru atau *the new normal* menjadi sesuatu yang harus diadaptasi, termasuk oleh Pertamina, yang berkomitmen untuk terus mengalirkan energi bagi negeri.

**Pertamina telah menerapkan protokol pencegahan Covid-19** di semua lini bisnis dengan tetap mempertahankan aspek HSSE dan kelancaran operasional. Hal ini merupakan bagian dari komitmen kami untuk tetap menyediakan energi bagi masyarakat Indonesia.

**Mari kobarkan semangat** guna menyalakan energi tanpa henti demi mengimplementasikan ketulusan untuk melayani dalam memasuki fase kembali bekerja di kantor. **Tetap jaga kesehatan dan patuhi aturan** guna menciptakan sinergi yang terbaik dengan aman dan nyaman. Kita sukseskan kondisi *new normal* dengan **mengedepankan kedisiplinan dan kejujuran dalam menjalankan protokol perusahaan.**

Dengan tekad #BangkitkanSemangatBaru, segenap insan Pertamina bersiap untuk meneruskan perjuangan, tak henti berkarya memberikan yang terbaik bagi bangsa dan negara.

Nicke Widyawati  
Direktur Utama



**SURAT EDARAN**

No. E-10/H-00000/2020-SS

**TENTANG**

**PROTOKOL DAN WAKTU KERJA MENUJU  
KONDISI *NEW NORMAL* DI LINGKUNGAN PT PERTAMINA (PERSERO)**

Memperhatikan penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang sampai dengan saat ini belum ditemukan vaksinnya, dan untuk mendukung langkah-langkah strategis Pemerintah dalam mempersiapkan pemulihan ekonomi, bersama ini disampaikan Protokol COVID-19 dan Waktu Kerja Menuju Kondisi *New Normal* Di Lingkungan PT Pertamina (Persero) bagi Pekerja PT Pertamina (Persero), dengan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Memerintahkan kepada seluruh Pekerja untuk menjalankan pekerjaan dengan mengacu pada Protokol sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Edaran ini;
2. Agar Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Pertamina memberlakukan Protokol sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini di lingkungan kerja masing-masing;
3. Merevisi Fax Direktur SDM PT Pertamina (Persero) No.056/H-00000/2020-SS tanggal 21 Mei 2020 tentang pelaksanaan *work from home* yang sebelumnya berlaku sampai dengan tanggal 4 Juni 2020 menjadi diperpanjang sampai dengan tanggal 7 Juni 2020;
4. Tanggal mulai memberlakukan protokol dan waktu kerja *work from office* menuju kondisi *new normal* adalah sebagai berikut:
  - a. Tanggal 8 Juni 2020 untuk Pekerja yang berlokasi kerja di Jabodetabek,
  - b. Masing-masing Unit Operasi dan Anak Perusahaan yang berlokasi kerja di luar Jabodetabek untuk menyesuaikan dengan pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dari pemerintah setempat di masing-masing lokasi kerja.
5. Pembagian kelompok masuk kerja bagi Pekerja yang melaksanakan *work from office* adalah sebagai berikut:
  - a.

	Kelompok Kerja	
	I	II
Masuk	07.00	08.00
Istirahat	11.00 – 12.00	12.00 – 13.00
Pulang	16.00	17.00

- b. Atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head dan Pimpinan Fungsi di Anak Perusahaan/Afiliasi membagi kelompok masuk kerja I dan II di atas dengan pertimbangan masing-masing Fungsi.
- c. Waktu kerja di masing-masing Unit Operasi/Anak Perusahaan ditetapkan oleh GM/Pimpinan Tertinggi Unit setempat dengan tetap memenuhi 8 (delapan) jam kerja sehari.

Saluruh protokol yang diatur dalam Surat Edaran ini juga menjadi referensi yang wajib diterapkan di masing-masing Perusahaan Jasa Penunjang untuk mengatur Tenaga Kerja Jasa Penunjang baik *mandays* maupun *volume* dalam menjalankan tugasnya di lingkungan PT Pertamina (Persero).

Demikian disampaikan, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 4 Juni 2020

\_\_\_\_\_  
Direktur SDM,

  
Koeshartanto

Distribusi : "D"

## LAMPIRAN 1

### PROTOKOL DAN WAKTU KERJA MENUJU KONDISI *NEW NORMAL* DI LINGKUNGAN PT PERTAMINA (PERSERO)

#### A. PENGATURAN TENAGA KERJA

1. Pengaturan Pekerja terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:
  - a. *Work from Office Mandatory (WFO Mandatory)* yakni Pekerja dengan jenis pekerjaan tertentu/kritis dan terlibat dalam menjaga keberlangsungan rantai pasokan Minyak dan Gas Bumi Nasional serta tidak dapat diberlakukan *work from home*, maka tetap bekerja sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan dengan tetap mematuhi protokol dan prosedur kerja aman di masa pandemi,
  - b. *Work from Office Flexibility (WFO Flexibility)* yakni Pekerja dengan jenis pekerjaan selain poin 1.a. dengan kondisi fit yang sebelumnya melaksanakan *work from home*, maka secara bertahap akan melaksanakan pekerjaan di tempat kerja dengan mengikuti protokol/ prosedur masa transisi,
  - c. *Work from Home Mandatory (WFH Mandatory)* yakni Pekerja dengan kondisi khusus tetap melaksanakan pekerjaan dengan skema *work from home* sampai ada keputusan lebih lanjut. Adapun Pekerja dengan kondisi khusus adalah sebagai berikut:
    - 1) Memiliki faktor komorbid (penyakit penyerta), meliputi penyakit kronis dan kondisi gangguan imunitas (*immunocompromised*), berdasarkan penetapan dari fungsi Medical;
    - 2) Wanita hamil, menyusui dengan kondisi anak berusia di bawah 2 (dua) tahun, berdasarkan penetapan dari fungsi Medical;
    - 3) Memiliki status Orang Dalam Pemantauan (ODP), Orang Tanpa Gejala (OTG), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau positif COVID-19, berdasarkan penetapan dari fungsi Medical; atau
    - 4) Pengguna transportasi massal untuk mobilisasi ke/dari tempat kerja, berdasarkan hasil verifikasi dan izin dari atasan.
2. Fungsi SDM (HCBP masing-masing Direktorat/Organization & Manpower Planning) berkoordinasi dengan Pimpinan masing-masing Fungsi (setingkat VP) untuk mengatur nama-nama Pekerja yang ditetapkan *WFO Mandatory*, *WFO Flexibility*, serta berkoordinasi dengan Fungsi Kesehatan untuk Pekerja *WFH Mandatory*.
3. Untuk menentukan Pekerja yang dapat bekerja dengan skema *WFO*, maka akan dilakukan skrining risiko pada Pekerja sebelum melaksanakan *WFO*. Pekerja wajib mengisi secara jujur formulir kewaspadaan kesehatan (*health alert form*) yang dapat diakses melalui online (alamat tautan akan ditentukan oleh Fungsi Kesehatan), dan melakukan *rapid test* sesuai rekomendasi Fungsi Kesehatan Perusahaan.
4. Penetapan Pekerja skema *WFO* ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pekerja dengan kondisi khusus sesuai poin 1. huruf c. yang berdasarkan rekomendasi Fungsi Medical dan rekomendasi atasan dikategorikan *WFH Mandatory* sehingga yang bersangkutan diwajibkan untuk bekerja dari rumah sampai penetapan lebih lanjut dari Perusahaan.
  - b. Pekerja dengan kondisi fit dan tidak termasuk ke dalam kategori sebagaimana poin 4. huruf a. diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pekerja yang karena alasan operasional melaksanakan *work from office/field* sejak 16 Maret 2020, dikategorikan sebagai *WFO Mandatory* dan melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan operasional,



- 2) Pekerja yang sejak 16 Maret 2020 melaksanakan WFH dikategorikan sebagai *WFO Flexibility*, melaksanakan pekerjaan di tempat kerja secara bergiliran sesuai dengan jadwal dan tahapan yang ditentukan dalam rangka menuju *new normal*.

#### B. PROTOKOL WORK FROM OFFICE

1. Tahapan menuju *new normal* diatur menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai pra kondisi menuju kegiatan kerja kembali dengan *new normal* dengan skema sebagai berikut:

	<b>Tahap 1 (pra kondisi)</b>	<b>Tahap 2 (transisi)</b>	<b>Tahap 3 (menuju new normal)</b>
<b>Durasi</b>	8 minggu*	12 minggu*	12 minggu*
<b>Pengaturan Pekerja Masuk</b>  (mempertimbangkan operasional dan kapasitas ruangan)	a. WFO Mandatory b. WFO Flexibility (25% s.d. 33% secara bergilir)	a. WFO Mandatory b. WFO Flexibility (34% s.d. 50% secara bergilir)	a. WFO Mandatory b. WFO Flexibility (51% s.d. 61% secara bergilir) c. WFH Mandatory **)
*) Evaluasi dan perubahan setiap tahapan dapat dilakukan jika diperlukan sesuai dengan perkembangan pandemi COVID-19.			
**) Khusus Pekerja WFH Mandatory dengan kondisi khusus (komorbid/hamil/menyusui<2thn/ ODP/OTG/PDP/Positif COVID-19) akan mulai masuk bekerja dengan pertimbangan Fungsi Medical dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19.			

2. Pekerja dengan jabatan Manager/setara ke atas dengan kondisi fit, melaksanakan pekerjaan di tempat kerja (WFO) pada semua tahap 1, 2 dan 3.
3. Pekerja yang melaksanakan *work from office* diberlakukan pembagian kelompok masuk kerja sebagai berikut:

a.

	<b>Kelompok Kerja</b>	
	<b>I</b>	<b>II</b>
Masuk	07.00	08.00
Istirahat	11.00 – 12.00	12.00 – 13.00
Pulang	16.00	17.00

- b. Atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head dan Pimpinan Fungsi di Anak Perusahaan/Afiliasi membagi kelompok masuk kerja diatas dengan pertimbangan masing-masing Fungsi.
- c. Waktu kerja di masing-masing Unit Operasi/Anak Perusahaan ditetapkan oleh GM/Pimpinan Tertinggi Unit setempat dengan tetap memenuhi 8 (delapan) jam kerja sehari.
- d. Ketentuan pada poin a tidak berlaku bagi Pekerja dengan waktu kerja khusus (pekerja regu bergilir, pekerja daerah operasi tertentu dengan sistem kerja rotator, atau awak kapal).

4. Implementasi skema masa transisi diatur dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**Tahap 1**

- a. Tahap 1 diberlakukan selama 8 (delapan) minggu.
- b. Bagi Pekerja dengan kategori *WFO Flexibility* dengan kondisi fit, maka atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head membagi Pekerja pada level Ast.Man/setara ke bawah ke dalam 4 (empat) tim dengan komposisi jumlah yang seimbang. Setiap tim bekerja secara bergantian setiap 2 (dua) minggu dengan skema sebagai berikut:

	Minggu 1-2	Minggu 3-4	Minggu 5-6	Minggu 7-8
<b>TIM A</b>	WFO	WFH	WFH	WFH
<b>TIM B</b>	WFH	WFO	WFH	WFH
<b>TIM C</b>	WFH	WFH	WFO	WFH
<b>TIM D</b>	WFH	WFH	WFH	WFO

- c. Atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head dan Pimpinan Fungsi di Anak Perusahaan/Afiliasi membagi kelompok masuk kerja sesuai poin b di atas dengan pertimbangan masing-masing Fungsi.
- d. Ketentuan pada poin b tidak berlaku bagi Pekerja dengan waktu kerja khusus (pekerja regu bergilir, pekerja daerah operasi tertentu dengan sistem kerja rotator, atau awak kapal).
- e. Pada tahap 1, Pekerja dengan kondisi khusus (*WFH Mandatory*) melaksanakan pekerjaan dengan skema WFH.

**Tahap 2**

- a. Diberlakukan sejak hari kerja pertama setelah selesainya Tahap 1 sampai adanya pemberitahuan lebih lanjut.
- b. Bagi Pekerja dengan kategori *WFO Flexibility* dengan kondisi fit, maka atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head membagi Pekerja atas 3 (tiga) tim dengan komposisi jumlah yang seimbang. Setiap tim bekerja dengan skema WFO secara bergantian setiap 2 (dua) minggu dengan skema sebagai berikut:

	Minggu 1-2	Minggu 3-4	Minggu 5-6	Minggu 7-8	dst
<b>TIM A</b>	WFO	WFH	WFH	WFO	
<b>TIM B</b>	WFH	WFO	WFH	WFH	
<b>TIM C</b>	WFH	WFH	WFO	WFH	

- c. Atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head dan Pimpinan Fungsi di Anak Perusahaan/Afiliasi membagi kelompok masuk kerja sesuai poin b di atas dengan pertimbangan masing-masing Fungsi.
- d. Ketentuan pada poin b tidak berlaku bagi Pekerja dengan waktu kerja khusus (pekerja regu bergilir, pekerja daerah operasi tertentu dengan sistem kerja rotator, atau awak kapal).
- e. Pada tahap 2, Pekerja dengan kondisi khusus (WFH *Mandatory*) melaksanakan pekerjaan dengan skema WFH.

**Tahap 3**

- a. Tahap 3 diberlakukan pada saat penyebaran COVID-19 dapat dikendalikan sesuai hasil evaluasi pelaksanaan tahap 2 dan kegiatan kerja dilaksanakan dengan pola baru (*new normal*).
- b. Atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head dan Pimpinan Fungsi di Anak Perusahaan/Afiliasi membagi Pekerja atas 2 (dua) tim dengan komposisi jumlah yang seimbang. Setiap tim bekerja dengan skema WFO secara bergantian setiap 2 (dua) minggu dengan skema sebagai berikut:

	Minggu 1-2	Minggu 3-4	dst
TIM A	WFO	WFH	
TIM B	WFH	WFO	

- c. Ketentuan pada poin b tidak berlaku bagi Pekerja dengan waktu kerja khusus (pekerja regu bergilir, pekerja daerah operasi tertentu dengan sistem kerja rotator, atau awak kapal).
  - d. Pada tahap 3, Pekerja dengan kondisi khusus (WFH *Mandatory*) melaksanakan pekerjaan dengan skema WFO.
5. Untuk Pekerja dengan pola kerja shift, maka atasan selevel VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head agar mengatur pekerja shift malam dilaksanakan terutama oleh Pekerja dengan usia di bawah 50 tahun, sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/ MENKES/328/2020.
  6. Pekerja yang ditetapkan WFO menjalankan tugas pekerjaannya sesuai *job desk* sebagaimana mestinya.
  7. Atasan Pekerja yang melaksanakan WFO agar mengupayakan optimalisasi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghindari lembur, kecuali untuk alasan operasional yang mendesak diperlukan lembur.
  8. Pekerja yang ditetapkan WFO wajib menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan Perusahaan dan dilarang menggunakan transportasi massal untuk menuju dan dari tempat kerja.

9. Pekerja yang melaksanakan WFO dilarang untuk keluar lokasi kerja selama jam kerja. Apabila harus bepergian keluar lokasi kerja maka harus mendapatkan Surat Ijin Keluar Masuk Kantor dari atasan setingkat Manager, mengacu pada ketentuan Pembatasan Interaksi Sosial di Surat Edaran ini.
10. Masuk Kantor dari atasan setingkat Manager, mengacu pada ketentuan Pembatasan Interaksi Sosial di Surat Edaran ini.
11. Bagi Pekerja yang saat diberlakukan WFO berada di luar tempat kedudukan / lokasi kerja atau sedang dalam perjalanan menuju lokasi kerja, maka diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila diperlukan Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan untuk pengurusan ijin masuk suatu wilayah, maka dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Dapat mengunduh Surat Keterangan dimaksud melalui sistem i-Am -> My Personal -> Surat Keterangan -> Surat Keterangan Tanpa Upah Versi Bahasa Indonesia, atau
    - 2) Atasan setingkat Manager/setara dapat menerbitkan surat dimaksud dengan format sesuai lampiran 2-2 dan selanjutnya pengurusan ijin masuk wilayah kerja dilakukan secara mandiri oleh Pekerja ke instansi terkait.
  - b. Bagi Pekerja yang terkendala pengurusan dokumen dalam rangka kembali ke wilayah lokasi kerja yang sebelumnya memberlakukan PSBB maka tetap wajib menjalankan kewajiban bekerja secara WFH selama proses pengurusan dokumen dimaksud.
  - c. Bagi Anak Perusahaan atau Perusahaan terafiliasi lain yang belum terkoneksi dengan sistem i-Am, maka Fungsi Human Capital atau PIC lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Tertinggi Perusahaan dapat menerbitkan Surat Jalan dimaksud. Selanjutnya pengurusan ijin masuk wilayah kerja dilakukan secara mandiri oleh Pekerja ke instansi terkait.
  - d. Pekerja wajib menghubungi call center 135 atau Fungsi Kesehatan Perusahaan, serta mengisi secara jujur formulir kewaspadaan kesehatan (*health alert form*) yang dapat diakses secara online pada alamat yang akan diumumkan melalui Email Broadcast, melaksanakan rapid test, dan melakukan rekomendasi sesuai protokol Perusahaan.
  - e. Apabila direkomendasikan untuk dilakukan karantina mandiri sambil melaksanakan *work from home* selama 14 (empat belas) hari sebelum Pekerja melaksanakan *work from office*, maka lokasi karantina harus di kota yang sama dengan lokasi kerja.

