

Kepada Yth:

1. Sekretaris Perusahaan/Kepala Satuan Pengawasan Intern/Kepala Divisi/ Kepala Desk;
2. Pemimpin Kantor Wilayah;
3. Pemimpin Kantor Cabang Khusus;
4. Pemimpin Kantor Cabang; dan
5. Kepala Kantor Unit Pelayanan PT Jaminan Kredit Indonesia di - Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 20/SE/4/V/2020

TENTANG

**KEBIJAKAN PROTOKOL BEKERJA PADA KONDISI *NEW NORMAL*
PT JAMINAN KREDIT INDONESIA**

DIREKSI PT JAMINAN KREDIT INDONESIA

1. Dasar Hukum

- a. Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor SE-1/MBU/032020 tanggal 3 Maret 2020 tentang Kewaspadaan Terhadap Penyebaran Covid-19;
- b. Surat Menteri BUMN Nomor S-336/MBU/05/2020 tanggal 15 Mei 2020 tentang Antisipasi Skenario *The New Normal* Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Direksi Nomor 03/Per-Dir/5/I/2019 tanggal 18 April 2019 tentang Kebijakan Umum *Business Continuity Management* (BCM) Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia.
- d. Surat Edaran Nomor: 14/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 Tentang *Business Continuity Management* (BCM) Penanganan Covid-19 PT Jaminan Kredit Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud ditetapkannya Surat Edaran Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman tertulis dalam pelaksanaan kebijakan protokol bekerja pada kondisi *new normal*.
- b. Tujuan ditetapkannya Surat Edaran Direksi ini adalah untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dapat berjalan efektif untuk mencapai kinerja.

e0

3. Definisi

- a. Perusahaan adalah PT Jaminan Kredit Indonesia.
- b. *Business Continuity Management (BCM)* adalah proses manajemen menyeluruh yang mengidentifikasi potensi dan dampak bencana terhadap operasional Perusahaan, menyediakan *framework* untuk membangun ketahanan Perusahaan dengan kemampuan respon yang efektif melindungi kepentingan *stakeholders*, reputasi, *brand* dan aktivitas *value-creating*.
- c. *Work From Home (WFH)* adalah mekanisme kerja dimana karyawan melakukan pekerjaannya di rumah dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana bekerja di kantor.
- d. *Work In Office (WIO)* adalah mekanisme kerja dimana karyawan melakukan pekerjaannya di kantor sebagaimana tugas dan tanggung jawabnya.
- e. *New Normal* adalah perubahan perilaku dan budaya baru dalam bekerja atau beraktivitas normal dengan tetap menerapkan protokol kesehatan guna mencegah terjadinya penularan Covid-19.

4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran Direksi ini meliputi panduan dalam pelaksanaan kebijakan protokol bekerja pada kondisi *New Normal*.

5. Ketentuan Umum

Ketentuan Umum penerapan *New Normal* pada PT Jamkrindo adalah sebagai berikut :

a. Kriteria *Work In Office & Work From Home*

1) *Work In Office (WIO)*

- a. *Core Position* : Direksi dan Pejabat diwajibkan melaksanakan WIO sesuai ketentuan;
- b. Usia Karyawan dibawah 45 (empat puluh lima) tahun;
- c. Sehat (kondisi Fit);
- d. Anggota keluarga yang tinggal serumah dalam kondisi sehat dan tidak terindikasi Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP) atau positif Covid-19.

2) *Work From Home (WFH)*

- a. Usia Karyawan minimal 45 (empat puluh lima) tahun dan menggunakan transportasi umum untuk ke kantor;
- b. Karyawati dalam kondisi hamil atau dalam keadaan menyusui bayi usia dibawah 2 (dua) tahun;
- c. Memiliki riwayat kesehatan risiko tinggi (antara lain Diabetes, Hipertensi, Jantung, Asma);
- d. Kategori Orang Dalam Pemantauan (ODP);

- e. Kategori Pasien Dalam Pengawasan (PDP);
- f. Sedang dalam kondisi sakit seperti demam dengan suhu badan lebih dari 37,5°C, flu, batuk dan sakit Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA) atau *Pneumonia*;
- g. Kategori *suspect* atau Orang Tanpa Gejala (OTG);
- h. Kategori positif Covid-19;
- i. Karyawan yang sedang sakit lainnya atau keluarga yang tinggal serumah terindikasi Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pemantauan (PDP) atau Positif Covid-19;
- j. Karyawan yang baru melakukan perjalanan dari luar kota harus melakukan WFH karantina selama 14 (empat belas) hari kalender.

b. Skenario Pelaksanaan

- 1) Pelaksanaan bekerja pada *New Normal* terhitung mulai tanggal 2 Juni 2020;
- 2) Karyawan yang melaksanakan WFH dan WIO sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a Surat Edaran ini;
- 3) Komposisi jumlah karyawan setiap unit kerja melaksanakan WFH maksimal 50% (lima puluh persen) dan WIO minimal 50% (lima puluh persen), dengan piket *shifting* harian;
- 4) Kepala Divisi/Desk/setingkat, Pemimpin Wilayah, Pemimpin Cabang Khusus/Cabang dan Kepala KUP membuat pembagian tim yang dipimpinnya menjadi 2 (dua) kelompok/tim dan menentukan jadwal kerja masing-masing kelompok selama pemberlakuan WFH;
- 5) Perubahan komposisi jumlah karyawan yang melaksanakan WFH dan WIO dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi terkini, serta tipe pekerjaan sesuai *job description*;
- 6) Pengaturan jam kerja adalah hari Senin sampai hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan 16.30 (sesuai ketentuan perusahaan);
- 7) Pemimpin Unit Kerja memastikan dan memahami jajarannya dalam menerapkan seluruh ketentuan perusahaan, protokol *physical distancing* dan protokol BCM Covid-19 di lingkungan masing-masing, serta memantau dan memonitor kesehatan dan mobilitas jajarannya;
- 8) Pemimpin Unit Kerja memastikan dan memonitor pelaksanaan program kerja WIO dan WFH secara produktif dan efektif, sesuai target yang ditetapkan;
- 9) Pemimpin Unit Kerja wajib melakukan evaluasi produktifitas dalam pencapaian kinerja, serta proaktif dan kreatif mencari solusi dalam setiap permasalahan dan tindakan mitigasi dalam pengendalian risiko pada unit kerjanya;



- 10) Seluruh Karyawan harus jujur dan penuh integritas dalam mendeklarasikan kondisi kesehatannya, serta apabila yang bersangkutan tidak sehat, agar melaporkan dan meminta izin untuk tidak masuk kantor/WFH (form terlampir);
- 11) Karyawan yang berada diluar domisili tempat kerja, harus kembali ke domisili tempat kerja selambat lambatnya tanggal 26 Mei 2020 dan menjalankan protokol karantina selama 14 (empat belas) hari kalender sebelum aktif bekerja di kantor;
- 12) Karyawan dapat menjalankan cuti dengan persetujuan Direksi atau Pemimpin Unit Kerja sesuai ketentuan yang berlaku, dan selama masa cuti diminta dengan sangat untuk tidak melakukan perjalanan keluar kota atau luar negeri, sampai kondisi dinyatakan aman oleh Pemerintah atau ada ijin tertulis dari Divisi MSDM;
- 13) Selama bekerja pada *New Normal*, Perusahaan tidak memberlakukan pembayaran kerja lembur;
- 14) Pemberian tunjangan uang makan untuk seluruh Karyawan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

c. Prosedur *Work In Office* (WIO)

- 1) Kepala Divisi/Desk/setingkat, Pemimpin Wilayah, Pemimpin Cabang Khusus/Cabang dan Kepala KUP diwajibkan melaksanakan WIO sesuai ketentuan;
- 2) Optimalisasi *Virtual Meeting* untuk rapat, Komite, Sosialisasi, Koordinasi dan komunikasi internal maupun eksternal;
- 3) Optimalisasi *e-office* dan tata kelola persuratan dan administrasi dokumen;
- 4) Prosedur standar kesehatan seluruh Karyawan atau tamu yang masuk kantor tetap dijalankan (cek suhu dan memakai masker);
- 5) Unit Kerja dapat memberikan fasilitas makan siang sampai dengan kondisi dinyatakan normal, sebesar Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per Karyawan dengan menggunakan beban anggaran umum lain-lain masing-masing Unit Kerja;
- 6) Pemimpin Unit Kerja menerapkan pembatasan mobilitas jajarannya keluar kantor pada jam kerja dan istirahat dengan ketat, dan jika ada kepentingan mendesak untuk keluar kantor tetap memperhatikan protokol kesehatan dan menjaga *physical distancing*.