#### C. PENGATURAN WORK FROM HOME (WFH)

1. Pekerja yang diharuskan WFH wajib bekerja dari rumah di antaranya menyusun rencana kerja harian, berkoordinasi dengan atasan masing-masing, serta menyampaikan hasil kerja yang dipertahankan untuk tetap mendukung tercapainya KPI sebagaimana yang telah ditetapkan.
2. Waktu kerja bagi Pekerja yang ditetapkan WFH mengacu pada jam kerja sesuai ketentuan pola kerja WFO.
3. Dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan produktivitas Pekerja yang ditetapkan WFH, atasan Pekerja setingkat VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh masing-masing Pekerja selama periode WFH.

4. Pekerja yang diharuskan WFH harus bersedia dipanggil sewaktu-waktu untuk bekerja secara WFO apabila diperlukan dan tetap memperhatikan protokol pencegahan penyebaran COVID-19 dan dilarang meninggalkan tempat kedudukannya.
5. Masing-masing Manager Fungsi dapat mengatur penggantian, penambahan, dan pengurangan jumlah Pekerja yang diharuskan WFH atau tetap hadir bekerja.
6. Mengoptimalkan penggunaan *video conference/tele conference* untuk melaksanakan rapat dan berkoordinasi sesuai kebutuhan selama pelaksanaan WFH.
7. Selama jam kerja maupun di luar jam kerja tidak diijinkan untuk:
  - a. Meninggalkan rumah, kecuali untuk keperluan yang sangat mendesak dan atas izin dari pejabat selevel VP Setara/GM Unit Operasi/Operation Head;
  - b. Mengunjungi tempat-tempat keramaian termasuk mall atau tempat lainnya yang tidak mendesak untuk didatangi.
8. Atasan Pekerja minimal setingkat Manager/ setara atau PIC yang ditunjuk Perusahaan dapat melakukan *random checking* untuk memastikan Pekerja yang ditetapkan WFH tetap berada di rumahnya.
9. Pekerja didorong untuk tetap menjalankan kegiatan pembelajaran online melalui media yang disediakan Perusahaan; webinar dan aplikasi Ruang Kerja baik melalui web (<https://lms.ruangkerja.id>) ataupun aplikasi *mobile* untuk pencapaian target *learning hours* yang telah ditetapkan.

#### D. PRESENSI KEHADIRAN

1. Kepada seluruh Pekerja yang melaksanakan WFH maupun yang WFO, diharuskan melakukan pengisian absensi online melalui link <https://ptm.id/MyAttendance> paling lambat pukul 10.00 WIB setiap hari termasuk pada hari libur *loff shift*.
2. Sebagai upaya mitigasi penyebaran COVID-19, absensi *fingerprint* saat ini digantikan dengan absensi tapping ID Card/manual sesuai kondisi lokasi kerja masing-masing.
3. Bagi Pekerja yang tidak melakukan pencatatan diri melalui absensi online pada masa tanggap darurat COVID-19 akan mendapatkan konsekuensi sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.
4. Setiap fungsi agar menunjuk 1 (satu) orang PIC untuk melaksanakan monitoring pengisian absensi online dimaksud.

#### E. PEMBATASAN INTERAKSI SELAMA WFO

1. Pada dasarnya Pekerja dihimbau untuk menghindari rapat dengan tatap muka secara langsung dan didorong untuk mengoptimalkan pertemuan melalui *video conference/tele conference*. Apabila rapat tatap muka tidak dapat dihindari, maka dipersyaratkan sebagai berikut:
  - a. Di dalam lokasi kerja PT Pertamina (Persero):
    - 1) Jumlah peserta rapat dibatasi maksimal sesuai kapasitas ruangan yang ditetapkan oleh Fungsi Asset Management.
    - 2) Waktu meeting dibatasi maksimal 60 (enam puluh) menit.
    - 3) Melakukan *physical distancing* dan tidak melakukan kontak fisik.
    - 4) Menggunakan masker.

- 5) Menerapkan Perilaku Hidup Bersih Sehat (PHBS).
  - 6) Mengisi daftar hadir, lengkap dengan no ponsel dan alamat.
- b. Di luar lokasi kerja PT Pertamina (Persero):
- 1) Fungsi terkait mengajukan ijin resmi kepada atasa langsung minimal level manager/setara mengenai rencana Pekerja yang akan mengikuti rapat di luar perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum rencana rapat.
  - 2) Pekerja yang mengikuti rapat di luar perusahaan wajib mengisi form kewaspadaan yang disiapkan oleh Fungsi HSSE setelah melakukan rapat.
  - 3) Pekerja tidak menggunakan transportasi massal.
  - 4) Selama berada di luar lingkungan perusahaan agar melaksanakan PHBS.
  - 5) Atasan memastikan Pekerja berjumlah sama pada saat berangkat mengikuti rapat dan setelah pulang rapat di luar perusahaan.
2. Pekerja yang melaksanakan WFO dihimbau untuk membawa bekal makanan dari rumah atau menggunakan catering/ kantin Perusahaan atas beban pribadi.
  3. Pekerja diwajibkan menjaga kebersihan meja kerja masing-masing dan menerapkan *clean desk policy*.
  4. Selama melaksanakan WFO, Pekerja tidak diperkenankan untuk keluar lokasi kerja kecuali untuk alasan operasional dengan dilengkapi Surat Ijin Keluar Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) - (SIKMP).
  5. SIKMP diterbitkan oleh atasan Pekerja minimal setara Manager. Masa berlaku SIKMP hanya berlaku 1 (satu) hari.
  6. Format SIKMP dapat dilihat pada lampiran 2-1 Surat Edaran ini.

#### F. PENGATURAN TAMU PERUSAHAAN

1. Dihimbau agar meminimalisasi tamu yang hadir ke Perusahaan dan mengoptimalkan pertemuan melalui *video conference/ tele conference*.
2. Apabila tidak dapat ditunda/dihindari, guna pencegahan COVID-19, maka Fungsi terkait mengajukan ijin resmi mengenai kedatangan tamu tersebut ke Direktur teknis dan melaporkan ke HSSE, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum kedatangan.
3. Apabila telah mendapatkan ijin dari Direktur Teknis dan HSSE, maka Fungsi wajib berkoordinasi dengan Fungsi Kesehatan melalui call center 135. Selanjutnya Fungsi Kesehatan akan melakukan pemeriksaan untuk memastikan *medical clearance*.
4. Apabila saat pemeriksaan oleh Medical diketahui adanya gejala klinis, maka tamu tersebut akan dirujuk/ditangani di RS rujukan dari Medical. Fungsi Kesehatan berkoordinasi dengan dinas kesehatan setempat untuk pelaporan dan monitoring.
5. Apabila pada saat pemeriksaan tamu tersebut dinyatakan sehat, maka tamu dapat melaksanakan meeting/ pekerjaan di tempat yang telah ditentukan dengan tetap memperhatikan protokol pembatasan interaksi selama WFO.
6. Fungsi Asset agar menyediakan sarana khusus untuk pelaksanaan pekerjaan/ pertemuan bagi tamu.
7. Selama berada di lingkungan PT Pertamina (Persero), tamu agar melaksanakan hal sebagai berikut:
  - a. *Physical Distancing*;
  - b. Cuci tangan/*hand rub* secara berkala;
  - c. *Daily check up* suhu tubuh;

- d. Selalu memakai masker;
- e. Mematuhi etika batuk & bersin;
- f. Dalam kondisi tertentu dan jika diperlukan pengawasan khusus, maka Direksi pelaksana pekerjaan wajib melakukan pengawasan pada tamu/pihak ketiga ketika sedang melakukan pekerjaan di lingkungan PT Pertamina (Persero).

#### G. PEMBATASAN PERJALANAN

- 1. Diberlakukan penangguhan atau penundaan semua perjalanan ke luar negeri baik untuk urusan dinas maupun non kedinasan (kepentingan pribadi).
- 2. Diberlakukan pembatasan perjalanan antar kota di dalam negeri bagi Pekerja dan keluarga Pekerja baik untuk alasan kedinasan, menjalankan istirahat tahunan maupun untuk kepentingan pribadi.
- 3. Memberlakukan pembatasan istirahat tahunan hanya untuk dilaksanakan di rumah Pekerja masing-masing.
- 4. Pelaksanaan perjalanan ke luar kota baik karena alasan kedinasan, istirahat tahunan atau keperluan pribadi lainnya hanya diperbolehkan untuk alasan mendesak dan Pekerja tersebut wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mendapatkan izin atasan setara VP/GM Unit Operasi/Operation Head dengan membuat Sij Digital via i-Am.
  - b. Tetap melaksanakan prinsip *physical distancing* baik selama perjalanan, maupun pada saat beraktivitas di tempat tujuan.
  - c. Setelah kembali dari luar kota, Pekerja dan/atau keluarganya wajib melapor ke call center 135 dan menghubungi Fungsi Kesehatan.
  - d. Wajib menjalani rekomendasi medis yang termasuk namun tidak terbatas pada pemeriksaan lanjutan, *self-isolation*, atau perawatan kesehatan.
- 5. Yang termasuk alasan mendesak sebagaimana dimaksud angka 4, diantaranya:
  - a. Perjalanan dinas atas perintah Perusahaan;
  - b. Terdapat keluarga (pasangan dan/atau anak) Pekerja Sakit/Meninggal di luar kota;
  - c. Melaksanakan kewajiban hukum;
  - d. Perjalanan dalam rangka pemeriksaan kesehatan berdasarkan rekomendasi Fungsi Kesehatan;
  - e. Alasan lain yang menurut pertimbangan VP/GM Unit Operasi/Operation Head masing-masing dapat dikategorikan mendesak.

#### H. SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG PELAKSANAAN WFO

Sarana dan prasarana yang harus dipenuhi selama pelaksanaan WFO sebagai berikut:

- 1. Dalam Kantor
  - a. Area Lobi & Resepsionis:
    - 1) Penyediaan *wash basin*/tempat cuci tangan.
    - 2) Penandaan jarak aman antrian dan area berdiri pada lift.
    - 3) Pengaturan kursi sesuai dengan jarak aman.

- b. Ruang Kerja dan Ruang Rapat
    - 1) Pengaturan dan penandaan kursi Pekerja agar sesuai kaidah *physical distancing*.
    - 2) Penandaan maksimal okupansi ruangan rapat.
    - 3) Pemasangan media informasi (*poster, banner* dan lainnya) yang berisi himbauan jaga jarak.
  - c. *Area Breakout/Pantry*

Pengaturan dan penandaan kursi dan meja makan agar sesuai dengan kaidah *physical distancing*.
  - d. Dilakukan disinfeksi dan sterilisasi secara berkala untuk seluruh lokasi dalam kantor.
2. Luar Kantor
- a. Fasilitas Umum

Penandaan jarak aman pada *smoking area*, musholla/tempat ibadah, toilet, parkir dan fasilitas umum lainnya sesuai kebutuhan.
  - b. Pengelolaan dan penyediaan tempat sampah yang memadai.
  - c. Penyediaan *drop off point* untuk *catering* dan *delivery* makanan.
  - d. *Shuttle & Mobil Pool*
    - 1) Pelaksanaan disinfeksi dan sterilisasi kendaraan secara berkala.
    - 2) Penyediaan *shuttle point to point* sesuai prioritas dan kemampuan Perusahaan.
3. Penyediaan perlengkapan pencegahan COVID-19, minimal masker dan hand sanitizer untuk individu maupun pada fasilitas baik di dalam maupun luar kantor.
4. Ketersediaan teknologi informasi yang *reliable*.
5. Ketersediaan saluran komunikasi dan informasi Pekerja salah satunya melalui call center 135.

Masing-masing fungsi yang terlibat dalam penyediaan sarana dan prasarana dapat membuat pengaturan lebih lanjut terkait pelaksanaan dan penggunaan sarana dan prasarana tersebut.

#### I. UPAYA SKRINING, DIAGNOSIS, DAN PELACAKAN KONTAK COVID-19

- 1. Perusahaan akan memberlakukan *rapid test* terhadap Pekerja berdasarkan prioritasnya untuk mendukung operasional Perusahaan.
- 2. Nama-nama Pekerja yang akan mendapatkan *rapid test* ditetapkan oleh Fungsi Kesehatan Perusahaan.
- 3. Kepada Pekerja, dan keluarga/orang yang se-rumah dapat dilakukan *rapid test, medical screening*, dan *PCR test* berdasarkan rekomendasi Fungsi Kesehatan Perusahaan dalam rangka upaya skrining, diagnosis, dan pelacakan kontak COVID-19.
- 4. Biaya pelaksanaan skrining, diagnosis dan pelacakan kontak COVID-19 bagi Pekerja, dan keluarga/orang se-rumah, di luar *coverage* Pemerintah, yang mendapatkan rekomendasi Fungsi Kesehatan Perusahaan, menjadi beban Perusahaan.



5. Bagi Pekerja yang saat diberlakukan WFO berada di luar tempat kedudukan / lokasi kerja atau sedang dalam perjalanan menuju lokasi kerja, maka ketentuan *rapid test* atau *PCR test* diberlakukan sebagai berikut:
  - a. Pekerja yang menuju lokasi kerja karena alasan dinas (mutasi keluar wilayah dan/atau dalam perjalanan dinas lain) dalam rangka persiapan bekerja kembali ke tempat kedudukan/lokasi kerja, dan sesuai rekomendasi perusahaan, maka pelaksanaan *medical screening* termasuk *rapid test/PCR test* menjadi beban Perusahaan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Fungsi Kesehatan setempat.
  - b. Pekerja yang berada di luar tempat kedudukan / lokasi kerja bukan karena alasan dinas dan dalam rangka persiapan bekerja kembali ke tempat kedudukan/lokasi kerja, maka pelaksanaan *rapid test/PCR test* dilaksanakan mandiri dengan beban pribadi pekerja.

#### J. PENINGKATAN DAN PENGUATAN IMUNITAS TUBUH

Mengingat bahwa salah satu faktor penting mitigasi COVID-19 adalah adanya imunitas tubuh yang baik, maka dihimbau kepada seluruh Pekerja, dan keluarga Pekerja di lingkungan PT Pertamina (Persero) untuk:

1. Memperbanyak doa dan ibadah sesuai agama dan kepercayaannya masing-masing,
2. Menjalin komunikasi secara intens dengan keluarga,
3. Tidak panik dan senantiasa berfikir positif untuk membangun suasana hati yang bahagia,
4. Istirahat cukup dan mengelola stress,
5. Mengakses informasi hanya dari media yang kredibel serta membatasi aktifitas sosial media,
6. Tetap berolahraga secara mandiri dan dilakukan di sekitar rumah dengan tetap mengikuti kaidah *physical distancing*,
7. Menghindari posisi kerja statis lebih dari 2 (dua) jam. Lakukan istirahat untuk peredaran (*stretching*) selama 15 menit setiap 2 jam. Dianjurkan berjemur saat istirahat,
8. Mengonsumsi makanan dengan gizi seimbang. Perbanyak konsumsi vitamin yang diutamakan bersumber dari sayur dan buah-buahan, dan tidak berlebihan mengonsumsi suplemen vitamin,
9. Membiasakan PHBS, cuci tangan dengan sabun dari air yang mengalir, serta menerapkan etika batuk dan bersin yang benar,
10. Bagi yang bekerja *work from home* dengan tetap mengikuti pola dan mekanisme kerja normal,
11. Menetapkan hari Jumat pukul 07.30 s.d 08.30, sebagai waktu untuk olah raga atau *stress release (fresh fit & fun friday)* dan tidak melakukan rapat di waktu tersebut.