d. Prosedur *Work From Home* (WFH)

- 1) Pemimpin Unit Kerja wajib memberikan target pekerjaan yang harus diselesaikan kepada karyawan yang WFH dan melakukan monitoring secara intensif melalui media komunikasi;
- 2) Selama jam kerja wajib mengaktifkan *mobile phone* (telepon genggam) dan *standby ready on call* untuk menyelesaikan pekerjaan yang ditargetkan selama WFH;

- 3) Pemimpin Unit Kerja memonitor keberadaan dan hasil pekerjaan Karyawan selama WFH;
 - 4) Absensi WFH dilakukan melalui aplikasi *Employee Self Service (ESS)* menu absensi khusus kedinasan;
 - 5) Karyawan dilarang keluar kota/luar negeri, mengunjungi pusat keramaian/mall, dan keluar rumah kecuali untuk hal yang memenuhi kebutuhan pokok atau berobat ke Rumah Sakit atau Klinik;
 - 6) Pemberian sanksi atas pelanggaran Surat Edaran Direksi ini, sesuai dengan Keputusan Direksi;
 - 7) Dalam keadaan mendesak Perusahaan setiap saat dapat memanggil karyawan yang sedang WFH untuk datang ke kantor.
- e. **Desain Lay Out Fasilitas Kantor**
- 1) Protokol *social distancing* dan *personal distancing* tetap dijalankan, antara lain pembatasan peserta rapat dan pengaturan *lay out* ruang kerja;
 - 2) Pengguna mobil dinas operasional dibatasi jumlah orang maksimal 50% (lima puluh persen) dari kapasitas kendaraan;
 - 3) Penggunaan lift sesuai ketentuan *physical distancing* dengan kapasitas maksimal 5 (lima) orang.

6. Ketentuan Teknis

Pelaksanaan teknis tahapan WIO dan WFH dalam menerapkan *new normal* diatur lebih lanjut dalam Protocol *New Normal* (lampiran) yang menjadi satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direksi ini.

7. Penutup

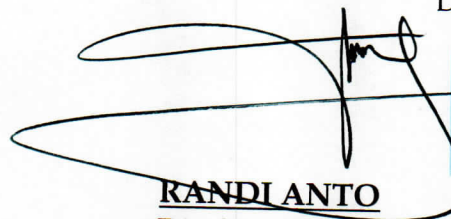
- a. Surat Edaran Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- b. Dengan berlakunya Surat Edaran Direksi ini, maka Surat Edaran Direksi Nomor 13/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 tentang Kebijakan *Work From Home (WFH)* PT Jamkrindo (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 20 Mei 2020

PT JAMINAN KREDIT INDONESIA^{el}

Direksi,


RANDIANTO
Direktur Utama



SULIS USDOKO
Direktur MSDM, Umum
dan Kepatuhan



FORMULIR DEKLARASI KONDISI KESEHATAN

Nama :
 Unit Kerja :
 Jabatan :

Pernyataan Deklarasi Kondisi Kesehatan:

Dengan ini saya menyatakan kondisi kesehatan yang saya sampaikan di bawah ini adalah benar.
 Apabila diketahui data ini tidak benar, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

INFORMASI KLINIS

1.	Suhu Tubuh :	°C		
2.	Tanggal pertama kali timbul gejala/...../.....		
3.	Demam : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	8.	Nyeri Otot : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Batuk : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	9.	Menggigil : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pilek : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	10.	Sakit Kepala : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Sakit Tenggorokan : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	11.	Lemah/Malaise : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sesak Nafas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	10.	Sakit Lainnya :	

RIWAYAT PAPARAN

1.	Dalam 14 hari terakhir, apakah Anda melakukan perjalanan keluar negeri atau negara terjangkit Covid-19 (China, Singapura, Jepang, Malaysia, Republik Korea, Vietnam, Thailand, USA, Jerman, Perancis, UK, Uni Emirat Arab, Australia, Iran, Italia, Spanyol, Kroasia dan Negara lain)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Jika Ya, sebutkan Negara dan Kota yang Anda kunjungi.
3.	Dalam 14 hari terakhir, apakah memiliki kontak dengan kasus Covid-19 sebelum timbul keluhan/gejala?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Dalam 14 hari terakhir, apakah Anda bekerja atau mengunjungi fasilitas kesehatan yang berhubungan dengan konfirmasi Covid-19?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Selanjutnya, saya akan mengisi formulir deklarasi kondisi kesehatan kembali, jika terdapat perubahan kondisi kesehatan dari yang telah dinyatakan.

Tanggal/Jam :,

Yang Menyatakan,

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja.....

(.....)

(.....)

Nama Jelas & NPP

Nama Jelas & NPP



Lampiran Surat Edaran Direksi
Nomor : 20/SE/4/V/2020
Tanggal : 20 Mei 2020

**Surat Edaran Direksi tentang
Kebijakan Protokol Bekerja pada Kondisi New Normal
PT Jaminan Kredit Indonesia**



Jamkrindo
Jaminan Kredit Indonesia



PROTOCOL NEW NORMAL

Protocol Work From Home (WFH) & Work In Office (WIO)

Implementasi BCM Protocol

PT Jamkrindo

22 Mei 2020



Daftar Isi

- 1 **Klasifikasi Status, Kriteria & Skenario WIO & WFH**
- 2 **Prosedur WIO & WFH**
- 3 **Desain Lay Out Fasilitas**
- 4 **Protokol Keselamatan & Kesehatan**
- 5 **Implementasi BCM Penanganan Covid-19**



Dasar Pelaksanaan

Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor SE-1/MBU/032020 tanggal 3 Maret 2020 tentang Kewaspadaan Terhadap Penyebaran Covid-19;

Surat Menteri BUMN Nomor S-336/MBU/05/2020 tanggal 15 Mei 2020 tentang Antisipasi Skenario *The New Normal* Badan Usaha Milik Negara;

Peraturan Direksi Nomor 03/Per-Dir/5/I/2019 tanggal 18 April 2019 tentang Kebijakan Umum *Business Continuity Management* (BCM) Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia.

Surat Edaran Nomor: 14/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 Tentang Business Continuity Management (BCM) Penanganan Covid-19 PT Jaminan Kredit Indonesia.





New Normal

Perubahan perilaku dan budaya baru dalam **bekerja atau beraktivitas normal** dengan tetap menerapkan **protokol kesehatan** guna mencegah terjadinya penularan Covid-19





KLASIFIKASI STATUS, KRITERIA & SKENARIO WIO & WFH





1 Klasifikasi Status Keadaan terkait COVID-19

Status	Kondisi	Kebijakan	Kondisi Pegawai
WASPADA (Himbauan Nasional - Social Distancing / Saat Ini)	Keadaan dimana Pemerintah menghimbau/ mengizinkan untuk pelanggaran PSBB/ <i>social distancing</i> terkait COVID-19 dan diperbolehkan kembali bekerja (secara bertahap)	Max 50% WFO dg protocol covid-19 yg ketat & WFH Shift (Pegawai Rentan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat dan tidak masuk kategori Poin 3 sd 9 2. Dibutuhkan Kehadirannya untuk WFO 3. Kondisi sakit umum/tidak fit; 4. Umur : > 45 tahun dg transportasi umum; 5. Memiliki riwayat sakit saluran pernapasan & paru; 6. Kategori ODP (Orang Dalam Pemantauan): <ol style="list-style-type: none"> a) Reactive hasil rapid test < 1 bln (ODP); b) Memiliki riwayat Pergi Ke Luar Negeri, Zona Merah pandemi, kontak dengan PDP & Suspect (ODP) < 1 bln : 37,5°C sakit ISPA tanpa c) Demam : $\leq 38,0^{\circ}\text{C}$, sakit ISPA tanpa Pneumonia & terkait poin (a) & (b). 7. Kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan): Rek Test COVID-19; 8. Kategori Suspect/ OTG 9. Kategori Positif COVID-19.
SIAGA (Kebijakan Nasional - Social Distancing)	Keadaan dimana Pemerintah tetap/ belum mencabut kebijakan PSBB untuk melaksanakan Social Distance.	Dominan WFH & WFH Shift/ Ready on Call (kondisi saat ini)	
AWAS (Kebijakan Nasional - Lock Down Menyeluruh secara Nasional)	Keadaan dimana Pemerintah telah menerapkan kebijakan lock down Menyeluruh secara Nasional terkait COVID-19.	Full WFH	

KRITERIA KARYAWAN

WORK FROM HOME (WFH)



Usia Karyawan & Akses

karyawan usia > 45 tahun dan menggunakan transportasi public



Kondisi Kesehatan Khusus:

- 1) Ibu hamil
- 2) Ibu menyusui bayi usia <2tahun;
- 3) Memiliki riwayat kesehatan risiko tinggi (antara lain Diabetes, Hipertensi, Jantung, Asma);
- 4) Kategori ODP, PDP, OTG, positif Covid-19; dengan gejala antara lain; demam >37,5°C, flu, batuk dan sakit ISPA atau pneumonia;
- 5) Karyawan yang sedang sakit



Karyawan yang baru melakukan perjalanan dari luar kota (WFH karantina 14 hari)

WORK IN OFFICE (WIO)



Core Position

Direksi dan Pejabat struktural diwajibkan melaksanakan WIO atau dengan piket sesuai ketentuan



Usia Karyawan

Karyawan usia < 45 tahun



Kondisi Kesehatan

- 1) Sehat (kondisi Fit)
- 2) Anggota keluarga yg tinggal serumah sehat tidak terindikasi PDP atau positif Covid-19.



SKENARIO PELAKSANAAN

Work From Home (WFH)

Work In Office (WIO)



Hari & Waktu

Pelaksanaan mulai tanggal 2 Juni 2020 sampai kondisi dinyatakan normal kembali oleh pemerintah atau sesuai ketentuan Perusahaan.

Pelaksanaan mulai tanggal 2 Juni



Skema

- WFH full bagi karyawan yang berusia > 45 tahun dan menggunakan transportasi public menuju kantor
- Karyawan dengan kondisi kesehatan khusus
- Karyawan yang baru melakukan perjalanan dari luar kota (WFH karantina 14 hari)

- Direksi dan Pejabat struktural diwajibkan melaksanakan WIO atau dengan piket sesuai ketentuan
- Usia <45 tahun dengan kondisi kesehatan diri & keluarga fit, melaksanakan WIO berdasarkan jadwal piket Unit Kerja



Jumlah Karyawan Yang Bertugas

Komposisi Jumlah karyawan setiap unit kerja melaksanakan WFH sebanyak 50% dan WIO 50%, dengan piket shifting harian dibagi dalam 2 Tim (tim A & Tim B).Perubahan komposisi WFH dan WIO dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi terkini, serta tipe pekerjaan sesuai *job description*.



Pengaturan Jam Kerja

Senin – Jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB (sesuai ketentuan perusahaan)



PROSEDUR WORK IN OFFICE & WORK FROM HOME

2. PROSEDUR Teknis Pelaksanaan Fungsi



DIVISI UMUM

- Melakukan pengaturan protocol penggunaan mobil operasional dan dinas
- Memastikan sarana & prasarana kantor sesuai aturan protokol COVID-19

DIVISI UMUM & BADAN PENGELOLA

- Fungsi Security melakukan patroli disiplin penerapan *physical distancing*, keamanan dan penggunaan alat pelindung diri
- Memastikan protokol penerimaan tamu/barang/delivery makanan

DIVISI MSDM

- MSDM berkoordinasi dengan fungsi untuk Identifikasi essential work & pengaturan pekerja yang akan masuk kerja
- Menyiapkan kebijakan dan prosedur pelaksanaan kerja WIO & WFH

2. PROSEDUR

Teknis Pelaksanaan Fungsi



Pemimpin Unit Kerja

- Memastikan dan memahami jajarannya dalam menerapkan seluruh ketentuan perusahaan, protokol *physical distancing* dan protokol BCM Covid-19 di lingkungan masing-masing, serta memantau dan memonitor kesehatan dan mobilitas jajarannya;
- Memastikan dan memonitor pelaksanaan program kerja WIO dan WFH secara produktif dan efektif, sesuai target yang ditetapkan;
- Melakukan evaluasi produktifitas dalam pencapaian kinerja, serta proaktif dan kreatif mencari solusi dalam setiap permasalahan dan tindakan mitigasi dalam pengendalian risiko pada unit kerjanya;
- Menerapkan pembatasan mobilitas jajarannya keluar kantor pada jam kerja dan istirahat dengan ketat, dan jika ada kepentingan mendesak untuk keluar kantor tetap memperhatikan protokol kesehatan dan menjaga *physical distancing*.
- Memberikan target pekerjaan yang harus diselesaikan kepada karyawan yang WFH dan melakukan monitoring secara intensif melalui media komunikasi;
- Memonitor keberadaan dan hasil pekerjaan Karyawan selama WFH;

2. PROSEDUR Teknis Pelaksanaan Fungsi



KARYAWAN/WATI

- Seluruh Karyawan harus jujur dan penuh integritas dalam mendeklarasikan kondisi kesehatannya, serta apabila yang bersangkutan tidak sehat, agar melaporkan dan meminta izin untuk tidak masuk kantor/WFH;
- Karyawan yang berada diluar domisili tempat kerja, harus kembali ke domisili tempat kerja selambat lambatnya tanggal 26 Mei 2020 dan menjalankan protokol karantina selama 14 (empat belas) hari kalender sebelum aktif bekerja di kantor;

PROSEDUR Persiapan Masuk Kerja

Perlindungan Diri

Gunakan alat pelindung diri (masker, hand sanitizer, dst) yang dibutuhkan menuju lokasi kerja s.d. pulang kerumah



Pastikan Kondisi Diri

- Pekerja dalam kondisi sehat
- Tidak termasuk kategori yang harus WFH

Hidup Sehat

- Terapkan PHBS
- Persiapkan makanan dari rumah untuk menghindari kontak fisik saat jam istirahat makan siang
- Gunakan peralatan makan & minum pribadi



Tepat Waktu

Kehadiran sesuai dengan ketentuan

Mobilitas

- Menggunakan transportasi pribadi/ yang atau
- Mengikuti protokol jaga jarak aman di perjalanan hingga tiba di lokasi kerja



Ikuti Prosedur WIO

Mengikuti waktu kerja sesuai ketentuan/ protokol WIO Perusahaan



PROSEDUR WORK IN OFFICE (WIO)



1. Menuju Lokasi Kerja

- Pastikan kondisi fit
- Menggunakan alat pelindung diri
- Terapkan Physical distancing dalam mobilitas menuju lokasi kerja



2. Bekerja Di Kantor

- Ikuti Prosedur WIO
- Terapkan Physical Distancing
- Tidak Berbagi Meja Kerja
- Tidak melepas Masker
- Laksanakan PHBS (Pola Hidup Bersih & Sehat)



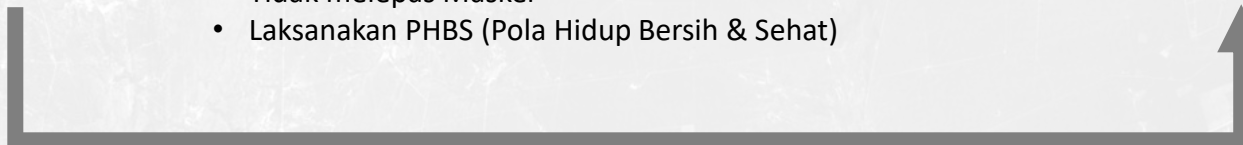
4. Pulang Kerja

- Gunakan alat pelindung diri
- Terapkan physical distancing dalam mobilitas menuju rumah
- Menggunakan sarana transportasi pribadi/ yang telah disediakan perusahaan
- Tidak mengunjungi tempat keramaian
- Membersihkan diri sesaat tiba di rumah



3. Istirahat

- Hindari Keramaian
- Membawa makan siang dari rumah
- Gunakan peralatan makan & minum pribadi
- Menghindari order online gwa physical distancing



Pengecualian WFO

USIA \geq 45 Thn dg Transportasi Umum ODP, PDP, OTG Pasien Covid19

Protocol Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Tempat Kerja



Lakukan **pengecekan suhu tubuh** secara berkala, terutama di gerbang pintu masuk



Gunakan **APD, masker dan sarung tangan** (bila dibutuhkan)



Cuci tangan menggunakan sabun atau hand sanitizer secara berkala



Lakukan **pembersihan rutin** tempat, area umum (seperti toilet) dan alat kerja dengan disinfektan



Memakai perlengkapan ibadah masing-masing.