#### K. KONSEKUENSI

Protokol menuju kondisi *new normal* wajib ditaati oleh Pekerja, dan setiap pelanggaran terhadap Protokol dalam Surat Edaran ini, baik karena disengaja maupun kelalaian dapat diberlakukan konsekuensi, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja PT Pertamina (Persero) terhadap protokol menuju kondisi *new normal* dalam Surat Edaran ini merupakan pelanggaran kaidah Pasal 92 huruf d angka 1 dan 2 jo. Pasal 92 huruf c angka 3 Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku dengan konsekuensi setinggi-tingginya adalah Demosi 3 PRL.
2. Proses pemberian sanksi sebagaimana dimaksud poin 1 dan 2 akan dilakukan secara proporsional dan bertahap sesuai kesalahan masing-masing Pekerja dengan tujuan utama untuk kedisiplinan kerja, demi terwujudnya kesehatan dan keselamatan Pekerja.

## L. KONTAK INFORMASI

Dalam hal dibutuhkan informasi lebih lanjut terkait protokol kerja *new normal*, prosedur kerja selama masa *new normal*, kebutuhan layanan kesehatan dan informasi lainnya terkait penerapan *new normal*, dapat menghubungi email: [info.cmt@pertamina.com](mailto:info.cmt@pertamina.com) atau melalui fungsi terkait sebagai berikut:

1. Manajemen Aset  
Email: [service\\_center@pertamina.com](mailto:service_center@pertamina.com)  
Telp: 5678  
HP: 082288883135  
Untuk unit operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi Manajemen Aset setempat  
Untuk anak perusahaan dapat menghubungi fungsi General Service setempat
2. Human Capital  
Email: [servicedesk\\_hr@pertamina.com](mailto:servicedesk_hr@pertamina.com)  
Telp: 1500234  
Ext: 6666  
Untuk unit operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi HC setempat  
Untuk anak perusahaan dapat menghubungi fungsi HC setempat
3. Internal Communication  
Email: [internalcomm@pertamina.com](mailto:internalcomm@pertamina.com)  
Hp.082117469257  
Untuk unit operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi Comm&Rel setempat  
Untuk anak perusahaan dapat menghubungi fungsi Consec/Humas setempat
4. Medical Call Center
  - a. Informasi, konsultasi dan pelaporan gejala COVID-19 melalui:  
Call center: 135 (call only)  
HP: 081388308844 (call/wa)
  - b. Konsultasi kesehatan lainnya:  
Aplikasi mobile MyDoctor Pertamina (live chat consultation)
5. Psikolog Hotline  
Hotline: 0800-1-401968 (call only)  
HP: 0811843523

## M. MATERI SOSIALISASI

Materi terkait protokol kerja *new normal*, prosedur kerja selama masa *new normal*, kebutuhan layanan kesehatan dan informasi lainnya terkait penerapan *new normal* juga dapat diakses melalui:

1. Website PT Pertamina (Persero): <https://pertamina.com/id/semanat-lami-melawan-pandemi>
2. E-handbook
3. Leaflet

**N. PELAKSANAAN BAGI TENAGA KERJA JASA PENUNJANG / PELANGGAN / PEMASOK / MITRA USAHA / STAKEHOLDER LAINNYA**

Tenaga Kerja Jasa Penunjang (*mandays & volume*)/ Pelanggan/ Pemasok/ Mitra Usaha/ Stakeholder lainnya dari Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi yang melaksanakan kegiatan untuk mendukung PT Pertamina (Persero) wajib mentaati seluruh protokol dalam Surat Edaran ini.

Untuk Pekerja



### Surat Izin Keluar Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) – SIKMP

Bersama ini memberikan ijin kepada :

Nama : .....  
Nopek : .....  
Jabatan : .....

Untuk melaksanakan tugas :

Tugas : .....  
Tempat : .....  
Hari, tanggal : .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, ..... 2020

Pekerja

Menyetujui,  
Sebutan Jabatan (minimal Manager)

Ttd

ttd

Nama

Nama

Note : SIKMP ini hanya berlaku untuk tugas, tujuan, hari dan tanggal seperti tertera.

LAMPIRAN 2 – 1b

FORMAT SURAT IJIN KELUAR MASUK KANTOR PT PERTAMINA (PERSERO)

Untuk Mitra



**Surat Izin Keluar Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) – SIKMP**

Bersama ini disampaikan kepada PT ..... untuk memberikan ijin kepada :

Nama : .....  
Noppek : .....  
PJP : .....

Untuk melaksanakan tugas :

Tugas : .....

Tempat : .....

Hari, tanggal : .....

Demikian, terima kasih.

Jakarta, ..... 2020

Mitra Kerja

Mengetahui  
Sebutan Jabatan

Menyetujui,  
PT .....  
Sebutan Jabatan

tttd

tttd

tttd

**Nama**

**Nama**

**Nama**

Note : SIKMP ini hanya berlaku untuk tugas, tujuan, hari dan tanggal seperti tertera.



LAMPIRAN 2 – 3  
FORMAT SURAT KETERANGAN PSBB

**SURAT KETERANGAN**

No. Ket - / /2020-S8

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Nomor Pekerja :  
Jabatan :  
Alamat kantor :

Dengan ini menerangkan bahwa nama yang tercantum pada lampiran surat keterangan ini adalah benar Pekerja Fungsi....., Direktorat....., PT Pertamina (Persero) dan bertugas di area kerja [Nama Gedung Dan Lokasi Kerja].

Surat keterangan ini dibuat sebagai dasar yang bersangkutan untuk bekerja di area kerja yang termasuk wilayah pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) sampai dengan berakhirnya masa pandemi COVID-19 sesuai aturan dan ketentuan Pemerintah. Untuk itu, dimohon kepada Instansi berwenang Setempat dapat memberikan akses agar Pekerja dimaksud dapat melaksanakan tugas sesuai dengan lokasi kerja masing-masing.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... 2020

Direktorat  
Jabatan Atasan Minimal Manager/Setara

Nama Lengkap

*(Surat keterangan ini sudah di-review dan disetujui melalui sistem korespondensi elektronik Perusahaan dan dinyatakan sah walau tanpa tanda tangan pejabat ybs)*





## **Daftar Isi**

**PAMFLET**

**1 - 3**

Panduan Pekerja dan Mitra Kerja Menuju Kondisi New Normal di Lingkungan PT Pertamina (Persero)

**PROTOKOL PEKERJA**

**4 - 34**

**A. Aturan Pekerja**

**4 - 9**

- Kriteria Pekerja Pertamina WFO 5
- Alur Penentuan Kategori Pekerja 6
- Aman dan Nyaman Mengisi Daftar Hadir 7
- Konsekuensi Pelanggaran Protokol 8
- Penegakan Disiplin Protokol Covid-19 9

**B. Saat Berangkat Kerja**

**10 - 13**

- Aman dan Nyaman Saat Berangkat Kerja 11
- Protokol Keluar Rumah 12
- Aman dan Nyaman Membawa Barang Esensial Insan Pertamina 13

**C. Saat Ditempat Kerja**

**14 - 22**

- Bekerja dari Kantor dengan Aman dan Nyaman 15
- Protokol Bagi Pekerja Di Kantor/ Di Lapangan 16
- Aman dan Nyaman Selama Berada di Ruang Kerja 17

• Tetap Aman dan Nyaman Menikmati Makan Siang di Kantor	18
• Tetap Aman dan Nyaman Rapat di Kantor	19
• Meeting Ethics During Work From Office	20
• Protokol Surat Izin Keluar Masuk (SIKMP)	21
• Rapat dengan Eksternal di luar kantor	22
<b>D. Saat Pulang Kerja</b>	<b>23 - 25</b>
• Aman dan Nyaman Pulang Kantor	24
• Protokol Masuk Rumah	25
<b>E. Pencegahan Penularan Covid-19</b>	<b>26 - 34</b>
• Evaluasi Kondisi Kesehatan Pekerja Selama Pandemi dan Antisipasi New Normal	27
• Protokol Skrining Covid-19 di Lokasi Kerja (Gedung Pertamina)	28
• Protokol Skrining Covid-19 di Lokasi Kerja (Gedung Sewa)	29
• Alur Penanganan Covid-19 di Pertamina	30
• Yuk Recharge Imunitas Tubuh	31
• Rekomendasi Masker Pada Pandemi Covid-19	32
• 6 Langkah Cuci Tangan	33
• Etika Batuk Dan Bersin Yang Benar	34
<b>PROTOKOL LINGKUNGAN KERJA</b>	<b>35 - 43</b>
<b>A. Penggunaan Fasilitas Umum</b>	<b>35 - 38</b>
• Upaya Perusahaan Untuk Memastikan Tempat Kerja Aman & Sehat	36
• Saat Anda Menggunakan atau Berada di Fasilitas Umum	37
• Protokol Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat	38
<b>B. Mailing Activity</b>	<b>39 - 40</b>
• Tetap Aman dan Nyaman Menerima Paket di Lingkungan Kerja Pertamina	40
<b>C. Penerimaan Tamu</b>	<b>41 - 43</b>
• Protokol Penerimaan Tamu	42
• Protokol New Normal Security	43

## PROTOKOL KOMUNIKASI

44 - 57

### A. Pemanfaatan Channel Komunikasi

44 - 49

- Hotline email : Info.cmt@pertamina.com 45
- Alur Komunikasi Layanan Hotmail New Normal 46
- Kanal Informasi Protokol New Normal 47
- Pastikan Diri Anda Mendapatkan Informasi & Penanganan Dari Tim Dokter Siaga 24 Jam 48
- Manfaatkan Channel Komunikasi Kesehatan Perusahaan 49

### B. Signage

50 - 57

- Signage Area Kantin 51
- Signage Area Masjid & Mushalla 52
- Signage Area Wajib Masker 53
- Signage Lobi 54
- Signage Ruang Rapat II 55
- Signage Ruang Rapat 56
- Signage Jaga Jarak 57

## PROTOKOL LAYANAN PELANGGAN

58 - 61

### SPBU

59

- Panduan Keselamatan New Normal SPBU Pertamina

### Agen LPG

60

- Panduan Keselamatan New Normal Agen LPG Pertamina

### SP(P)BE

61

- Panduan Keselamatan New Normal SPPBE Pertamina

## MATERI VIDEO

62 - 64

- Video One Day in the Life of Employee Pertamina (Protokol New Normal) 63
- Video Call Canter 135 64

## FAQ

65 - 83

- Protokol Pekerja 66 - 68
- Protokol Medis 69 - 75
- Protokol Absensi 75
- Protokol Penerimaan Paket/Dokumen 75
- Protokol Penerimaan Tamu 76
- Protokol Transportasi 76 - 77
- Protokol Fasilitas Umum 78 - 80
- Protokol Ruang Rapat 80 - 81
- Protokol Makan Siang 81 - 83

## KONTAK

84 - 85

- Email Hotline
- Manajemen Aset
- Human Capital
- Internal Communication
- Pelaporan Gejala Covid-19 (Medical Call Center)
- Psikolog Helpline

# **Panduan Pekerja dan Mitra Kerja Menuju Kondisi New Normal di Lingkungan PT Pertamina (Persero)**

**PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN  
COVID-19 PEKERJA PERTAMINA**

**#BangkitkanSemangatBaru**



**Absensi Pekerja dan Mitra Kerja**



**Absensi Tenaga Pemborong, Pekerja Volume**



## Saat Berangkat Kerja



Pekerja dan Mitra Kerja diwajibkan mengisi absen dan memasukkan informasi terkait keluhan kesehatan melalui link absen. Pengisian link ditutup jam 10.00 WIB



Wajib membawa perlengkapan ibadah pribadi



Pastikan Anda dalam kondisi sehat dan fit



Gunakan masker dan selalu bawa *hand sanitizer*



Diimbau membawa bekal makan siang dari rumah dan peralatan makan & minum pribadi



Ikut rambut/gunakan tutup kepala



Wajib menggunakan kendaraan pribadi (sepeda, motor, maupun mobil) atau transportasi yang disediakan perusahaan dengan ketentuan *physical distancing* perusahaan:

- Kapasitas 7 orang, menjadi hanya 4 orang
- Kapasitas > 8, dibatasi 50%



## Selama Berada di Kantor



**Saat Tiba di Kantor**



Wajib gunakan masker. Masker kain agar diganti tiap 4 jam



Segera cuci tangan/ gunakan *hand sanitizer*



Gunakan lift sesuai anjuran/tanda



Wajib melalui *thermal screening*; hanya Pekerja dengan suhu tubuh <37,5°C yang diperbolehkan memasuki area kantor

## Selama Bekerja di Kantor



Terapkan aturan *physical distancing*



Tidak berbagi meja kerja dan wajib menjaga kebersihan meja masing-masing



Optimalkan pelaksanaan rapat secara *online* dengan memanfaatkan fasilitas *M-Teams*



Jumlah peserta rapat fisik dibatasi maksimal sesuai kapasitas ruangan dengan penerapan *physical distancing* dan durasi maksimal 1 jam



Tidak berjabat tangan dan kontak erat



Hindari berbagi penggunaan alat kerja



Selalu terapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat:

- Cuci tangan dengan sabun berkala
- Jaga etika bersin dari batuk
- Hindari menyentuh area wajah
- Bersihkan barang yang sering disentuh
- Lakukan *physical distancing*
- Jaga stamina dan makan dengan gizi seimbang



Peduli dengan kondisi teman kerja masing-masing dan segera menegur bila pekerja tidak mematuhi aturan yang berlaku



Keluar kantor karena alasan operasional perusahaan wajib membawa Surat Izin Keluar/Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) (SIKMP)



## Selama Waktu Istirahat



Tidak meninggalkan kantor untuk membeli makan siang



Terapkan *physical distancing* dan hindari keramaian di tempat umum (toilet, musholla dan ruang tunggu)



Gunakan alat ibadah pribadi (mukena, sarung, sajadah)



Jika tidak membawa bekal, dapat memanfaatkan layanan katering yang disediakan perusahaan atau layanan pesan antar dengan ketentuan sesuai protokol perusahaan



## Saat Pulang Kerja



Gunakan masker



Tidak mengunjungi tempat keramaian



Terapkan *physical distancing* selama perjalanan



Bersihkan diri sesaat tiba di rumah

- Tinggalkan sepatu di luar rumah & letakan tas, dompet serta kunci ke dalam kotak tersendiri
- Mandi dan bersihkan seluruh bagian tubuh
- Bersihkan seluruh perangkat/gadget dengan tissue beralkohol
- Rendam/cuci baju lapisan luar dengan deterjen



# Protokol PEKERJA

## A. Aturan Pekerja



# Kriteria Pekerja Pertamina New Normal

## Melanjutkan WFO Mandatory

Pekerja yang **jabatannya terkait langsung** dalam penyediaan energi (rantai pasokan energi), penggunaan alat di tempat kerja, pemeriksaan fisik (*witness*), pelayanan pelanggan, atau kebutuhan kehadiran fisik lainnya

## WFO Flexibility

Pekerja yang **karena** jabatannya tidak terkait langsung dalam penyediaan energi (rantai pasok energi), dan **telah** siap untuk bekerja dan berkolaborasi dari kantor

## WFH Mandatory

Pekerja yang karena **pertimbangan kesehatan** dan keamanan tetap dianjurkan untuk bekerja dari rumah hingga situasi kewaspadaan Covid-19 membaik



Memiliki faktor komorbid (penyakit penyerta), meliputi penyakit kronis dan kondisi gangguan imunitas



Wanita hamil, menyusui dengan kondisi anak berusia di bawah 2 (dua) tahun



Memiliki status ODP, OTG, PDP, atau positif COVID-19; atau



Pengguna transportasi massal untuk mobilisasi ke/dari tempat kerja



Selalu pastikan Anda dalam kondisi sehat (kondisi fit) dan mengisi COVID19 Alert Form sebelum kembali bekerja dari kantor

**Selalu mengutamakan kesehatan dan keamanan dalam bekerja ya!**



# Pemberlakuan WFO New Normal; Saya Masuk Kategori Mana?



Mulai dari sini, Masuk kategori manakah Anda?

## Pekerja dengan kondisi khusus



1. Memiliki komorbid
2. Hamil, menyusui dengan anak usia < 2 tahun
3. ODP, OTG, PDP, Positif Covid-19
4. Pengguna transportasi massal



### WFH Mandatory

Melaksanakan pekerjaan dari rumah

#### KESIMPULAN:

Anda ditetapkan sebagai WFH Mandatory, maka anda wajib berada di rumah

## Pekerja Fit



1. Pekerja dengan jabatan Manager/ Up; dan
2. Pekerja karena alasan operasional wajib work from office/field sejak 16 Maret 2020



### WFO Mandatory

Melaksanakan pekerjaan di tempat kerja



Pekerja yang sejak 16 Maret 2020 melaksanakan work from home



### WFO Flexibility

Melaksanakan pekerjaan di tempat kerja sesuai jadwal yang ditentukan

#### KESIMPULAN:

- Anda wajib bekerja di tempat kerja jika:
1. Anda dinyatakan sehat oleh Medical
  2. Anda diperintahkan untuk masuk kerja oleh atasan (VP/GM setara)

# Aman dan Nyaman Mengisi Daftar Hadir

## Protokol absensi pekerja di lingkungan Pertamina



Setiap pekerja dan TKJP, baik yang WFO maupun WFH, WAJIB melakukan absensi secara digital setiap hari (termasuk saat akhir pekan, libur, dan cuti tahunan)



Setiap pekerja dan TKJP WAJIB melaporkan secara JUJUR kondisi kesehatannya dan menginformasikan nomor telepon pribadi atau keluarga terdekat agar sewaktu-waktu dapat dihubungi oleh Perusahaan



Bagi pekerja dan TKJP yang tidak melakukan absensi online sebanyak 3X berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, akan diberlakukan sanksi



Daftar hadir wajib diisi selambat-lambatnya pukul 10.00 WIB setiap harinya

Link daftar hadir dapat diakses sebagai berikut:

- Pekerja PWT dan PWT:  
<https://ptm.id/MyAttendance>  
(Login menggunakan Nopek atau email)
- Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP):  
<https://ptm.id/MyAttendance>  
(Login menggunakan NIK/ No KTP)
- Tenaga Kerja Kontrak Pemborongan Pekerjaan/Volume: <https://ptm.id/ZaW77>  
(Tidak perlu login)



Ingat, absensi merupakan salah satu parameter kesehatan. Pekerja pastikan disiplin untuk mengisi absensi tepat waktu dan sampaikan keadaan kesehatan Anda dengan jujur.



## Konsekuensi Pelanggaran Protokol

Protokol yang berlaku telah dibuat untuk menjamin kedisiplinan, kesehatan dan keselamatan tiap pekerja Pertamina agar tetap aman dan nyaman dalam menghadapi kondisi *New Normal* sehingga **wajib ditaati**. Tiap pelanggaran dapat diberikan **konsekuensi** maka perlu diingat bahwa:



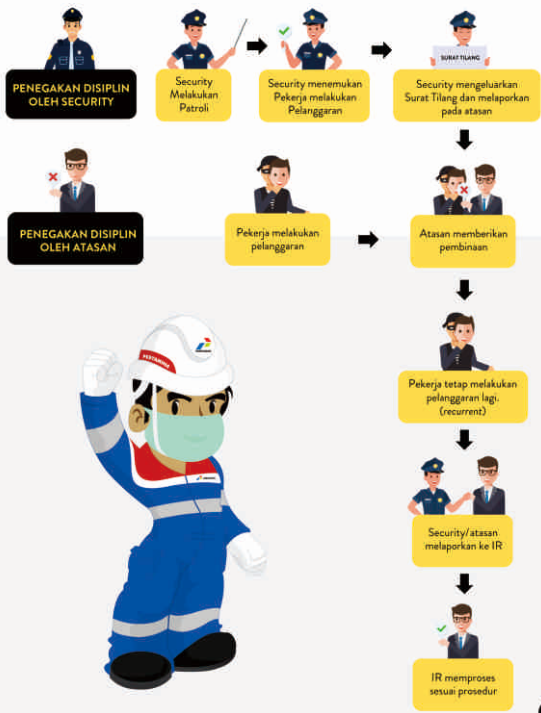
Pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja Pertamina terhadap **protokol New Normal merupakan pelanggaran kaidah PKB 2019-2021**



Pemberian sanksi akan dilakukan secara proporsional dan bertahap sesuai pelanggaran Pekerja



# Penegakan Disiplin Protokol Covid-19



# Protokol PEKERJA

## B. Saat Berangkat Kerja

# Aman dan Nyaman Saat Berangkat dan Pulang Kantor



## Kendaraan pribadi:

- Wajib menggunakan kendaraan pribadi (sepeda, motor, maupun mobil) atau transportasi yang disediakan perusahaan dengan ketentuan physical distancing perusahaan:
  - Kapasitas 7 orang, menjadi hanya 4 orang
  - Kapasitas > 8, dibatasi 50%
- Wajib menggunakan masker
- Jangan mengemudi, saat tidak sehat. Segera periksa diri ke fasilitas kesehatan



## Transportasi perusahaan/shuttle:

- Wajib menggunakan masker
- Terapkan protokol perilaku hidup bersih sehat (etika batuk/bersin, cuci tangan, hindari menyentuh area wajah)
- Pengecekan suhu oleh petugas
- Menerapkan physical distancing (formasi duduk/jarak minimal 1 meter)



PT Pertamina (Persero) menyediakan layanan shuttle bagi pekerja sebagai bentuk tindakan pencegahan penyebaran Covid-19, di titik berikut:

Shuttle bus PT Pertamina menyediakan layanan shuttle bagi pekerja sebagai bentuk tindakan pencegahan penyebaran Covid-19.

Titik Pem	Lead Driver	74 Seat	8 7067 SJA	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>BSD &amp; Bintaro</b> Titik Pem: SPBU Rawabunga via Stasiun Jurangmangu	Sudi 0812852780	74 Seat	8 7067 SJA	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Bogor</b> Titik Pem: SPBU Bersewang via Cikur, Jemison dan Hala L3 Bantekalon	Suryani 08212654666	37 Seat	8 7992 SJA	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Depok</b> Titik Pem: SPBU Margada Raya	Ajku 0813 1808 3560	63 Seat	8 7060 SJA	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Bekasi</b> Titik Pem: SPBU COCO Pekayon via Sa Selatna	Marnis 0822 6874 4688	57 Seat	8 7097 SAA	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Lenteng Agung</b> Titik Pem: Mata Dua Pertamina via Apartemen Binaura	Windy 0817676011880	9 Seat	8 2804 SJK	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Jakarta Barat</b> Titik Pem: SPBU 343404 Gengal	Rifa 081220476640	9 Seat	8 2014 SIB	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Jakarta Selatan</b> Titik Pem: SPBU 34127 07 Puncoran	Sugno 081280361310	9 Seat	8 2420 SIB	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)
<b>Jakarta Timur</b> Titik Pem: SPBU 34348 02 Pondok Gede	Saku Asari 081333002090	9 Seat	8 2938 SIV	Berangkat 05.30 WIB - Pulang 17.00 WIB (Lobby Area)

## Shuttle KP - Sopo Dol & KP - Graha Elnusa

📍 KP - SopoDol 07.00 WIB | 📍 SopoDol - KP 16.15 WIB | 📍 KP - Graha Elnusa 07.00 WIB | 📍 Graha Elnusa - KP 16.00 WIB



**Penumpang Shuttle wajib :**  
Memastikan ID Card sebelum naik shuttle



Penumpang shuttle **dilarang** memiliki kendaraan di lokasi SPBU



Diharapkan konfirmasi calon penumpang shuttle paling lambat H-1, Pulut, 15.00 WIB ke Henie : +62 811-1090-924

**Insan Pertamina diimbau untuk menggunakan kendaraan pribadi.** Laksanakan protokol pencegahan Covid-19 jika harus menggunakan transportasi umum, termasuk shuttle point to point yang disediakan perusahaan. Selalu mengutamakan kesehatan dan keamanan bersama adalah kunci keberhasilan menjalankan New Normal.

#BangkitkanSemangatBaru



# Protokol Keluar Rumah



Gunakanlah jaket atau baju lengan panjang



Tidak perlu menggunakan aksesoris (gelang, cincin, anting)



Apabila menggunakan masker, gunakan terakhir sebelum keluar rumah



Gunakan kendaraan pribadi atau kendaraan yang disediakan Perusahaan



Gunakanlah tisu untuk menyentuh benda atau permukaan apapun



Remas tisu lalu buang ke tempat sampah



Jika batuk atau bersin, lakukan etika yang benar (gunakan siku)



Usahakan bertransaksi secara non-tunai



Cucilah tangan atau gunakan hand sanitizer setelah menyentuh benda dan permukaan apapun



Jangan menyentuh wajah sampai tangan benar-benar bersih



Jaga jarak aman dengan orang lain (minimal 1 meter)

**MARI PUTUSKAN RANTAI  
PENULARAN COVID-19**

**#BangkitkanSemangatBaru**





# Aman dan Nyaman Membawa Barang Esensial Insan Pertamina

Ketika kembali lagi bekerja di kantor, ada baiknya Insan Pertamina menyiapkan barang-barang berikut guna mengurangi penyebaran virus sehingga aktivitas bekerja menjadi lebih aman dan nyaman. Mari putuskan rantai penularan Covid-19!



Jaket atau baju lengan panjang



Masker kain dan masker kain cadangan



Hand sanitizer



Tisu basah antiseptik



Bekal makan siang



Peralatan makan & minum pribadi



Tutup kepala



Perlengkapan ibadah pribadi

## WFO Essential Items



Jaket atau baju lengan panjang



Masker kain dan masker kain cadangan



Tisu basah antiseptik



Bekal makan siang



Peralatan makan & minum pribadi



Tidak menggunakan aksesoris (gelang, cincin, anting)



Ikut rambut /tutup kepala



Perlengkapan ibadah pribadi



Hand sanitizer



# Protokol PEKERJA

## C. Saat Di Tempat Kerja

# Bekerja dari Kantor dengan Aman dan Nyaman

Pekerja yang sudah mulai kembali bekerja di kantor diimbau untuk:



Memakai **masker**, **hand sanitizer**, mencuci tangan dengan sabun minimal 20 detik, menutup mulut-hidung menggunakan lengan saat batuk/bersin, dan tetap menerapkan **physical distancing** dengan tidak berjabat tangan, tidak berbagi meja kerja, dan melakukan kontak fisik lainnya



Menghindari makan siang di luar dan di keramaian. Disarankan untuk **membawa makanan dan minuman sendiri** dari rumah serta menggunakan peralatan makan dan minum pribadi atau menggunakan **delivery service** yang disediakan perusahaan



Menghindari rapat tatap muka kecuali ada urgensi tertentu, tidak menerima tamu, menjalankan pada protokol penerimaan dokumen/paket, absensi, penggunaan fasilitas umum, dan layanan makan siang



Pekerja diharapkan menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan yang telah disediakan oleh perusahaan



Menjaga kebersihan lingkungan kerja



Tidak berpergian ke tempat umum setelah jam kerja, dan menghindari tempat ramai



Istirahat cukup dan makan makanan bergizi

**Perhatikan dan laksanakan protokol Covid-19, dan pastikan tetap mengutamakan kesehatan, keamanan, dan kenyamanan Anda di lingkungan kerja**



# Protokol Bagi Pekerja di Kantor/Lapangan

Bagi anda yang tetap menjalankan pekerjaan secara normal karena jenis pekerjaan anda bersifat kritikal dan berhubungan langsung dengan penyediaan energi untuk seluruh masyarakat Indonesia, tetap semangat dan waspada, patuhi do & don't sebagai berikut:



## TERAPKAN SOCIAL DISTANCING

Jaga jarak minimal 2 meter dengan orang lain, hindari keramaian, gunakan fasilitas kendaraan yang disediakan perusahaan



## TERAPKAN PEMBATASAN MEETING

Maksimal 10 orang, di ruangan luas, standar absen berikut nomor kontak peserta, laporkan ke call center 135 bila menerima tamu



## HIGIENIS & SEHAT

Gunakan masker/APD, terapkan etika batuk, terapkan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS), cek kondisi kesehatan berkala, hubungi Fungsi kesehatan & call center 135 apabila merasa sakit



## TIDAK MENGIKUTI KETENTUAN PERUSAHAAN

1. Ketentuan pembatasan meeting
2. Kewajiban pelaporan tamu
3. Penerapan Social Distancing



## MEDEKATI KERAMAIAAN

1. Menggunakan transportasi umum
2. Pergi ke tempat keramaian



## ABAI TERHADAP KESEHATAN

1. Tidak menggunakan masker saat sakit
2. Tidak menerapkan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS)

# Tetap Aman dan Nyaman Menikmati Makan Siang di Kantor



Pekerja diwajibkan untuk selalu menggunakan masker



Pengurangan jumlah kapasitas okupansi setiap lantai



Penerapan physical distancing dengan mengatur pola layout tata letak tempat duduk dan pengurangan kapasitas setiap ruangan.

## Harap diingat



Tidak berbagi meja kerja



Bersihkan permukaan benda-benda yang sering disentuh: ponsel, laptop, meja kerja, pegangan laci, dll



# Tetap Aman dan Nyaman Menikmati Makan Siang di Kantor



Saat kembali bekerja dari kantor,  
Pekerja Pertamina diimbau untuk:

Membawa bekal makan  
siang sendiri; atau

Agar proses pengantaran  
makanan tepat tujuan,  
pekerja wajib untuk  
mengisi data pemesanan  
dengan **BENAR**



Wajib memesan makanan  
melalui layanan *delivery*  
service yang disediakan  
katering perusahaan atau  
provider lain

Pengambilan makanan  
akan dilakukan di *pick-up*  
point yang sudah  
ditentukan untuk  
mengikuti protokol  
kesehatan fungsi HSSE



Jika ingin memesan  
makanan ke katering  
perusahaan, wajib untuk  
mengikuti prosedur  
pemesanan melalui  
**Formulir Pemesanan  
Makan Siang** klik link:  
[https://ptmid/W-FO\\_Menu](https://ptmid/W-FO_Menu) (khusus untuk  
area Kantor Pusat)

Melaksanakan makan  
siang di titik yang  
ditentukan di dalam area  
kantor

Pembayaran menggunakan  
Transfer Bank atau dengan  
aplikasi LinkAja dan  
menjadi tanggung jawab  
pekerja

Pesanan ke katering  
perusahaan tidak dapat  
dibatalkan dan terbatas  
melayani pada hari dan  
jam kerja



Mari kita ciptakan suasana makan  
siang yang menyenangkan dan tetap  
aman di area kantor

## Tetap Aman dan Nyaman Rapat di Kantor

Pada saat bekerja dari kantor, pekerja Pertamina tetap disarankan untuk melaksanakan rapat secara *online*. Namun, saat terdapat urgensi tertentu dan harus menggelar rapat tatap muka di kantor, pastikan Anda:



Durasi rapat **max 60 menit**



**Wajib** memakai Alat Perlindungan Diri/APD (masker) selama di dalam ruangan



Jumlah peserta rapat fisik dibatasi maksimal sesuai kapasitas ruangan dengan penerapan *physical distancing*



*Physical distancing* dengan pengurangan dan pengaturan letak tempat duduk (pola zigzag/saling silang)



Tidak berjabat tangan atau melakukan kontak fisik lainnya, dan menerapkan etika batuk dan bersin (menutup mulut saat bersin dengan lengan bagian dalam)



Mengisi daftar hadir lengkap dengan no HP dan alamat domisili untuk kepentingan *tracing*



Gunakan peralatan makan dan minum sendiri untuk konsumsi rapat atau manfaatkan *delivery service* yang disediakan perusahaan



Cuci tangan dengan sabun selama 20 detik sesuai rapat



Perhatikan dan laksanakan protokol Covid-19 dan pastikan tetap mengutamakan kesehatan, keamanan, dan kenyamanan Anda di lingkungan kerja



# Meeting Ethics During Work From Office

## Optimalisasi penggunaan M-Teams:

1. Utamakan online meeting
2. Kirim calendar meeting beserta agenda 3 hari sebelumnya
3. Buat daftar hadir online
4. Konfirmasi kehadiran sehari sebelum rapat dan berpartisipasi aktif serta fokus pada solusi
5. Sampaikan agenda dan HSSE Pause sebelum rapat dimulai
6. Fitur *recording* hanya untuk rapat yang bersifat umum (bukan rahasia)
7. Catat notulensi rapat di M-Teams
8. Pada rapat lanjutan, sampaikan resume rapat sebelumnya. Jika belum ada keputusan, jadikan prioritas
9. Jangan sebarluaskan data atau informasi yang bersifat rahasia