Memakai perlengkapan makan & minum masing-masing.



Patuhi prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku



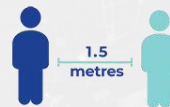
Cari dan sampaikan informasi terkait COVID-19 yang benar



Terapkan pola hidup bersih dan sehat serta berolahraga



Segera **lapor** kepada petugas medis bila merasa sakit atau melihat rekan kerja yang sakit



Lakukan **social distancing**, jaga jarak aman dengan orang lain/ rekan kerja minimal 1,5 meter, hindari keramaian



Fasilitas Penunjang Work In Office



Penerapan Protocol Kesehatan; pengukuran Suhu, Chamber Steril, Penyemprotan disinfektan pada ruangan, handsanitizer pada ruangan



- Pemberian fasilitas makan siang sebesar Rp 30.000 untuk Karyawan WIO sampai kondisi dinyatakan normal;
- Pemberian tunjangan uang makan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku bagi Karyawan WFH maupun WIO.



Pengaturan layout lift, ruang kerja, ruang rapat, kendaraan operasional.



- Pengaturan jam kerja dan perjalanan dinas.
- Selama bekerja pada New Normal, Perusahaan tidak memberlakukan pembayaran kerja lembur

Establish Remote Working Model



Kriteria dan Skenario

Penetapan Kriteria dan scenario Work From Home berdasarkan situasi kedaruratan



Absensi

> 90 % Pekerja Melakukan Absensi Online



Coordination & Duty Monitoring

1. Pelaksanaan meeting pagi
2. Penetapan target harian melalui Laporan pelaksanaan WFH



Aplikasi Perusahaan melalui *Virtual Private Network (VPN)*

Snapjam, ESS, ICPR, SIMR, PMS, SIPP



New Way of Collaboration, gunakan Antara lain; MsTeams, Zoom

Video Conference, Webinar, Chat, Chat Group, Share Screen atau Share file, create meeting virtual, create virtual; work group.





PROSEDUR WORK FROM HOME (WFH)

Karyawan wajib melakukan



Menyusun daftar tugas harian (to do list) dan melaporkannya kepada Atasan langsung



Mengikuti morning briefing & tetap produktif mengerjakan tugas sesuai target



Wajib membuka Aplikasi Snapjam



Menggunakan pakaian rapi sesuai aturan yang berlaku



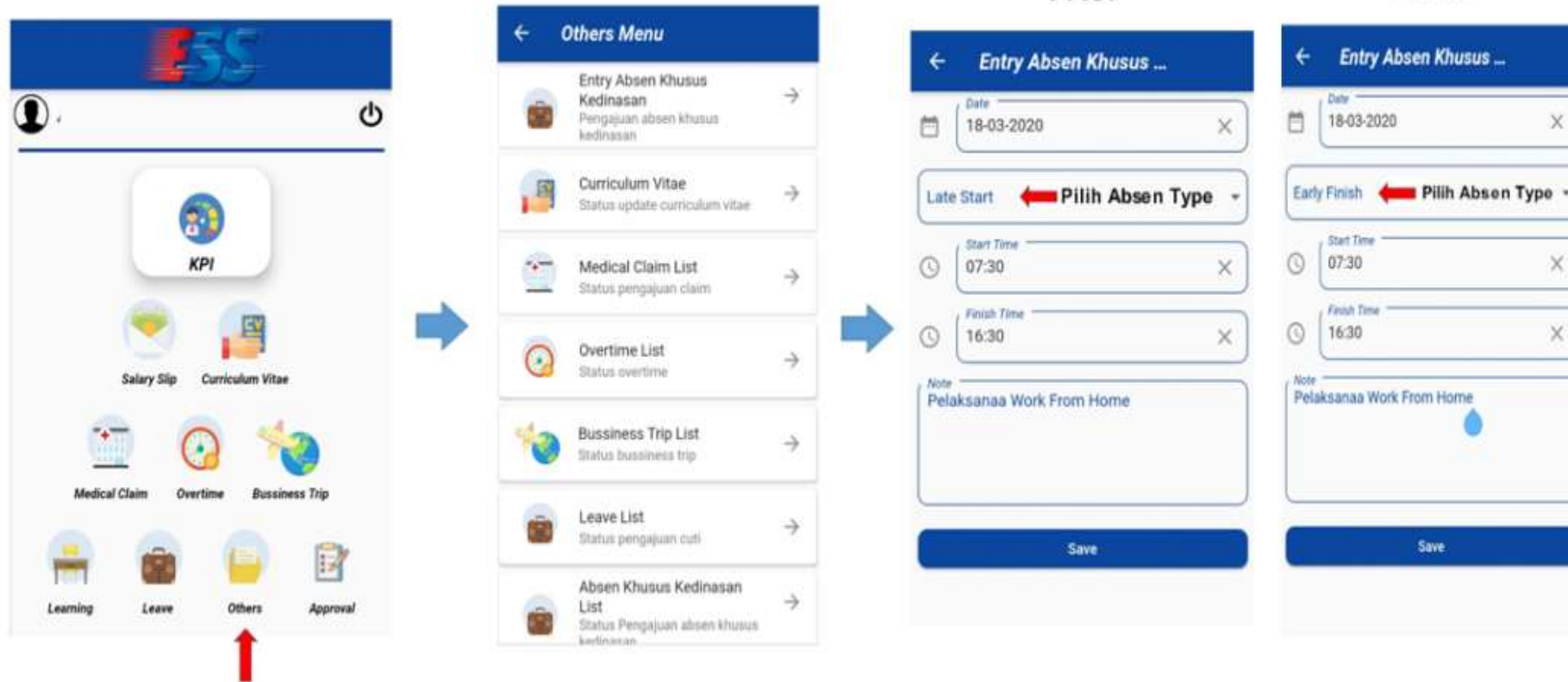
Melakukan absensi melalui Aplikasi ESS



Ready on call

Tata Cara Absensi

Absensi WFH



Keterangan :

1. Pengimputan dilakukan 2x dalam 1 hari WFH dan Pertanggal
2. Pengimputan pagi dilakukan sebelum jam 7.30 dan sore jam 16.30
3. Proses Checked dan Approval oleh Pimpinan Unit Kerja dilakukan melalui Sistem HRIS(WebBase)



Don't selama WFH, karyawan dilarang melakukan



Dilarang bekerja di luar rumah atau bepergian ke luar kota atau luar negeri



Mematikan alat komunikasi selama waktu kerja

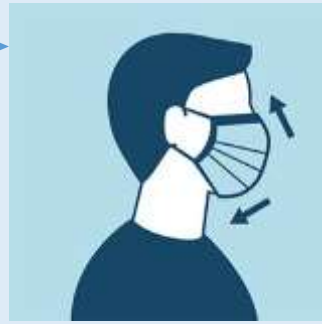
Petunjuk Teknis WIO & WFH

1



Wajib menerapkan PHBS dan menjalankan BCM Protocol Covid dan ketentuan lain yang berlaku pada perusahaan.

2



Tertib memakai masker, menerapkan pengaturan lay out ruang kerja, fasilitas umum dengan memperhatikan physical distancing.

3



Menjalankan program kerja dan tugas dengan proaktif & produktif dan taat dalam mematuhi peraturan perusahaan & peraturan pemerintah yang berlaku.

4



Setiap pimpinan Uker wajib memastikan dan memahami seluruh jajarannya dlm mematuhi seluruh ketentuan perusahaan dan protocol, melakukan evaluasi produktifitas, monitoring hasil kerja, kesehatan & mobilitas karyawan.





PENGELOLAAN SDM & OPERASIONAL

Aspek Pengelolaan SDM

- 01** Pengaturan Komposisi WIO & WFH
- 02** *Daily Monitoring* Kinerja SDM selama *Work From Home*
- 03** *Daily Monitoring* kesehatan SDM
- 04** Pengembangan kompetensi SDM melalui kegiatan DLP, Webinar & Weekly Quiz
- 05** Pembatasan Perjalanan Dinas & Mobilitas SDM
- 06** Optimalisasi Aplikasi *Employee Self Service*

Aspek Pengelolaan Operasional

- 01** Penerapan prosedur keamanan & kesehatan lingkungan kantor & sarana lain.
- 02** Optimalisasi sistem TI untuk mendukung operasional & bisnis
- 03** Optimalisasi Virtual Meeting utk rapat, Komite, Sosialisasi, Koordinasi, Komunikasi internal & eksternal
- 04** Optimalisasi e-office, email untuk tatakelola persuratan & administrasi dokumen.