## Bila Harus Offline Meeting, perhatikan juga hal-hal berikut:

1. Maksimal 60 menit
2. Buat daftar hadir online lengkap (Nama, Nopek, No HP, alamat domisili) untuk kepentingan tracing
3. Menggunakan masker selama offline meeting
4. Menerapkan physical distancing dan pengaturan pola duduk zig-zag
5. Jumlah peserta rapat fisik dibatasi maksimal sesuai kapasitas ruangan dengan penerapan physical distancing
6. Tidak melakukan kontak fisik, memperhatikan etika batuk/bersin (menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam)
7. Gunakan botol minum sendiri.
8. Cuci tangan dengan sabun sesuai tatanan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat)



# Tetap Aman dan Nyaman Untuk Keluar Masuk Kantor dengan Surat Ijin Keluar Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) - SIKMP



Pada prinsipnya, semua Pekerja/Mitra yang melaksanakan Work from Office (WFO) tidak diperkenankan keluar kantor. Bagi Pekerja/Mitra yang melaksanakan WFO dan karena alasan operasional perusahaan perlu untuk keluar kantor, WAJIB membawa Surat Ijin Keluar Masuk Kantor PT Pertamina (Persero) – SIKMP



## Mekanisme pembuatan SIKMP:

- Pekerja/Mitra membuat SIKMP
- Atasan pekerja minimal selevel manajer menandatangani SIKMP
- SIKMP untuk mitra kerja, sesuai permintaan User kepada PJP dan dapat ditandatangani oleh PJP menyusul setelah pelaksanaan tugas
- Pekerja/Mitra memperlihatkan surat ijin kepada petugas Sekuriti sebagai pass untuk keluar dan kemudian masuk kembali ke Kantor PT Pertamina (Persero)

Masa berlaku SIKMCP adalah 1 hari








## Otorisasi penandatanganan:


- Pekerja PWTT dan PWT: Atasan pekerja minimal level manager
- Tenaga kerja jasa penunjang (TKJP): PJP (berdasarkan permintaan User)
- Tenaga Kerja Kontrak Pemborongan Pekerjaan/Volume: PJP (berdasarkan permintaan User)

# Rapat dengan Eksternal di Luar Kantor

Jika harus mengikuti rapat di luar lokasi kerja PT Pertamina (Persero), maka insan Pertamina wajib:

-  Fungsi terkait mengajukan ijin resmi kepada atasan langsung minimal level manager/setara mengenai rencana Pekerja yang akan mengikuti rapat di luar perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum rencana rapat
-  Pekerja yang mengikuti rapat di luar perusahaan wajib mengisi form kewaspadaan yang disiapkan oleh Fungsi HSSE setelah melakukan rapat
-  Pekerja tidak menggunakan transportasi massal
-  Senantiasa melaksanakan PHBS
-  Atasan memastikan Pekerja berjumlah sama pada saat berangkat mengikuti rapat dan setelah pulang rapat di luar perusahaan

## Harap diingat:

-  Sebelum izin diberikan, fungsi yang memiliki rencana rapat agar menghubungi PIC lokasi rapat dan memastikan bahwa lokasi telah menerapkan standar protokol pencegahan Covid-19. Apabila tidak memenuhi standar, maka disarankan untuk rapat melalui video conference/teleconference



Perhatikan dan laksanakan protokol Covid-19 dan pastikan tetap mengutamakan kesehatan, keamanan, dan kenyamanan Anda di lingkungan kerja



# Protokol PEKERJA

## D. Saat Pulang Kerja

# Aman dan Nyaman Saat Berangkat dan Pulang Kantor



## Kendaraan pribadi:

- 🚗 Wajib menggunakan kendaraan pribadi (s sepeda, motor, maupun mobil) atau transportasi yang disediakan perusahaan dengan ketentuan *physical distancing* perusahaan:
  - Kapasitas 7 orang, menjadi hanya 4 orang
  - Kapasitas > 8, dibatasi 50%
- 🧤 Wajib menggunakan masker
- 🚫 Jangan mengemudi, saat tidak sehat. Segera periksakan diri ke fasilitas kesehatan



## Transportasi perusahaan/shuttle:

- 🧤 Wajib menggunakan masker
- 🧼 Terapkan protokol perilaku hidup bersih sehat (etika batuk/bersin, cuci tangan, hindari menyentuh area wajah)
- 🌡️ Pengecekan suhu oleh petugas
- 🚫 Menerapkan *physical distancing* (formasi duduk/jarak minimal 1 meter)



PT Pertamina (Persero) menyediakan layanan *shuttle* bagi pekerja sebagai bentuk tindakan pencegahan penyebaran Covid-19, di titik berikut:

Sebelum turun  
Bersihkan 2 kali  
sakit dengan cara  
berhenti

Titik Pergi	Titik Dikirim	Waktu	Waktu Berangkat	Waktu Pulang
BSD & Bintaro 📍 (SPBU) Rawasari via Stasiun Jaringmaja	📍 Sudir (081245312791)	74 Seat	🕒 8:30:2 SAA	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Bogor 📍 (SPBU) Bersempang via Cikluk Junction dan Maba (J) Baktibekon	📍 Suryana (082125654666)	37 Seat	🕒 8:39:2 SDA	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Depok 📍 (SPBU) Margada Raya	📍 Juku (0813 808 3509)	63 Seat	🕒 8:30:0 SAA	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Bekasi 📍 (SPBU) CODO0000 Pekaraji via Tugu	📍 Mamas (0852 6834 4686)	57 Seat	🕒 8:30:1 SAA	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Lonteng Agung 📍 (Maha) via Pertamina via Apartemen Bayura	📍 Wadha (0878767016A0)	9 Seat	🕒 8:28:4 SAG	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Jakarta Barat 📍 (SPBU) 3418A04 Grieg	📍 Hhu (081225478664)	9 Seat	🕒 8:20:4 SIB	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Jakarta Selatan 📍 (SPBU) 34127 07 Puncarna	📍 Sugito (08128036333)	9 Seat	🕒 8:24:20 SIB	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)
Jakarta Timur 📍 (SPBU) 3418B 02 Pundak Cade	📍 Saiful Anam (08133100091)	9 Seat	🕒 8:29:8 SIV	🕒 Berangkat 05:30 WIB - Pulang 17:00 WIB (Lobby Area)

## Shuttle KP - Sopo Del & KP - Graha Elnusa

📍 KP - SopoDel 🕒 07.00 WIB | 📍 SopoDel - KP 🕒 16.15 WIB | 📍 KP - Graha Elnusa 🕒 07.00 WIB | 📍 Graha Elnusa - KP 🕒 16.00 WIB



**Penumpang Shuttle wajib:**  
Menunjukkan ID Card sebelum naik shuttle



Penumpang shuttle **dilarang** menaiki kendaraan di lokasi SPBU



Ditawarkan konfirmasi calon penumpang shuttle paling lambat H-1, Pukul. 15.00 WIB ke Hennie : +62 811-1090-924

**Insan Pertamina dimimbau untuk menggunakan kendaraan pribadi.** Laksanakan protokol pencegahan Covid-19 jika harus menggunakan transportasi umum, termasuk shuttle point to point yang disediakan perusahaan. Selalu mengutamakan kesehatan dan keamanan bersama adalah kunci keberhasilan menjalankan New Normal.

#BangkitkanSemangatBaru



# Protokol Masuk Rumah



Jangan menyentuh apapun ketika sampai di rumah



Bukalah sepatu sebelum masuk rumah



Bukalah pakaian dan segera masukkan ke dalam keranjang cucian



Taruh tas, dompet, kunci, dll ke dalam kotak di pintu masuk



Segeralah mandi, namun apabila tidak bisa mandi, pastikan cuci semua area kulit yang terkena paparan udara luar



Bersihkan handphone atau kacamata menggunakan hand sanitizer atau disinfektan



Bersihkan benda atau permukaan yang kamu bawa dari luar dengan menggunakan disinfektan



# Protokol PEKERJA

## E. Pencegahan Penularan Covid-19

# Evaluasi Kondisi Kesehatan Pekerja Selama Pandemi dan Antisipasi New Normal

Salah satu upaya Perusahaan melindungi Pekerja dan rekan kerjanya dari penularan COVID-19 adalah dengan melakukan skrining kesehatan



Hanya Pekerja yang dinyatakan FIT yang diperbolehkan bekerja dari kantor



## ALUR HEALTH ALERT FORM



1. Sebelum mulai periode WFO, Pekerja/Mitra Kerja mengakses Health Alert Form *online*
2. Formulir diisi dengan informasi yang benar dan selengkap mungkin
3. Fungsi Kesehatan melakukan penilaian risiko setiap Pekerja dan menyampaikan ke HC dan Fungsi User
4. Pekerja dengan risiko rendah dapat direkomendasikan untuk WFO
5. Alert Form diupdate secara periodik

## ALUR RAPID TEST



1. Setiap Fungsi dibantu HC & Kesehatan menentukan kandidat Pekerja WFO
2. Pemanggilan kandidat untuk dilakukan Rapid Test oleh Fungsi Kesehatan
3. Pelaksanaan rapid test di fasilitas yang disediakan
4. Kandidat dengan rapid test non reaktif boleh masuk kantor, dibuktikan dengan surat hasil pemeriksaan
5. Rapid test berikutnya dilaksanakan sesuai hasil assessment via Alert Form

## SKRINING KESEHATAN HARIAN



1. Pekerja mengisi kondisi kesehatan via aplikasi absen. Apabila ada gejala terkait COVID agar tidak datang ke tempat kerja, lakukan pekerjaan dari rumah. Komunikasikan dengan atasan dan hubungi call centre 135
2. Setiba di tempat kerja akan dilakukan pemeriksaan suhu tubuh. Pekerja dengan suhu > 37,5°C tidak diijinkan masuk ke tempat kerja dan diarahkan ke petugas kesehatan

# Protokol Skrining Covid di Tempat Pekerja

## GEDUNG PERTAMINA

### Fungsi Medical/HSSE Melakukan *Body temperature screening*

Meminta pekerja mencuci tangan di hand wash basin atau Hand Sanitizer lalu Petugas Security bersama Petugas Kesehatan melakukan Body Temperature Screening diberi tanda pada ID card

>37.5 C



Pekerja tidak boleh memasuki gedung  
disarankan ke fasilitas kesehatan

Pencatatan dan Monitoring  
oleh Medical

≤ 37.5 C

Boleh memasuki gedung

Pekerja Kembali Bekerja





# Protokol Skrining Covid di Tempat Pekerja

## GEDUNG SEWA

### Fungsi Medical/HSSE Melakukan *Body temperature screening*

Pihak Gedung Melakukan Body Temperature Screening medical/hsse dapat membantu





## Yuk Recharge Imunitas Tubuh



Cukupkan konsumsi protein nabati dan hewani



Kurangi Asupan Gula



Dapatkan selalu sinar matahari pagi selama 5-15 menit



Selalu Happy Thinking, berpikir bahagia



Cukupkan asupan vitamin C



Lakukan aktivitas fisik selama 30 menit, 3-5 kali seminggu

# Rekomendasi Masker pada Pandemi Covid-19

## Kenali Kegunaan 3 Jenis Masker



### MASKER KAIN

Masker kain dapat digunakan untuk mengurangi risiko penularan. Efektivitas penyaringan pada masker kain meningkat seiring dengan jumlah lapisan dan kerapatan tenun kain yang dipakai. Masker kain perlu dicuci dan dapat dipakai berkali-kali. Pilihlah bahan yang digunakan untuk masker kain berupa bahan kain katun, scarf, dan sebagainya.



### MASKER BEDAH 3 LAPIS

Masker Bedah memiliki 3 lapisan (layers) yaitu lapisan luar kain tanpa anyaman kedap air, lapisan dalam yang merupakan lapisan filter densitas tinggi dan lapisan dalam yang menempel langsung dengan kulit yang berfungsi sebagai penyerap cairan berukuran besar. Masker ini direkomendasikan untuk masyarakat yang menunjukkan gejala-gejala flu/influenza (batuk, bersin- bersin, hidung berair, demam, nyeri tenggorokan) dan untuk tenaga medis di fasilitas layanan kesehatan.



### MASKER n95

Masker ini memiliki kelebihan tidak hanya melindungi pemakai dari paparan cairan dengan ukuran droplet, tapi juga hingga cairan berukuran aerosol. Masker jenis ini pun memiliki face seal fit yang ketat sehingga mendukung pemakai terhindar dari paparan aerosol asalkan seal fit dipastikan terpasang dengan benar. Direkomendasikan terutama untuk tenaga kesehatan yang harus kontak erat secara langsung menangani kasus dengan tingkat infeksius yang tinggi.

## NOTE

Kelompok	Lokasi / Cakupan
Masyarakat Umum	Kegiatan sehari - hari (tempat kerja, berbelanja, mengendarai sepeda motor dll) → APD masker kain Berlapis  Masyarakat yang menunjukkan gejala demam yang disertai batuk, nyeri tenggorokan, hidung berair, bersin - bersin) → APD masker bedah 3 Ply



Masker Kain berlapis



Masker Bedah 3 Ply\*

\*Seri perawatan yang menggunakan proteksi



Apapun jenis maskernya, pakailah masker dengan tepat dan bijaksana. Selain itu, menerapkan physical distancing, cuci tangan dan menjaga daya tahan tubuh lebih penting daripada memakai masker.

## 6 Langkah Cuci Tangan

Pastikan dengan air mengalir dan sabun ya!

1



Basahi tangan, gosok sabun pada telapak tangan kemudian usap dan gosok kedua telapak tangan secara lembut dengan arah memutar.

2



Usap dan gosok juga kedua punggung tangan secara bergantian.

3



Gosok sela-sela jari tangan hingga bersih.

4



Bersihkan ujung jari secara bergantian dengan posisi saling mengunci.

5



Gosok dan putar kedua ibu jari secara bergantian.

6



Letakkan ujung jari ke telapak tangan kemudian gosok perlahan. Bilas dengan air bersih dan keringkan.

Sumber :  
Kementerian Kesehatan  
Republik Indonesia.



# Etika Batuk & Bersin yang Benar



Tutup hidung dan mulut  
Anda dengan  
menggunakan tisu



Segera buang tisu yang  
sudah dipakai ke dalam  
tempat sampah



Jika tidak ada tisu, bisa  
gunakan bagian dalam siku



Gunakan masker saat sedang  
batuk dan bersin untuk  
mencegah penularan ke  
orang lain



Cuci tangan dengan menggunakan air  
mengalir dan sabun atau handrub  
berbasis alkohol



Sumber :  
WHO



# **Protokol LINGKUNGAN KERJA**

## **A. Penggunaan Fasilitas Umum**

# Upaya Perusahaan untuk memastikan tempat kerja aman & sehat

## Dalam Kantor



### Area lobby dan resepsionis

- Penyediaan wash basin/tempat cuci tangan
- Marking jarak aman antrian
- Marking area berdiri pada lift
- Pengaturan kursi sesuai dengan jarak aman
- Disinfeksi & pembersihan ruang kerja



### Area pantri/breakout

- Pengaturan kursi pekerja
- Marking pada meja & kursi



### Ruang kerja dan ruang rapat

- Pengaturan kursi pekerja
- Marking pada meja & kursi
- Pemasangan maks. okupansi ruangan rapat
- Pemasangan poster himbauan jaga jarak



### Persiapan khusus

- Penyediaan masker, hand sanitizer, sabun, tissue dan Vitamin C bagi pekerja
- Pemasangan poster/ banner pencegahan Covid-19 di titik-titik strategis
- Pengaturan layanan pengantaran pemesanan makanan baik yang disediakan Pertamina maupun provider lain

## Luar Kantor



### Fasilitas umum

Marking jarak aman pada Smoking Area, Musholla, Toilet, Parkir, dst



Penyediaan drop off point dan protokol penerimaan barang dan delivery makanan



Pengaturan lokasi parkir yang disesuaikan dengan protokol physical distancing



Pengaturan patroli security untuk memastikan compliance protokol selama Pandemi Covid-19



### Pengelolaan sampah

- Penyediaan tempat sampah yang memadai
- Penyediaan tempat sampah dengan plastik untuk memudahkan proses pembersihan



### Shuttle & mobil pool

- Disinfeksi secara berkala
- Penyediaan Shuttle point to point



Pengaturan antrian pemeriksaan thermal gun sebelum memasuki gedung perkantoran



# Saat Anda Menggunakan atau Berada di Fasilitas Umum



## Di area lobi, wajib:

- Gunakan masker
- Terapkan etika batuk/bersin
- Cek APD dan skrining suhu badan oleh petugas kesehatan
- Cuci tangan di wash basin
- Terapkan physical distancing (1 meter, berdasarkan surat edaran Menteri Kesehatan RI No. HK.02.01/MENKES/335/2020)



## Di lift, wajib:

- Gunakan masker
- Terapkan etika batuk/bersin
- Berdiri sesuai dengan marking/tanda yang telah sediakan pengelola Gedung
- Terapkan physical distancing



## Di toilet, wajib:

- Gunakan masker
- Terapkan etika batuk/bersin
- Cuci tangan dengan sabun
- Siram toilet setelah digunakan
- Buang tissue setelah dipakai



## Di area pantry/ breakout, wajib:

- Gunakan masker
- Terapkan etika batuk/bersin
- Gunakan peralatan makan dan minum sendiri
- Kurangi kapasitas pantry 50%
- Terapkan physical distancing (pola tempat duduk zig-zag)
- Membuang sampah makanan pada tempat yang telah disediakan



## Di Mushola, wajib:

- Cuci tangan dengan sabun sebelum wudhu
- Gunakan perlengkapan sholat pribadi (sajadah, mukena, sarung)
- Tetap menerapkan physical distancing saat sholat



Jangan lupa juga untuk memperhatikan dan melaksanakan protokol Covid-19 dan pastikan tetap mengutamakan kesehatan, keamanan, dan kenyamanan Anda di lingkungan kantor PT Pertamina (Persero)

# Protokol Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat



Lengkapi STNK, SIM dan Dokumen yang diperlukan sebelum ke kantor



Selalu gunakan masker



Arahkan parkir R2 & R4 pada zona yang telah ditentukan



Patuhi pemeriksaan oleh Tim HSSE



Selalu mencuci tangan sebelum masuk kantor/  
Patuhi protokol kesehatan



# Protokol LINKUNGAN KERJA

## B. Mailing Activity

## Tetap Aman dan Nyaman Menerima Paket di Lingkungan Kerja Pertamina

Sebelum Anda menerima paket dari luar, pastikan Anda mengetahui tindakan-tindakan sterilisasi yang diberlakukan Pertamina:



Ketika jasa ekspedisi membawa paket, personil ekspedisi wajib melewati pemeriksaan fisik sesuai protokol fungsi HSSE



Personil ekspedisi akan membawa paket ke *Mailing Room* setempat yang akan diterima oleh pengelola



Pihak pengelola akan melakukan penyemprotan disinfektan pada setiap paket yang memasuki area kerja Pertamina



Paket yang telah disterilkan akan diantarkan kepada penerima yang dituju

Pastikan Anda tetap mengutamakan kesehatan, keamanan, dan, kenyamanan dalam menerima paket di lingkungan pekerja Pertamina



# Protokol LINKUNGAN KERJA

## C. Penerimaan Tamu

# Protokol Menerima Tamu Selama Pandemi Covid-19 di Pertamina



- Memo/Fax Dir. SDM agar kunjungan tamu diminimalisir
- Sebisa mungkin tidak menerima tamu, apabila terpaksa harus menerima tamu mengikuti protokol berikut



Fungsi Terkait :  
1. Mengajukan ijin resmi ke Direktur Teknis  
2. Melaporkan ke HSSE  
3. Info ke Call Center 135 dan kontak ke Medical setempat jika sudah ada persetujuan



Mendapatkan persetujuan Dir. Teknis dan HSSE



Tamu di periksa Petugas Medis

Tidak mendapatkan persetujuan Dir. Teknis dan HSSE



STOP

Ada gejala klinis

Tidak ada gejala klinis

Tamu dirujuk/ditangani RS

PIC/Tamu mendapat Med Clearance

Medical berkoordinasi dengan Dinkes untuk pelaporan

Tamu melakukan meeting di tempat yang telah ditentukan

Monitoring oleh Medical



# Protokol New Normal Security



GUNAKAN MASKER  
SAAT BEKERJA



CUCI TANGAN  
MINIMAL 20 DETIK



GUNAKAN LENGAN  
SAAT BERSIN



TIDAK BERJABAT  
TANGAN



JAGA JARAK SAAT  
JAGA / PATROLI



ISTIRAHAT YANG CUKUP  
SEBELUM BEKERJA

## PEMERIKSAAN DI AREA PINTU MASUK & KELUAR

Adanya wabah Covid-19 membuat perubahan dalam kebiasaan hidup manusia, mulai dari menjaga kesehatan, protokol di luar ruangan hingga proses kerja. Hal tersebut menjadikan sesuatu yang sebelumnya tidak lumrah, kini menjadi sebuah kebiasaan baru (*New Normal*). Security dapat berperan sebagai garda depan dalam menjadikan kebiasaan baru tersebut.

### 1. Pemeriksaan di pintu masuk :



Dalam keadaan  
Sehat (Fit)



Selalu memakai  
masker

### 2. Setelah pemeriksaan, pekerja / tamu diingatkan agar :



Selalu memakai  
masker



Physical  
Distancing



Sering cuci tangan  
min. 20 detik

### 3. Pemeriksaan di pintu keluar :



50% Total Kapasitas  
Angkut (Mobil) &  
Hindari angkutan umum



Selalu memakai  
masker

## PADA SAAT PATROLI



Pada saat melihat orang bergerombol,  
lakukan langkah pencegahan dengan  
mengingatkan dan membubarkan  
secara sopan.



Dalam ruang kerja termasuk di dalam  
HR diingatkan agar tetap menjaga jarak  
Rak minimal 2 meter dan selalu  
menggunakan masker



Tertib dalam pemeriksaan  
ketersediaan sabun cuci tangan di  
kamar mandi, dan disinfektan di pintu-  
pintu masuk



Hubungi Call Center 135 atau medical  
setempat jika melihat pekerja yang  
mengungkapkan sakit

\*Security berwenang menegur untuk menegakkan aturan New Normal pencegahan penyebaran Covid-19

# Protokol KOMUNIKASI

## A. Pemanfaatan Channel Komunikasi



# Dapatkan Informasi Penerapan New Normal Melalui Email Hotline [info.cmt@pertamina.com](mailto:info.cmt@pertamina.com)

## Jika Anda Memerlukan Informasi Terkait:



Protokol kerja selama new normal



Prosedur kerja lainnya selama masa new normal



Kebutuhan layanan kesehatan

# Alur Komunikasi Layanan Hotmail New Normal



Pekerja mengirimkan email ke :  
[info.cmt@pertamina.com](mailto:info.cmt@pertamina.com)



Email dijawab dengan standar jawaban  
akan diteruskan ke bagian CMT



Mengirimkan Excel Harian kepada tim  
Corsec untuk di TL  
PUSKODAL HSSE



Rekap Pertanyaan Email dan Rekomendasi  
Jawaban ke Pekerja (Format Excel)  
PUSKODAL HSSE



Email dijawab tim Corsec ke Pekerja  
sesuai Rekomendasi  
CORSEC



**CASE CLOSED**

- Publikasi melalui teaser FAQ
- Email dijawab detail dengan format jawaban dari Comm Duty Rooster (PCC Team)

# DAPATKAN INFORMASI Protokol Pencegahan Penyebaran Covid-19 dan New Normal lewat berbagai kanal:



Pastikan diri Anda dan Keluarga Anda

## Mendapatkan Informasi dan Penanganan Medis dari Tim Dokter Siaga 24 Jam

DENGAN MELAPOR KE



### Jika Mendapati Kondisi :



Pulang dari Luar Negeri atau dari Daerah Transmisi Lokal



Riwayat Kontak Erat dengan kasus Positif



Terdapat Gejala Demam/ Batuk/ Pilek/ Sesak



Mendapati Rekan Kerja tidak comply saat Self Quarantine

### Termasuk Kontak Erat :



Petugas kesehatan yang menangani pasien



Penunggu Pasien Covid-19



Keluarga yang tinggal serumah dengan pasien Covid-19



Orang dalam satu kendaraan/ alat angkut



Teman kerja/ tamu satu ruangan

# Manfaatkan Channel Komunikasi Kesehatan Perusahaan

SELAMA MELAKUKAN SOCIAL DISTANCING



- INFORMASI DAN KONSULTASI COVID-19
- PELAPORAN GEJALA COVID-19
- KONSULTASI KESEHATAN LAINNYA



MEDICAL CALL CENTER (CALL & WHATSAPP)  
0813 8830 8844



KONSULTASI KESEHATAN ONLINE & PSIKOLOGI ONLINE, SERTA FITUR LAINNYA.



KUNJUNGI FASILITAS KESEHATAN HANYA PADA KONDISI EMERGENCY

Seluruh Insan Pertamina Group, apabila memiliki gejala yang mengkhawatirkan atau pernah kontak dengan PDP atau Positif Covid-19, **wajib menghubungi contact center 135**, sehingga dapat terdata dan dapat ditangani oleh tim medis Pertamina Group



# Protokol KOMUNIKASI

## B. Signage

# Signage Area Kantin

**AYO!  
JAGA  
JARAK**

**PHYSICAL DISTANCING**

Menjaga jarak untuk mencegah penyebaran virus COVID-19

**Jaga jarak minimal 1 meter pada saat antrian**

**Menggunakan masker**

**Pembatasan tempat makan di area kantin**

**Mencuci tangan setelah meninggalkan area kantin**

Nama Fungsi /Direktorat

[www.pertamina.com](http://www.pertamina.com)

in t f i @pertamina

51

# Signage Area Masjid & Mushalla

 PERTAMINA

AYO KITA JAGA KEBERSIHAN  
**MASJID** DAN  
**MUSHALLA** DARI  
**COVID-19**  
(CORONA VIRUS)

Menghimbau para jama'ah shalat agar membawa sajadah, perlengkapan shalat / mukena sendiri sebagai alat shalat masing-masing dan tetap jaga jarak / physical distancing.

www.pertamina.com

in t f i y @pertamina

52



## Signage Area Wajib Masker



# Signage Lobi

**PERTAMINA**

MARI KITA CEGAH  
PENULARAN VIRUS COVID-19  
(CORONA VIRUS) DENGAN

# JAGA JARAK

**PHYSICAL DISTANCING**

Hindari kerumunan yang membatasi ruang gerak

Jaga jarak minimal 1 meter

Tidak berjabat tangan

Menggunakan masker

Gunakan bagian tubuh lain jika harus menekan tombol/ membuka pintu (siku, bahu, kaki)

Nama Fungsi / Direktorat

[www.pertamina.com](https://www.pertamina.com)

in f @pertamina

135

## Signage Ruang Rapat II



# Signage Ruang Rapat

**PERTAMINA**

MARI KITA CEGAH  
PENULARAN VIRUS COVID-19  
(CORONA VIRUS) DENGAN

# JAGA JARAK

**PHYSICAL DISTANCING**

- Membatasi jumlah peserta rapat
- Jaga jarak minimal 1 meter pada saat kegiatan rapat
- Tidak berjabat tangan
- Menggunakan masker

Fungsi - Direktorat

[www.pertamina.com](http://www.pertamina.com)

LinkedIn Facebook Instagram YouTube @pertamina



## Signage Jaga Jarak



# **Protokol LAYANAN PELANGGAN**

# Panduan Keselamatan New Normal SPBU Pertamina

## KESIAPAN KEAMANAN LAYANAN SPBU



Absensi harian dan mengisi health alert form rutin setiap 2 pekan untuk memantau kesehatan petugas.



Disinfeksi berkala di semua fasilitas SPBU.



Pengecekan suhu tubuh operator di awal shift.



Petugas SPBU mematuhi protokol kebersihan diri dan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.



Operator SPBU mengenakan APD terstandar.

## UNTUK KESELAMATAN BERSAMA PELANGGAN DIHIMBAU MEMATUHI PEDOMAN BERIKUT



Kenakan masker secara benar selama berada di area SPBU.



Selalu jaga jarak aman minimal 1,5 M dengan orang sekitar.



Pengemudi mobil diharap tetap berada dalam kendaraan selama proses pengisian BBM.



Pengendara motor diharap turun dari kendaraan dan berdiri di tanda yang telah disediakan, berseberangan dengan operator SPBU.



Untuk mengurangi risiko penularan, siapkan uang pas saat pembayaran. Lebih aman lakukan pembayaran secara non-tunai.



Gunakan fitur pembayaran non-tunai LinkAja dari Aplikasi MyPertamina.

## Mari Bersama Kita Taat Agar Bangsa Pulih Cepat



# Panduan Keselamatan New Normal Agen LPG Pertamina

## KESIAPAN KEAMANAN LAYANAN AGEN LPG



Absensi harian dan mengisi health alert form rutin setiap 2 pekan untuk memantau kesehatan petugas.



Disinfeksi berkala area Agen LPG.



Sterilisasi seluruh armada pengiriman.



Pengecekan suhu tubuh petugas di awal shift.



Petugas Agen LPG mematuhi protokol kebersihan diri dan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.



Petugas yang berinteraksi langsung dengan pelanggan mengenakan APD terstandar.

## UNTUK KESELAMATAN BERSAMA PELANGGAN DIHIMBAU MEMATUHI PEDOMAN BERIKUT



Kenakan masker secara benar selama berada di area Agen LPG.



Selalu jaga jarak aman minimal 1,5 M dengan orang sekitar.



**UTAMAKAN** pembelian LPG dengan layanan antar melalui Pertamina Delivery Service dengan menghubungi 135.

## Mari Bersama Kita Taat Agar Bangsa Pulih Cepat





# Panduan Keselamatan New Normal SPPBE Pertamina



Menerapkan langkah pencegahan dengan melakukan pembersihan rutin minimal seminggu 1x di area yang sering terjadi kontak, contoh: loker, ruang tunggu sopir, mushola, toilet, dsb.



Melakukan pengecekan suhu tubuh pekerja setiap kali memasuki area SP(P)BE.



Menyediakan suplemen vitamin daya tahan tubuh untuk pekerja SP(P)BE.



Menyediakan fasilitas cuci tangan atau pengadaan hand sanitizer.



Menggunakan masker pada saat memberikan pelayanan kepada BPT dan Agen.



Menjaga jarak sekitar 1,5 meter dengan konsumen.



Menggunakan sarung tangan saat memberikan pelayanan.



Mempersiapkan petugas atau sopir SP(P)BE pengganti sebagai antisipasi apabila ada petugas atau sopir yang sakit.



Jika ditemukan petugas dengan gejala Covid-19, agar dilakukan pembersihan lokasi SP(P)BE secara menyeluruh.



Segera melapor ke **Hotline Kemenkes (021-521 0411/08121 2123 119)** dan **Pertamina (135)** apabila ditemukan petugas yang terduga Covid-19.

## Yang perlu disiapkan:

- ✓ Disinfectant
- ✓ Masker
- ✓ Thermometer
- ✓ Sarung Tangan
- ✓ Tempat Cuci Tangan/ Hand Sanitizer
- ✓ Suplemen Vitamin

# MATERI VIDEO

# Video One Day in The Life of Employee Pertamina



<https://drive.google.com/file/d/1G0cmu1VNhwS9bVFU9k0I9buBQHJ16ax5/view?usp=sharing>



## Video Call Center 135

**CARA HUBUNGI  
NOMOR 135?**

135 —

- 1 B. Indonesia
- 2 B. Inggris
- 5 Informasi Penanganan Covid-19

The infographic is set within a tablet frame. On the left, a hand holds a smartphone displaying '135' and a dial pad. On the right, a woman with purple hair sits on a blue armchair, talking on a phone. A window behind her shows a city skyline and a crescent moon. A red speech bubble with a white virus icon is near her. A floor lamp is to the right of the chair.

<https://drive.google.com/file/d/1vcsjaVAXVXVjnRxGYKPVLi7S2dkcFkg/view?usp=sharing>



# Frequently Asked Questions (FAQ)

# Protokol Pekerja



Jika saya merasa saya belum siap untuk kembali bekerja dari kantor, padahal saya termasuk kriteria pekerja WFO Flexibility, dengan alasan saya khawatir tertular Covid-19, apakah perusahaan memperbolehkan untuk tetap bekerja dari rumah?