Communication Protocol

Pengelolaan komunikasi kepada Karyawan dalam semua protocol dan dengan penanganan Covid-19

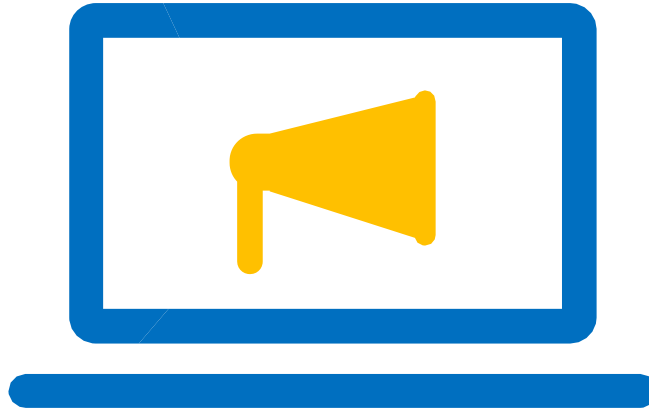
Kodifikasi

menyatukan semua protocol dan info yang berkaitan dengan Covid



WA Blast

Digunakan sebagai tambahan channel media mengoptimalkan WA group Fungsi



Koordinasi

koordinasi dengan tim Sekretaris Perusahaan untuk komunikasi



Change Mindset

Kampanye :Lini terdepan saat ini adalah seluruh masyarakat, jadikan tim medis sebagai benteng terakhir





DESAIN LAY OUT FASILITAS KANTOR

3. DESAIN/ LAYOUT PHYSICAL DISTANCING

a. Lift



Kapasitas maksimal 5 orang



DESAIN/ LAYOUT PHYSICAL DISTANCING

b. Kendaraan

KENDARAAN	JUMLAH YANG BOLEH DIANGKUT
 <p>Mobil kapasitas 4 orang / Berkursi 2 Baris</p>	<p>3 ORANG (1 PENGEMUDI, 2 DIBELAKANG)</p>
 <p>Mobil Kapasitas 7 orang / Mobil berkursi 3 Baris</p>	<p>4 ORANG (1 PENGEMUDI, 2 DITENGAH, 1 DIBELAKANG)</p>

Kapasitas penumpang didalam Kendaraan



DESAIN/ LAYOUT PHYSICAL DISTANCING

c. Ruang Kerja



Physical Distancing didalam ruang kerja

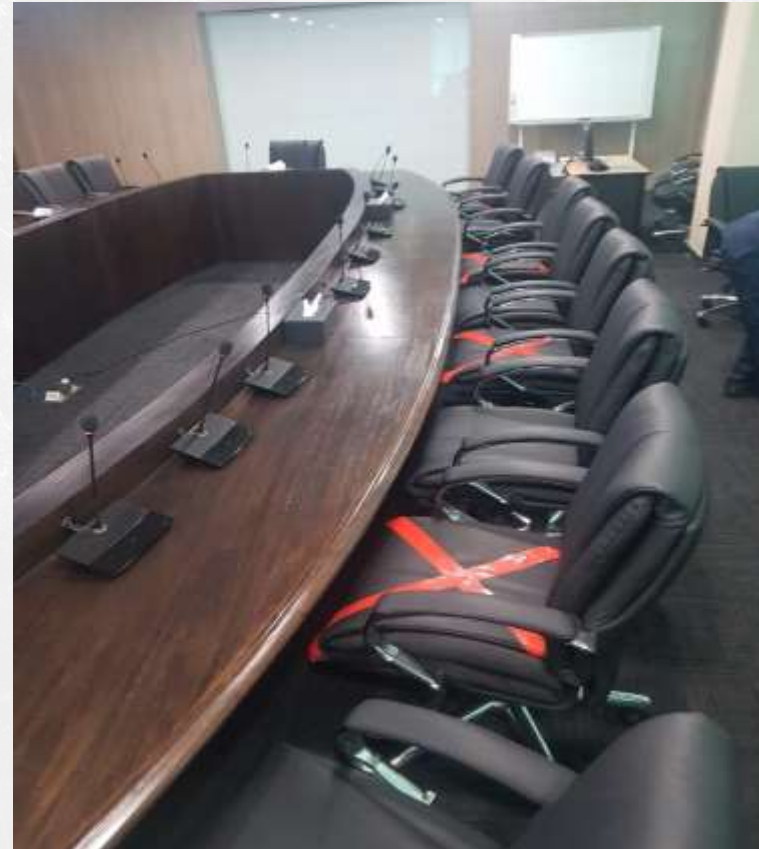
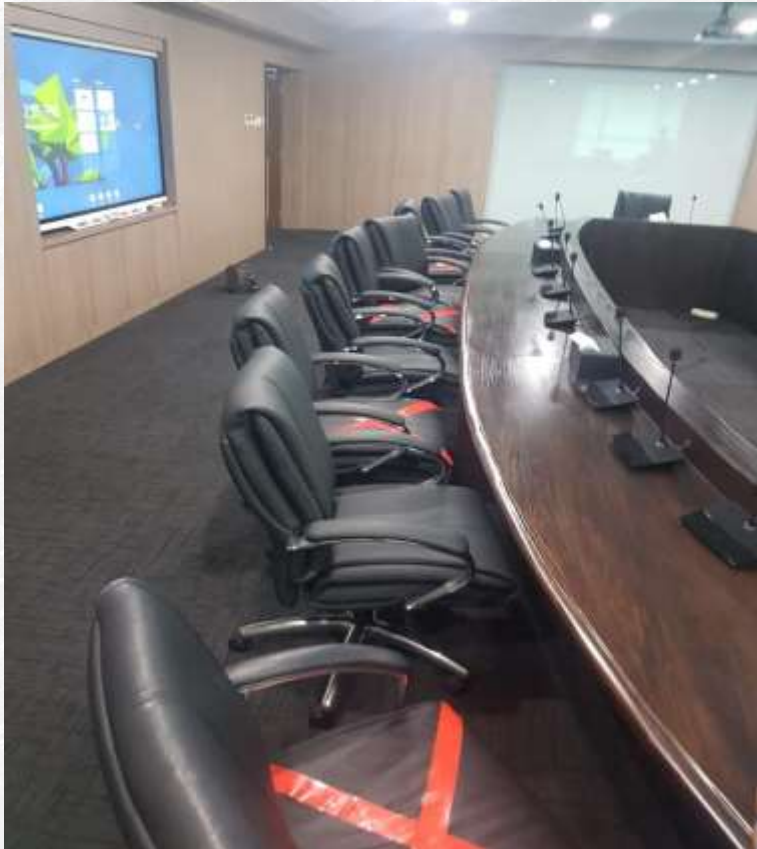
X		X		X
	X		X	

Desain Layout Tempat Kerja



DESAIN/ LAYOUT PHYSICAL DISTANCING

d. Ruang Rapat



**Physical Distancing
didalam ruang rapat**

Desain Layout Ruang Rapat





PROTOKOL KESELAMATAN & KESEHATAN

4. PROTOCOL KESELAMATAN & KESEHATAN

Preventive Action



Menjaga kebersihan diri selama berada di tempat kerja dengan rutin mencuci tangan dengan sabun pada air yang mengalir atau menggunakan sanitizer alkhohol 70-80%;



Meningkatkan kondisi kesehatan dengan berolahraga rutin dan istirahat yang seimbang



Menutup mulut dan hidung ketika bersin dan batuk menggunakan siku bagian dalam atau menggunakan tissue (etika ketika batuk/bersin);
Jika sedang sakit pegawai wajib menggunakan masker di lingkungan kerja dan segera memeriksakan diri ke dokter, serta istirahat jika perlu



Menjaga kualitas gizi dan kebersihan makanan yang di konsumsi



Tidak berpergian ke pasar hewan liar dan memastikan hewan peliharaan telah mendapatkan vaksin yang sesuai dengan standard



Membatasi kontak fisik dengan orang lain misalnya berjabat tangan

Jika merasakan gejala-gejala yang merujuk pada infeksi Covid-19 segera menuju fasilitas kesehatan (RS) yang dirujuk oleh Pemerintah



Menggunakan mobile aplikasi untuk merekam daftar kehadiran (presensi) dan tidak menggunakan mesin presensi handkey.





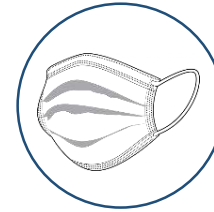
Perjalanan Ke dan Dari Tempat Kerja



Pastikan Anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam
TETAP TINGGAL DI RUMAH



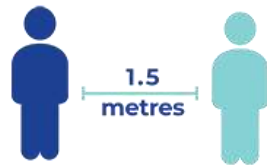
Upayakan mengenakan pakaian lengan panjang



Gunakan masker



Upayakan tidak menggunakan transportasi umum



Kalau terpaksa menggunakan transportasi umum

- Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1,5 meter
- Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan handsanitizer
- Gunakan helm sendiri



Upayakan membayar non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan handsanitizer sesudahnya

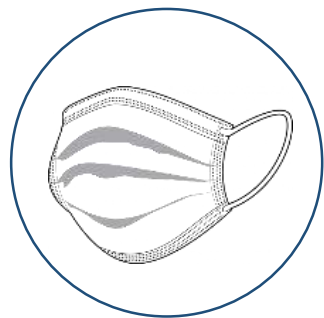


Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa

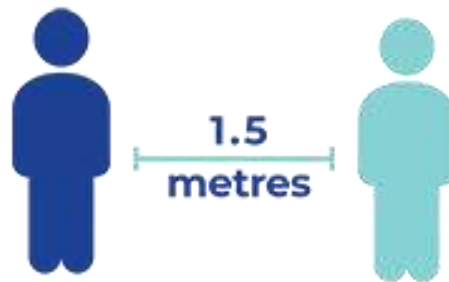


Bekerja Di Area Publik

Bagi Pekerja yang memberikan pelayanan pelanggan



Perketat Penggunaan Masker



Selalu Jaga Jarak



Sesering mungkin mencuci tangan dengan air sabun dan mengalir, atau handsanitizer (4jam sekali)





Di tempat Kerja



Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir



Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift



Tidak berkerumunan dan menjaga jarak di lift dg posisi saling membelakangi



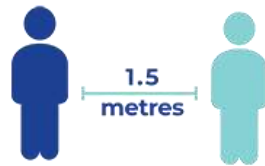
Untuk sementara tidak menggunakan absensi finger print



Bersihkan meja/ area kerja dengan disinfektan



Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/ peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan handsanitizer



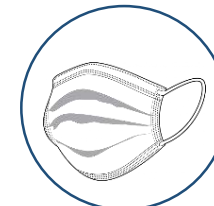
Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1,5 meter



Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja



Biasakan tidak berjabat tangan



Masker tetap digunakan



Selalu menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja



Saat Tiba Di Rumah



Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)



Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker pakai sekali, sebelum dibuang robek dan basahi dengan disinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah



Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kaca mata, tas dengan disinfektan



Selalu terapkan perilaku hidup bersih dan sehat di rumah



Protokol Keselamatan Karyawan

Prosedur Penanganan Karyawan

Dijalankan secara simultan oleh Penanggung Jawab

Tugas Tim Divisi MSDM dan Divisi Umum dalam rangka Penanganan COVID-19 :

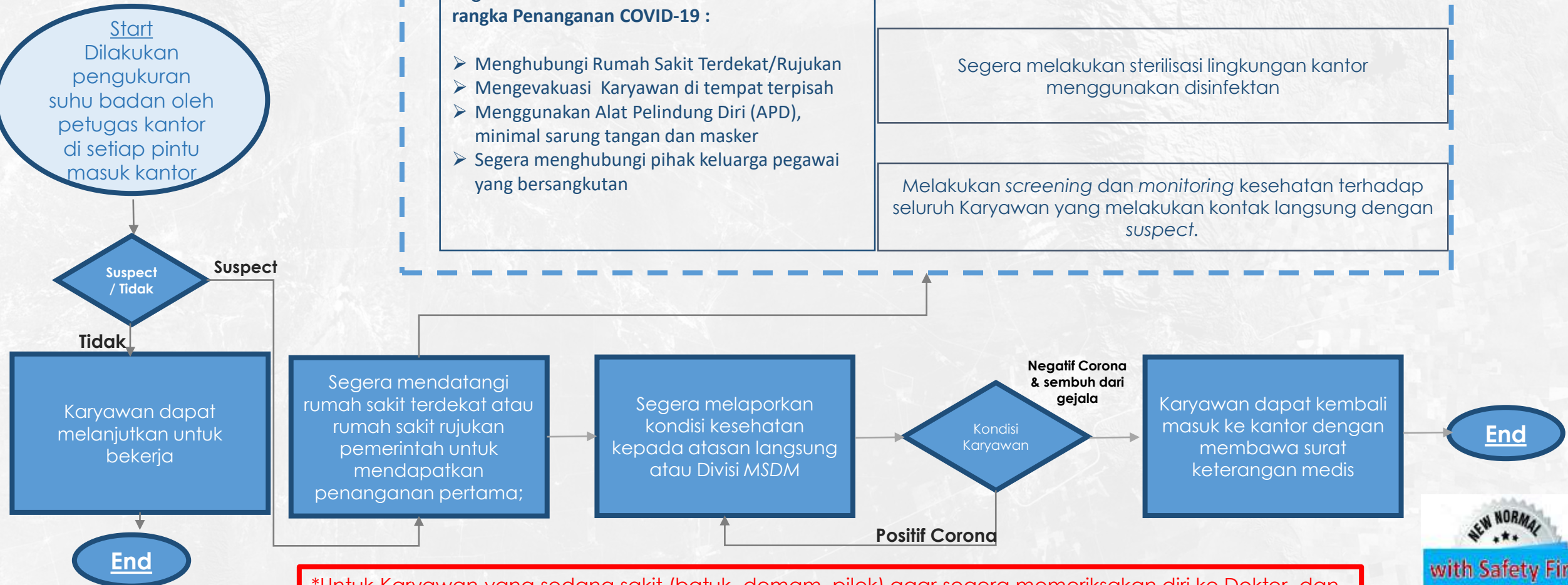
- Menghubungi Rumah Sakit Terdekat/Rujukan
- Mengevakuasi Karyawan di tempat terpisah
- Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), minimal sarung tangan dan masker
- Segera menghubungi pihak keluarga pegawai yang bersangkutan

Mengaktifkan Tim Khusus yang terdiri dari Divisi MSDM dan Divisi Umum dalam rangka Penanganan COVID-19

Segera melakukan sterilisasi lingkungan kantor menggunakan disinfektan

Melakukan *screening* dan *monitoring* kesehatan terhadap seluruh Karyawan yang melakukan kontak langsung dengan *suspect*.