Perusahaan telah menetapkan eligibilitas dan kriteria pekerja yang termasuk di dalam WFO Flexibility dengan tetap mempertimbangkan kondisi kesehatan Pekerja dan memperhatikan keamanan serta keselamatan pekerja melalui pola kerja new normal. Pola kerja New Normal tersebut menjadi bentuk komitmen dan kontribusi kita bersama dalam mendukung langkah-langkah strategis Pemerintah dan Pekerja diharapkan untuk dapat mengikuti ketentuan yg telah ditetapkan Perusahaan.



Jika pada saat WFH saya berada di luar kedudukan lokasi kerja, apakah saya harus memiliki surat izin keluar masuk Jakarta sesuai dengan arahan pemprov DKI, dan apakah perusahaan mengeluarkan surat keterangan untuk bekerja selama periode ini?



Prosedur atas pelaksanaan pembatasan kegiatan berpergian keluar dan/ atau masuk suatu daerah ditetapkan oleh masing-masing pemerintah daerah. Apabila Pekerja saat ini berada di luar kedudukan lokasi kerja karena alasan pribadi maka pengurusan ijin masuk wilayah kerja dilakukan secara mandiri oleh pekerja ke instansi terkait. Dalam hal diperlukan Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan untuk pengurusan ijin masuk suatu wilayah, dapat mengunduh Surat Keterangan dimaksud melalui sistem I-Am -> My Personal -> Surat Keterangan -> Surat Keterangan Tanpa Upah Versi Bahasa Indonesia.

Bagi Anak Perusahaan atau Perusahaan terafiliasi lain yang belum terkoneksi dengan system I-Am, maka Fungsi Human Capital atau PIC lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Tertinggi Perusahaan dapat menerbitkan Surat Jalan dimaksud. Selanjutnya pengurusan ijin masuk wilayah kerja dilakukan secara mandiri oleh pekerja ke instansi terkait.



Mohon dijelaskan kriteria pekerja yang dapat mulai bekerja dari kantor pada tahap menuju new normal?



Bagi pekerja yang termasuk pada kriteria WFO Mandatory dan WFO Flexibility, maka mereka adalah golongan yang termasuk kedalam pekerja yang dapat bekerja di kantor pada tahap pertama, dengan pembagian jadwal sesuai arahan dari pejabat setara VP departemen masing-masing. Silakan lihat Alur Penentuan Kategori Pekerja

Pekerja Pertamina terbagi menjadi tiga kriteria pekerja yaitu:

Jenis Pekerja	Syarat
<p><b>WFO Mandatory (Office / Field Job)</b> Pekerja yang jabatannya terkait langsung Dalam penyediaan energi (rantai pasokan energi) yang berhubungan dengan penggunaan alat di tempat kerja, pemeriksaan fisik (witness), pelayanan pelanggan, atau kehadiran fisik lainnya.</p> <p><b>WFO Flexibility (Flexible Job)</b> Pekerja yang karena jabatannya tidak terkait langsung dalam penyediaan energi (rantai pasokan energi)</p>	<p><b>Sehat (kondisi fit)</b></p>
<p><b>WFH Mandatory</b> Pekerja yang karena pertimbangan kesehatan dan keamanan (kondisi khusus) dimungkinkan WFO setelah situasi kewaspadaan Covid-19 membaik</p>	<p><b>Pekerja Kondisi Khusus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Komorbid: contoh diabetes, hipertensi, obesitas, gangguan imunitas, dll</li> <li>o Sedang hamil, menyusui dengan bayi usia &lt; 2 tahun</li> <li>o Pekerja dengan status ODP, OTG, PDP dan/ atau Positif Covid-19</li> <li>o Pekerja Pengguna mass transportation</li> </ul>



Apakah flexible working hour akan diterapkan ketika WFO berjalan?



Pengaturan dan pembagian kelompok waktu kerja dilakukan dalam tahapan sebagaimana dituangkan dlm Surat Edaran Protokol dan Pengaturan Waktu Kerja Menuju Kondisi New Normal, dengan tetap memenuhi 8 (delapan) jam kerja sehari. Efektifitas penerapan akan terus di evaluasi secara berkala menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.



Apakah batasan usia 45 tahun, masih menjadi persyaratan untuk WFO?



Batasan usia bukan merupakan penentu kriteria pekerja melaksanakan WFO, namun lebih kepada jenis pekerjaan dan pertimbangan atas faktor kondisi khusus yg menjadi kriteria WFH Mandatory.

	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Jam Kerja	<b>WFO Mandatory</b> Sesuai kebutuhan operasional		
	<b>WFO Flexibility</b> Masuk : 07.00 – 08.00 Istirahat I : 11.00 – 12.00 Istirahat II : 12.00 – 13.00 Pulang : 16.00 – 17.00		



Apakah setiap pekerja yang masuk ke kriteria WFO Flexibility wajib untuk melaksanakan WFO?



Pada dasarnya, masing-masing pekerja Pertamina diharuskan untuk tetap mengutamakan faktor kesehatan dan keselamatan diri sendiri dalam menjalankan WFO dan WFH. Data kesehatan dan kondisi khusus masing-masing pekerja telah terekam dan merupakan pertimbangan utama perusahaan dalam hal ini. Pekerja dapat mengacu kepada kriteria pengaturan pekerja sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran No.E-10/K00000/2020-S8 Tentang Protokol Dan Waktu Kerja Work From Office Menuju New Normal



Apa saja fasilitas yang disediakan oleh kantor untuk menunjang WFO?



Guna menunjang kesehatan dan pencegahan penyebaran Covid-19, bagi Pekerja dan Mitra Kerja yang bekerja seperti biasa disediakan fasilitas sebagai berikut:



APD berupa masker kain dan hand sanitizer



Pelaksanaan pembersihan tempat kerja dengan disinfektan secara berkala di seluruh area gedung



Fasilitas kendaraan dari/ ke tempat kerja tetap disediakan oleh Perusahaan melalui shuttle point to point.



Pemeriksaan suhu tubuh, fasilitas & tenaga medis, vitamin dan suplemen untuk menunjang imun.



Pekerja diimbau untuk membawa makanan sendiri atau Catering Sehat sebagai alternatif yang dapat dipilih pekerja untuk makan siang (biaya pribadi).



# Protokol Medis



Jika melihat data masih naik terus, dan belum mencapai puncak atau bisa dikatakan belum ada terlihat penurunan, apakah pekerja di office memungkinkan bila dilakukan WFO dan tidak berisiko?



Selama vaksin belum ditemukan atau COVID menghilang maka risiko terinfeksi akan selalu ada. Perusahaan menetapkan WFO/WFH dengan mempertimbangkan berbagai hal termasuk salah satunya risiko infeksi pada Pekerja. Parameter terpenting menilai risiko infeksi adalah dengan melihat grafik penambahan kasus COVID baik secara nasional maupun lokal.



Mengingat terdapat kekhawatiran potensi terjadinya peningkatan infeksi gelombang kedua (second wave) corona pada saat pemberlakuan new normal nanti, apakah ada skenario persiapan antisipasi dari Pertamina dalam menghadapi kemungkinan terjadinya infeksi Covid-19 gelombang kedua tersebut?



Berbagai protokol dan fasilitas yang disediakan Perusahaan bertujuan untuk meminimalisir kemungkinan infeksi pada Pekerja. Namun protokol dan fasilitas tidak akan efektif apabila Pekerja sendiri tidak disiplin menjalankan protokol dan memanfaatkan fasilitas dengan baik. Perusahaan melalui Fungsi Kesehatan melakukan monitoring kasus COVID setiap hari, yang dapat digunakan untuk mendeteksi adanya gelombang infeksi susulan. Selain itu juga dilakukan koordinasi dengan otoritas pemerintah, karena pada prinsipnya antisipasi COVID di Pertamina adalah bagian tidak terpisahkan dari antisipasi yang dilakukan pemerintah



Bagaimana prosedur dari Pertamina untuk mengetahui pekerja termasuk OTG atau tidak?



OTG/ODP/PDP/Konfirmasi adalah kriteria kasus COVID yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan. Penetapan kriteria kasus sudah diatur dan Pertamina mengikuti aturan tersebut dengan menggunakan berbagai tool seperti anamnesa, pemeriksaan fisik, contact tracing, rapidtest, PCR, dll.



Apakah pelaksanaan rapid test yang dilakukan sebelum ketentuan WFO bersifat wajib dan akan dikoordinir oleh Pertamedika?



Pelaksanaan rapid test pada hari pertama bersifat wajib dan populasi, serta dikoordinir oleh fungsi medis di masing-masing perusahaan. Jika tidak terdapat tenaga medis di tempatnya, maka dapat meminta bantuan dari Pertamedika.

---



Bagaimana teknis pelaksanaan rapid test di hari pertama bekerja? Apakah akan dilakukan diseluruh lokasi bekerja di Pertamina?



Rapid test menjadi salah satu alat untuk memitigasi risiko penularan COVID, hanya Pekerja dengan rapid test non reaktif yang boleh bekerja. Pelaksanaan rapid test dilaksanakan sebelum hari pertama WFO di seluruh Unit Operasi dan AP Pertamina. Teknis pelaksanaan dikoordinir Fungsi Kesehatan setempat berdasarkan data Pekerja WFO dari Fungsi User dan HC.

---



Selain rapid test, apakah ada metode lainnya untuk menentukan seorang pekerja fit atau tidak untuk bekerja (WFO)?



Selain rapid test, Pekerja diwajibkan mengisi Health Alert Form yang akan merekam berbagai informasi yang diperlukan untuk menentukan risiko kesehatan pada Pekerja. Hanya Pekerja yang memenuhi kriteria yang dapat WFO

---



Jika ada pekerja yang "reaktif" pada saat rapid test, tindak lanjut apa yang akan dilakukan oleh perusahaan?



Hasil rapid test reaktif akan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan PCR dengan sampel yang didapatkan dari swab saluran nafas. Sambil menunggu swab, Pekerja diminta untuk melakukan isolasi mandiri.

---



Apakah setelah 14 hari kerja akan dilakukan rapid test lagi?



Rapid test lanjutan dilakukan berdasarkan pengkajian risiko berdasarkan health alert form. Bila diperlukan pelaksanaan rapid test bisa dilaksanakan dengan jarak < 14 hari



Untuk pekerja atau mitra kerja yang pernah melaporkan positif covid-19 dan sudah dinyatakan sembuh berdasarkan test swab 2 kali, apakah diijinkan untuk masuk kerja?



Dengan hasil tersebut maka Pekerja sudah dinyatakan sembuh dan boleh masuk kerja.

---



Terkait Health Alert System atau Formulir Kewaspadaan COVID 19 di APH, apakah wajib dilakukan untuk semua pekerja atau hanya pekerja yang akan melakukan WFO?



Berlaku untuk semua pekerja. Form ini diisi sebelum WFO dan selanjutnya secara periodik sesuai arahan Fungsi Kesehatan Perusahaan. Bersama data dari absen online, data health alert form akan menjadi alat menilai risiko kesehatan pada seluruh Pekerja. Pastikan Anda dalam kondisi sehat (kondisi fit) sebelum melaksanakan WFO

---



Apakah masih diperlukan bilik antiseptik?



Bilik antiseptik yang diperuntukkan bagi manusia diminta untuk tidak digunakan karena manfaatnya tidak terbukti secara ilmiah. Hal ini sudah dituangkan dalam Surat Edaran Crisis Leader – CMT.

---



Bagaimana jika saya sedang sakit atau tidak fit, apakah saya harus tetap datang ke kantor?



Apabila anda mengalami gejala demam (suhu >37,5 C), batuk, pilek, nyeri tenggorokan atau sesak nafas maka anda diminta untuk tidak datang ke kantor. Komunikasikan dengan atasan langsung perihal ini. Apabila gejala ringan pekerjaan dilakukan dari rumah (WFH).

---



Jika kondisi badan kurang fit disaat jadwal shift WFO, apakah bisa untuk membatalkan berangkat ke kantor pada hari H dan bagaimana mekanisme pelaporannya?



Silahkan nyatakan kondisi kesehatan anda dalam absen harian. Apabila ada keluhan kesehatan terkait COVID, disarankan untuk tidak berangkat ke kantor. Hubungi atasan anda dan call centre 135 untuk melaporkan kondisi tersebut, serta untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut yang mungkin diperlukan.



Kondisi fit untuk berangkat ke kantor versi medical standard nya seperti apa? Apakah saat tidak mengisi absen bahwa sedang sakit baru bisa berangkat, dan apakah jika flu kemarin maka 14 hari ke depan dinyatakan ODP dan tidak boleh masuk kantor?



Kondisi fit untuk berangkat ke kantor dalam konteks pandemi COVID adalah tidak memiliki gejala COVID dan atau riwayat kontak erat dengan kasus positif dalam 14 hari terakhir. Apabila anda memiliki gejala COVID dan atau riwayat kontak erat dengan kasus positif, anda disarankan untuk tidak ke kantor. Gejala COVID antara lain demam, batuk, pilek, sesak nafas.



Bagaimana jaminan keamanan dan kenyamanan saya saat kembali ke kantor?



Perusahaan menyiapkan berbagai protokol untuk menjaga keselamatan, kesehatan dan kenyamanan Pekerja saat kembali bekerja dari kantor. Protokol yang disiapkan meliputi persiapan tempat kerja, memastikan Pekerja dalam kondisi sehat dan meminimalisir kontak dengan potensi penularan lain seperti angkutan umum, pengiriman barang dari luar, dsb. Detail protokol agar dipelajari lagi melalui buku saku ini.



Jika ada pekerja Pertamina yang positif Covid-19, apakah perusahaan akan mengcover biaya pengobatan sampai sembuh?



Pada prinsipnya penjaminan biaya kasus COVID-19 ditanggung pemerintah sesuai Keputusan Menteri Kesehatan (Kepmenkes) Nomor HK.01.07/Menkes/238/2020. Di luar cakupan penjaminan pemerintah, Perusahaan juga menyiapkan penjaminan untuk upaya skrining, diagnosis dan pelacakan kontak COVID di lingkungan Perusahaan bagi Pekerja, Mitra kerja dan keluarga/orang serumah, sesuai rekomendasi Fungsi Kesehatan Perusahaan. Untuk mitra kerja biaya dijamin melalui PJP.



Apakah perusahaan dapat menanggung biaya PCR Test?



Biaya PCR test untuk penegakan diagnosis pada kasus terduga COVID dan keperluan kedinasan dapat ditanggung Perusahaan



Untuk pekerja dengan komorbid, siapa yang mengatur untuk tetap WFH? Apakah perlu konsultasi dengan medical sebelum WFO?



Pekerja dengan komorbid COVID tidak direkomendasikan untuk WFO. Sekiranya posisi Pekerja memang sangat krusial dan harus WFO, silahkan berkonsultasi dengan tim kesehatan di lokasi kerja masing-masing untuk dipersiapkan control measure yang lebih spesifik.

---



Apakah pekerja yang termasuk komorbid tidak diperbolehkan WFO?



Sesuai dengan protokol pengaturan tenaga kerja, Pekerja yang memiliki faktor komorbid direkomendasikan untuk WFH Mandatory. Jika ada kebutuhan operasional yang sifatnya urgent, pekerja wajib lapor dan dalam pengawasan Medical untuk dilakukan mitigasi seperti daily check up (Health Alert Form), monitoring intensive, rapid test dan durasi bekerja di kantor dibatasi

---



Apakah kalo kita penderita hipertensi primer berarti wajib WFH?



Hipertensi adalah salah satu komorbid COVID 19. Dari sisi kesehatan, Pekerja dengan penyakit hipertensi disarankan untuk tidak bekerja dari kantor.

---



Untuk yang pasang ring jantung dan minum obat rutin fix tidak boleh bekerja?



Penyakit jantung adalah salah satu komorbid COVID, dengan demikian direkomendasikan untuk tidak WFO

---



Bagaimana jika di dalam satu rumah terdapat keluarga yang memiliki komorbid, apakah diperbolehkan WFO?