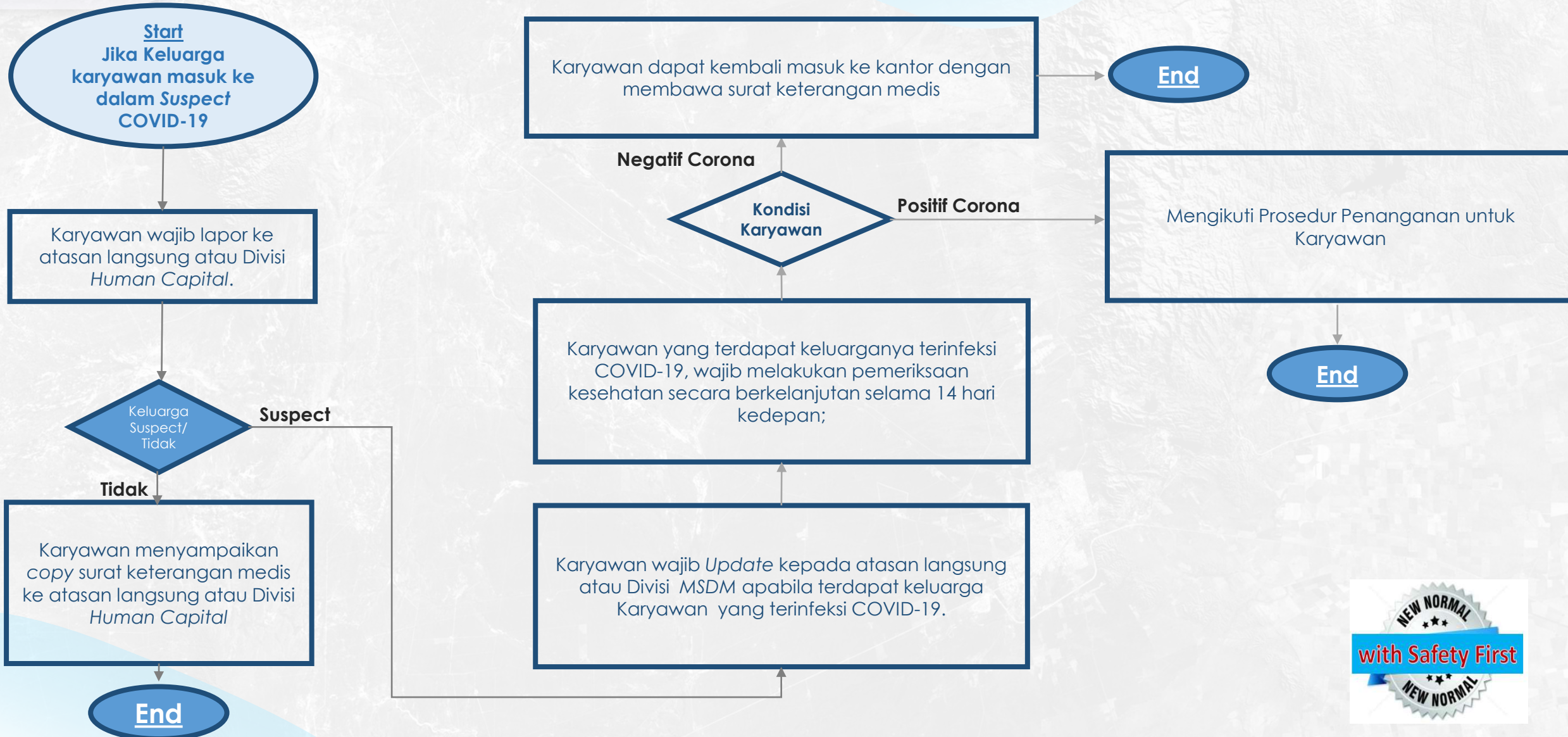
Curative Action




*Untuk Karyawan yang sedang sakit (batuk, demam, pilek) agar segera memeriksakan diri ke Dokter, dan agar tidak masuk kantor terlebih dahulu dengan Surat Keterangan dari Dokter



Prosedur Penanganan Keluarga Karyawan

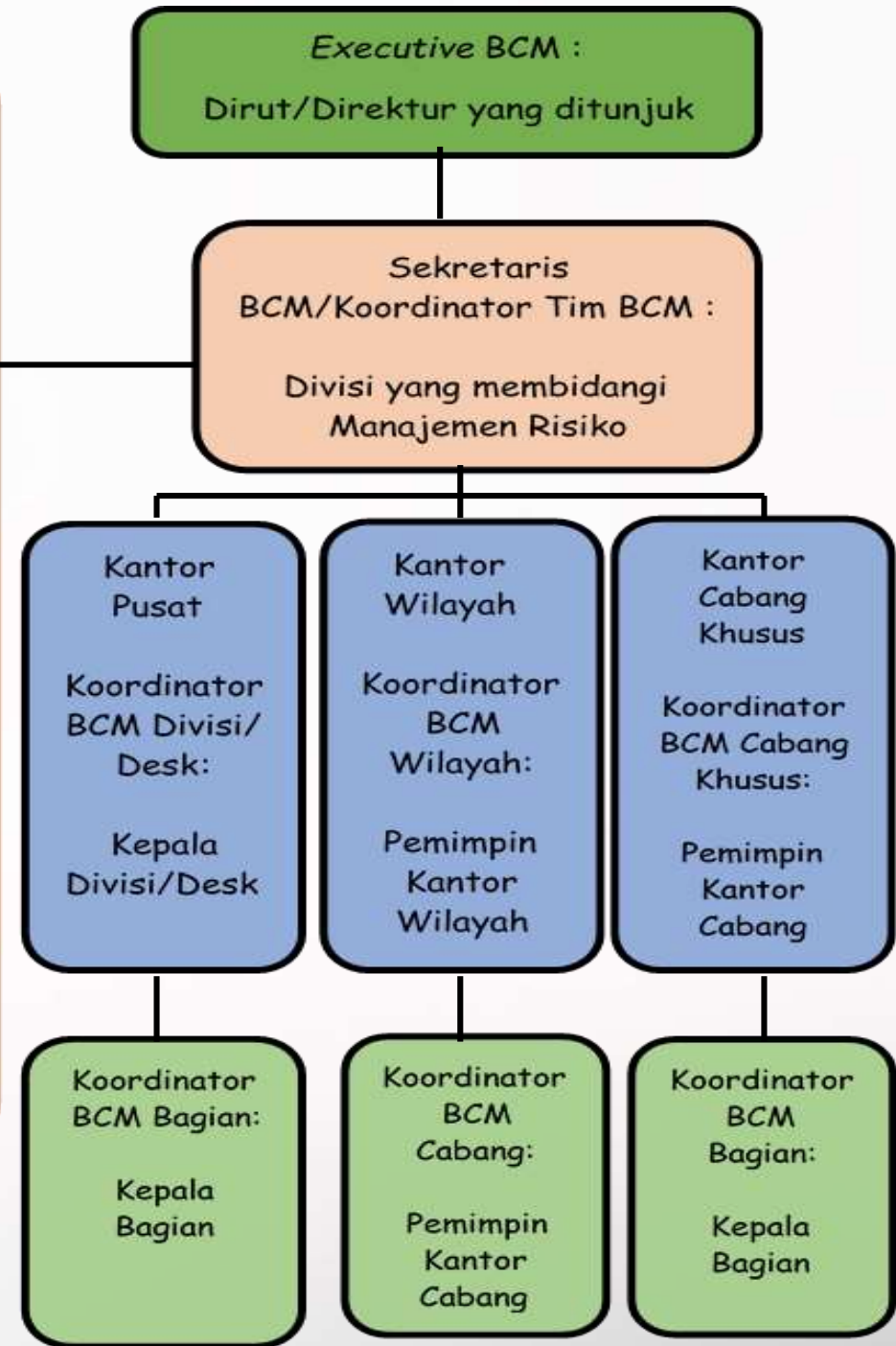


A photograph of a white tea cup on a saucer, with a tea bag, sitting on a desk. A laptop is partially visible on the left. The background is a blurred office setting with colorful bokeh lights.

IMPLEMENTASI BCM DALAM PENANGANAN RISIKO COVID-19 PADA LINGKUNGAN PT JAMKRINDO

Struktur Organisasi BCM

- Tim Penanganan Gangguan/BCM :
- 1) Divisi yang membidangi Manajemen Risiko
 - 2) Divisi yang membidangi Jaringan dan Layanan
 - 3) Divisi yang membidangi Umum
 - 4) Divisi yang membidangi Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 5) Divisi yang membidangi Teknologi Informasi
 - 6) Sekretaris Perusahaan
 - 7) Kantor Wilayah (yang terdampak)
 - 8) Kantor Cabang (yang terdampak)



Respon Perusahaan dalam Pengendalian penyebaran COVID-19



Optimalisasi BCM sebagai Crisis Management Center

- 1 CMC berlokasi di Kantor Pusat
- 2 Penyusunan BCM Protocol, terkait Pengelolaan operasional & bisnis Perusahaan.
- 3 Penyusunan Rencana Strategi Antisipatif dalam 3 Skenario Dampak Pandemi
- 4 Penyusunan kebijakan SDM terkait produktivitas kerja pada masa darurat

Protokol Keselamatan Karyawan

- 1 Protokol keselamatan dan Pencegahan Penularan COVID -19
- 2 Aspek People Langkah protocol preventif dan kuratif saat Pandemi COVID-19
- 3 Daily update kesehatan karyawan dan keluarga karyawan
- 4 Monitoring mobilitas karyawan

Implement Crisis Communication Plan

- 1 Communication protocol covid-19
- 2 Penyebaran info semua protocol via media komunikasi
- 3 Call Center Penanganan Covid-19 dan Hotline Service

Business Impact Analysis

- 1 Pemetaan potensi dan dampak business risk
- 2 Melakukan stress testing pengaruh covid-19 terhadap bisnis Perusahaan
- 3 Melakukan identifikasi dan menyusun langkah mitigasi terhadap dampak pandemi bagi korporasi.