Penentuan WFO/WFH berdasarkan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan yaitu apakah pada Pekerja ada faktor komorbid, ibu hamil, ibu menyusui dan apakah saat ini tergolong kasus Covid-19. Untuk orang serumah ini menjadi concern Perusahaan tapi tidak menjadi penentu WFO/WFH. Pekerja dengan orang serumah memiliki risiko tinggi diminta untuk benar-benar disiplin menjalankan protokol, terutama aspek disinfeksi dan dekontaminasi saat pulang kerja. Dan disarankan untuk melakukan physical distancing, melakukan PHBS dan menggunakan masker saat berinteraksi dengan orang serumah yang berisiko tinggi tersebut

---



Seberapa persen keyakinan perusahaan mampu mengakomodir pekerja dan keluarganya untuk dapat ditampung dan dirawat di RS andaikata terkena covid setelah full WFO?



Perusahaan mengupayakan ketersediaan layanan kesehatan yang dibutuhkan Pekerja dan Keluarga. Kondisi ini akan sangat bervariasi tergantung kondisi sistem kesehatan di wilayah masing-masing. Yang jelas Perusahaan melalui Fungsi Kesehatan sudah memetakan dan memonitor ketersediaan layanan di berbagai lokasi.

---



Jika pekerja terkena dan menularkan ke anggota keluarga di rumah terutama orang tua maupun mertua yang diatas 65 tahun dan apabila juga ada bayi dirumah, apakah ada kebijakan dari Pertamina untuk menangani mereka non Pekerja yang tinggal serumah?



Perusahaan mengupayakan ketersediaan layanan kesehatan yang dibutuhkan Pekerja dan Keluarga. Kondisi ini akan sangat bervariasi tergantung kondisi sistem kesehatan di wilayah masing-masing. Yang jelas Perusahaan melalui Fungsi Kesehatan sudah memetakan dan memonitor ketersediaan layanan di berbagai lokasi.

---



Untuk physical distancing, apakah ditetapkan 1 m dan bagaimana anjuran IOGP (yang mengacu ke WHO) mengenai jarak 2 m?



Terdapat berbagai referensi perihal physical distancing. Berdasarkan rekomendasi Kementerian Kesehatan RI, rekomendasi jarak adalah 1 m



Apakah Pertamina akan ikut serta mengedukasi masyarakat luas tentang cara bekerja dan hidup sehat di masa pandemi ini yang kita belum tahu kapan akan berakhir?



Pertamina pada berbagai kesempatan sudah melakukan edukasi masyarakat luas mengenai berbagai hal terkait pandemi Covid-19, termasuk di dalamnya cara hidup sehat dan bekerja. Upaya melalui media internal, eksternal maupun sosial media cukup banyak menampilkan edukasi-edukasi kepada masyarakat luas

## Protokol Absensi



Apakah pekerja yang melaksanakan WFO juga perlu melakukan absensi digital?



Seluruh pekerja dan TKJP, baik yang WFO maupun WFH wajib melakukan pencatatan kehadiran secara digital setiap hari, termasuk akhir pekan, hari libur shift, hari libur nasional, serta cuti tahunan maksimal pukul 10.00 WIB setiap harinya. Pekerja dapat mengacu pada lampiran protokol absensi untuk mengakses tautan absensi masing-masing.

## Protokol Penerimaan Paket/Dokumen



Apakah pekerja perlu melaporkan setiap paket yang akan dikirimkan ke lingkungan kantor Pertamina?



Pertamina telah menerapkan protokol sterilisasi khusus untuk setiap dokumen, surat, atau paket sebelum diedarkan. Pekerja yang melakukan penerimaan dapat mengacu pada lampiran protokol penerimaan paket/dokumen untuk memahami proses pemeriksaan dan sterilisasi yang diberlakukan sebelum pekerja menerima paket/dokumen tersebut.

# Protokol Penerimaan Tamu



Dalam kondisi mendesak, apakah pekerja diperbolehkan untuk menerima tamu di lingkungan kantor Pertamina?



Untuk saat ini, pekerja tidak diperbolehkan untuk menerima tamu di lingkungan kantor Pertamina.



Jika saya menemukan rekan pekerja dengan gejala Covid-19, apa langkah yang harus saya ambil?



Jika anda menemukan rekan kerja atau tamu dengan gejala mirip covid-19, segera laporkan ke petugas keamanan atau hubungi Pertamina Call Center 135.



# Protokol Transportasi



Jika saya adalah pengguna transportasi umum untuk berangkat ke kantor, apakah saya wajib untuk tetap datang ke kantor?



Setiap pekerja diinstruksikan untuk menggunakan kendaraan pribadi masing-masing, alternative lain perusahaan menyediakan fasilitas shuttle. Khusus untuk area kantor pusat, saat ini perusahaan menyediakan shuttle di beberapa titik yang dapat dimanfaatkan oleh pekerja. Bagi pekerja yang berada di luar area kantor pusat, pengaturan transportasi pekerja akan ditentukan oleh masing-masing pimpinan lokasinya. Diharapkan setiap pekerja dapat mengikuti protokol yang telah ditentukan





Bagi pekerja yang biasanya sehari-hari menggunakan transportasi umum, apakah perusahaan sudah melakukan mapping kebutuhan dan memastikan bahwa pekerja tersebut tidak menggunakan transportasi umum dari dan menuju lokasi shuttle?



Setiap pekerja diinstruksikan untuk menggunakan kendaraan pribadi masing-masing, baik yang menuju ke kantor maupun yang menuju ke lokasi penjemputan (shuttle). Khusus untuk area kantor pusat, saat ini perusahaan menyediakan shuttle di beberapa titik yang dapat dimanfaatkan oleh pekerja. Bagi pekerja yang berada di luar area kantor pusat, pengaturan transportasi pekerja akan ditentukan oleh masing-masing pimpinan lokasinya. Diharapkan setiap pekerja dapat mengikuti protokol yang telah ditentukan.



Apakah bus antar jemput yang disewa sendiri oleh pekerja dapat dibantu proses desinfeksinya?



Ya, silakan menghubungi tim manajemen asset dilokasi Anda berada.



Mengenai kebijakan agar pegawai tidak menggunakan moda transportasi umum ke kantor, apakah bisa dipastikan bahwa *staff Office Boy* yang juga akan bekerja di sekitaran area kerja pegawai akan memenuhi kebijakan tersebut?



Protokol Kondisi New Normal juga berlaku untuk seluruh mitra kerja di lingkungan Pertamina Jakarta termasuk didalamnya adalah petugas kebersihan, office boy, dan tim engineering.



Apakah ada penambahan area untuk parkir mobil?



Khusus untuk wilayah Kantor Pusat, jika parkir mobil penuh akan diarahkan menggunakan slot parkir di Gedung Kwarnas. Untuk wilayah gedung lainnya tidak ada penambahan area parkir mobil.

# Protokol Fasilitas Umum



Untuk fasilitas ibadah apakah masih disediakan?



Tempat ibadah seperti masjid/ musholla diperbolehkan untuk dipakai shalat dengan menggunakan perlengkapan ibadah masing-masing. Dan untuk sementara tidak menyelenggarakan shalat Jumat. Mekanisme pembatasan jumlah dan distancing tetap diberlakukan.



Apakah pelaksanaan desinfeksi area kerja cukup dilakukan satu kali sebelum pelaksanaan WFO, atau perlu dijadwalkan secara rutin?



Desinfeksi area kerja wajib dilakukan 1 kali sebelum pelaksanaan WFO. Dan untuk pelaksanaan selanjutnya dapat didasarkan pada assessment dan faktor risiko setempat. Bagi area-area publik yang sering digunakan oleh banyak orang dimana terdapat peralatan seperti hand rail, tombol lift, gagang pintu, dsb yang digunakan bersama-sama, maka wajib dibersihkan setiap 4 jam dengan metode wiping (memberikan cairan desinfektan ke lap dan menyapukannya ke area-area yang sering dipegang).



Apakah pelaksanaan DCU masih tetap dilakukan, mengingat pelaksanaan DCU dapat menimbulkan kerumunan dan pemakaian blood pressure test bergantian?



DCU merupakan salah satu pertahanan yang saat ini masih dimiliki, mengingat ada pelanggaran terhadap ketentuan MCU. Oleh karena itu agar dapat diatur sedemikian rupa sehingga pelaksanaan DCU tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan protocol pencegahan Covid, sampai dengan dikeluarkan arahan berikutnya.



Bagaimana mekanisme penyiapan lingkungan kerja untuk pekerja yang berada di lokasi kerja sharing dengan company lain? Apakah protokol kesehatan yang sudah diatur Pertamina dikomunikasikan juga ke mereka?



Telah dilakukan sosialisasi Protokol New Normal Pertamina kepada seluruh pengelola gedung sewa Pertamina. Direktorat Manajemen Aset telah memastikan bahwa seluruh gedung sewa telah memahami dan menjalani protokol kesehatan sesuai dengan standar Pertamina.

---



Adakah tindakan pencegahan yang diimplementasikan pada sistem ventilasi dan air conditioning gedung? Seperti pemasangan filter khusus, UV treatment atau teknis lainnya?



Sesuai dengan protokol kesehatan, telah dilakukan pembersihan secara berkala dengan material disinfeksi pada sistem HVAC gedung perkantoran Pertamina.

---



Apakah sudah dipertimbangkan untuk memasang HEPA filter (untuk filter virus dan bakteri) dan membersihkan HVAC secara rutin terutama intake di tempat kerja / kantor yang menggunakan ventilasi tertutup AC central?



Sesuai dengan protokol kesehatan, telah dilakukan pembersihan secara berkala dengan material disinfeksi pada sistem HVAC gedung perkantoran Pertamina.

---



Apakah prosedur disinfection atau sanitization ruang kerja dilakukan setiap hari?



Sesuai dengan protokol, disinfeksi dengan metode penyemprotan dilakukan berkala setiap 1 minggu sekali, sementara disinfeksi dengan metode dusting dilakukan setiap hari.

**?** Apakah di Gedung Sopedel menjadi boleh makan di ruang kerja untuk mengurangi penuhnya breakout?

**...** Untuk mengurangi penuhnya ruangan breakout saat jam istirahat, telah diberlakukan sistem pembagian jam kerja serta Pekerja dipersilakan untuk menggunakan Ruang Rapat untuk makan selama jam istirahat.



## Protokol Ruang Rapat

**?** Bagaimana prosedur rapat dalam pelaksanaan new normal Pertamina?

**...** Segala jenis rapat disarankan untuk dilaksanakan secara online melalui MTeams.

**?** Bagaimana jika ada urgensi tertentu yang mengharuskan rapat tatap muka di kantor?

**...** Rapat dilaksanakan dengan peserta rapat sesuai kapasitas ruangan dengan physical distancing, dan durasi maksimal 60 menit dengan tetap menerapkan protokol Covid19

**?** Apa saja yang peserta rapat perlu pastikan ketika berada di area ruang rapat?

**...** Peserta rapat diwajibkan memakai Alat Perlindungan Diri / APD (masker) selama di dalam ruangan, menjaga physical distancing, menjaga kebersihan setiap saat dan memastikan hand sanitizer disediakan di setiap ruangan rapat.

**?** Physical distancing macam apakah yang perlu dilakukan ketika berada di area ruang rapat?

- Physical distancing dilakukan dengan pengurangan dan pengaturan letak tempat duduk dengan pola zigzag/saling silang. Peserta rapat juga tidak berjabat tangan atau melakukan kontak fisik lainnya, dan menerapkan etika batuk dan bersin (menutup mulut saat bersin dengan lengan bagian dalam).

Bagaimanakah prosedur untuk konsumsi selama rapat?

- Gunakan peralatan makan dan minum sendiri untuk konsumsi rapat atau memanfaatkan delivery service yang disediakan perusahaan.

Apa yang perlu peserta rapat lakukan setelah rapat selesai?

- Peserta rapat harus mencuci tangan dengan sabun selama 20 detik sesuai rapat

## Protokol Layanan Makan Siang



Jika saya adalah anak rantau yang ngekos di Jakarta, apakah saya boleh delivery makanan jika kantin tidak beroperasi saat periode ini?

- Pekerja yang tidak membawa bekal dan membutuhkan makan siang wajib memesan makanan melalui delivery service yang disediakan catering perusahaan atau delivery service lain, dengan biaya pemesanan menjadi beban Pekerja. Wajib melakukan pengambilan makanan di pick-up point yang ditentukan dengan mengikuti protokol kesehatan



Apakah saya boleh meninggalkan kantor untuk membeli makan siang?



Sangat tidak diperkenankan meninggalkan area kantor untuk membeli makan siang

---



Jika saya ingin makan siang, apakah bisa menuju kantin atau bagaimana?



Pekerja diwajibkan untuk membawa bekal makan siang atau memesan makanan melalui layanan delivery service catering yang disediakan perusahaan

---



Jika saya ingin memesan melalui delivery service catering perusahaan bagaimana caranya?



Pemesanan makanan ke catering perusahaan wajib mengikuti prosedur pemesanan dengan menggunakan aplikasi M-Team Form Fungsi HCIS

---



Apakah pemesanan makanan ke catering perusahaan biayanya ditanggung perusahaan?



Tidak. Biaya atas pemesanan makanan ke catering perusahaan menjadi tanggung jawab pekerja. Pembayaran makanan menggunakan rekening Koperasi Wanita Patra/aplikasi LinkAja

---



Untuk menunya apakah bervariasi setiap harinya?



Untuk menu berlaku sistem zonasi menu, mempertimbangkan jarak kantor dengan penyedia catering yang tersedia.

---



Apakah ada batas waktu pemesanan setiap harinya?



Batas waktu pemesanan makanan ke catering perusahaan ditentukan paling lambat 1x24 jam setiap harinya dan hanya boleh memesan satu kali per hari



Dimana letak pengambilan makanan? Atau akan diantar ke ruangan/meja masing-masing?



Pengambilan makanan baik dari katering perusahaan maupun provider lain wajib dilakukan di pick-up point yang ditentukan dan mengikuti protokol kesehatan Fungsi HSSE serta disarankan untuk mengambil secara kolektif.

---



Apakah jika sudah memesan melalui delivery service katering perusahaan dapat dibatalkan?



Tidak dapat dibatalkan.

---



Apakah memungkinkan jika ingin memesan makanan melalui katering perusahaan saat akhir pekan?



Katering perusahaan terbatas melayani pada hari dan jam kerja saja

---



Apakah masih boleh disediakan minuman air putih di meja kerja atau harus bawa botol minuman sendiri?



Sesuai dengan protokol, kepada seluruh pekerja diwajibkan untuk membawa dan menggunakan peralatan makan dan minum sendiri selama berada di area kantor.

---



Apakah boleh makan diatas meja kerja?



Sesuai dengan house rules yang berlaku, untuk area kerja yang telah disediakan fasilitas break out / ruang makan tidak diperbolehkan makan di area kerja. Apabila ruang break out / ruang makan penuh maka dipersilakan untuk menggunakan ruang rapat sebagai tempat makan dengan tetap menjaga kebersihan area.

# KONTAK

Jika Anda membutuhkan informasi mengenai:

- Protokol kerja new normal
- Prosedur kerja selama masa new normal
- Kebutuhan layanan kesehatan
- Informasi lainnya terkait penerapan new normal

hubungi email hotline  
[info.cmt@pertamina.com](mailto:info.cmt@pertamina.com)



## Manajemen Aset

Kantor Pusat

- ✉ [service\\_center@pertamina.com](mailto:service_center@pertamina.com)
- ☎ 082288883135
- 📞 5678

Untuk Unit Operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi Manajemen Aset setempat

Untuk Anak Perusahaan dapat menghubungi Fungsi General Service setempat

## Human Capital

Kantor Pusat

- ✉ [servicedesk.hr@pertamina.com](mailto:servicedesk.hr@pertamina.com)
- ☎ 1500234
- 📞 ext. 6666

Untuk Unit Operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi HC setempat

Untuk Anak Perusahaan dapat menghubungi Fungsi HC setempat

## Internal Communication

Kantor Pusat

- ✉ [internalcomm@pertamina.com](mailto:internalcomm@pertamina.com)
- ☎ 082117469257

Untuk Unit Operasi (RU & MOR) dapat menghubungi Fungsi Communication & Relations setempat

Untuk Anak Perusahaan dapat menghubungi Corsec/Humas setempat

## Pelaporan Gejala Covid-19

(Medical Call Centre)  Doctor

- ☎ 135
- ☎ 0813 8830 8844

## Psikolog Helpline

- ☎ 0800 - 1 - 401988
- ☎ 0811843523