Establish Remote Working Model

- 1 Infrastruktur jaringan IT dan digital collaboration
- 2 Monitoring remote working Model a.l laporan pelaksanaan WFH





5. Implementasi BCM Covid-19

1



2



3



4



Penerbitan **BCM Protocol Pengendalian Covid-19**, diantaranya :

1. Preventif Protocol
2. Curative Protocol
3. Support Logistic Protocol
4. Operation & Business Protocol
5. Communication Protocol
6. Pelaporan & Monitoring Kesehatan SDM & Keluarga

Penerbitan **Work From Home Protocol**:

1. Kriteria Pekerja yang WFH dan WIO
2. Do & Don't selama WFH
3. Informasi sarana WFH
4. Mekanisme koordinasi dan absensi digital
5. Penilaian Kinerja selama WFH.
6. Pelaporan & monitoring Pekerja WFH & WIO

Penerbitan **Pemberlakuan Ketentuan Sosial**:

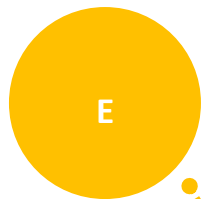
1. Protokol Karantina Wilayah dan PSBB
2. Himbuan Pelarangan Perjalanan Dinas antar Kota & Daerah
3. Himbuan Larangan Bepergian Keluar Daerah/Mudik

1. Penerbitan peringatan dan arahan terkait covid-19
2. Penerbitan penyesuaian bisnis dan operasional Perusahaan
3. Penerbitan pengendalian potensi klaim terdampak covid-19 terhadap keberlangsungan bisnis Perusahaan
4. Penerbitan strategi antisipasi dampak covid-19

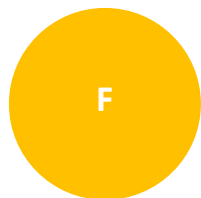


Ketentuan Perusahaan Terkait Penanganan Covid-19

Memorandum No. B.05/INT/DIRUT/STF/IV/2020 tanggal 09 April 2020 tentang Larangan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid19



Memorandum No. B.06/INT/DIRUT/STF/IV/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Penerapan Kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada PT Jamkrindo



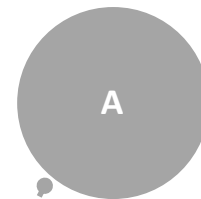
Memorandum No. 18/INT/DIRBIS/STF/IV/2020 tanggal 27 April 2020 perihal Kebijakan Relaksasi Penjaminan dan Klaim Terkait Dampak Covid-19



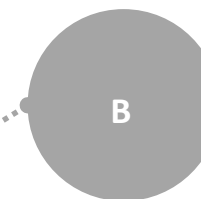
Surat Edaran Direksi No. /SE/5/V/2020 tanggal Mei2020 tentang Kebijakan New Normal



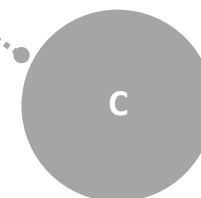
Surat Edaran Direksi No. 13/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 tentang Kebijakan WFH



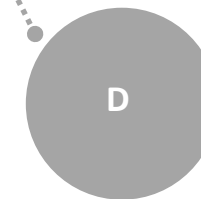
Surat Edaran Direksi Nomor 14/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 tentang Business Continuity Management (BCM) Penanganan Covid-19 PT. Jaminan Kredit Indonesia (Persero)



Memorandum nomor B.403/INT/SDM/OPS/III/2020 tanggal 18 Maret 2020 perihal Petunjuk Teknis Pelaksanaan Work From Home (WFH)



Memorandum No. B.219/INT/MRP/STF/III/2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Peringatan Kondisi Darurat Covid-19





Pendekatan Bisnis yang Komprehensif Agar *Survive* di Era Krisis

Untuk menghadapi krisis, perusahaan sebaiknya memprioritaskan 4 hal utama yaitu Manajemen Pendapatan, Optimalisasi Biaya, Manajemen SDM, dan Infrastruktur Pendukung

Menjaga Sumber pendapatan

- Menjaga Rasio Klaim pada tingkat Moderat
- Optimalisasi sumber pendapatan baru (IJP, Subrogasi)
- Mempertahankan Arus Kas yang Stabil

Mengelola ketidakpastian SDM

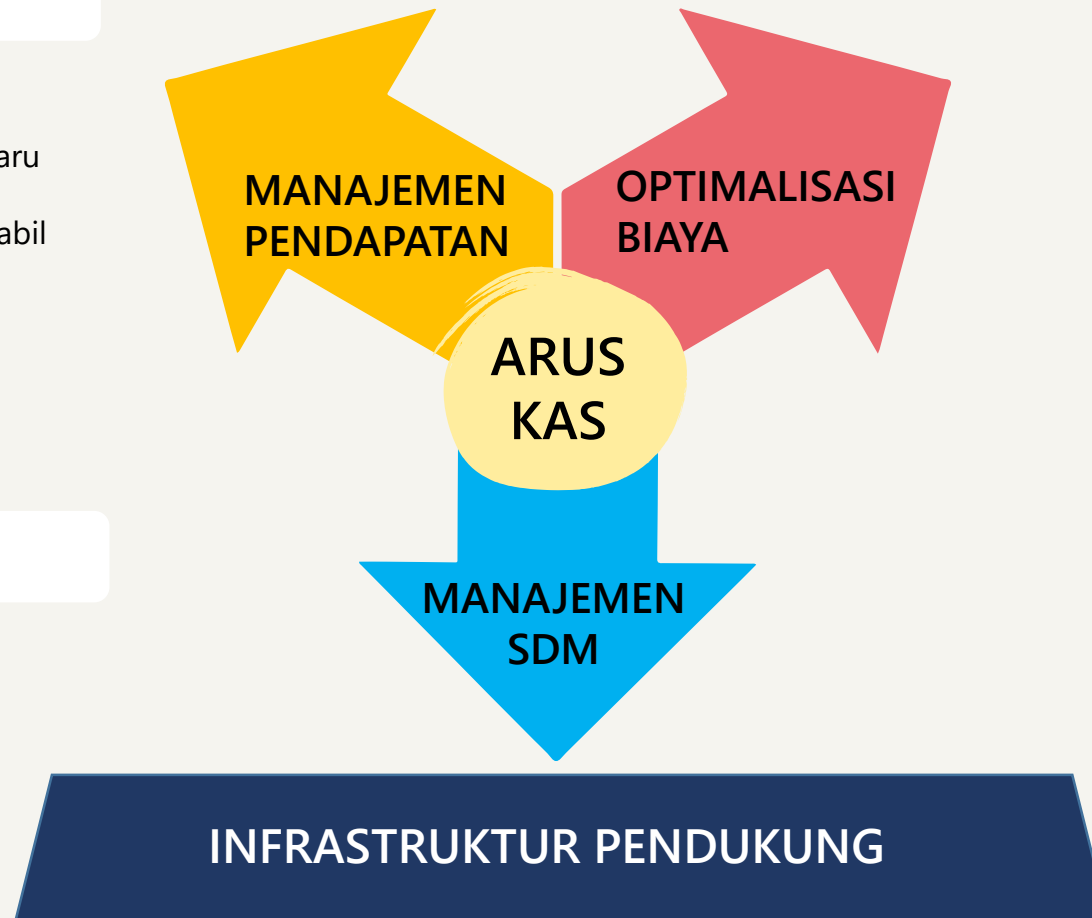
- Manajemen kinerja
- Manajemen pembelajaran
- Manajemen personil
- Manajemen interaksi
- Kebijakan SDM

Mempertahankan pengeluaran yang optimal

- Meminimalisasikan biaya di fungsi :
- Interaksi dengan pelanggan
 - *Corporate/ shared services*
 - Rantai pasokan

Memastikan kesiapan infrastruktur

- Komunikasi
- Teknologi informasi
- Rantai pasokan
- Fasilitas
- Rencana Keberlanjutan Bisnis (BCM)
- Pelayaran





STRATEGI PADA NEW NORMAL PHASE PT JAMKRINDO

01

Mempertahankan Keberlangsungan Perusahaan dalam Jangka Panjang

- 1) Pastikan likuiditas perusahaan pada tingkat yang aman, Tata kelola investasi yang governance & prudent & monitoring cashflow secara intensif.
- 2) Monitoring Rasio Klaim secara intensif dan menetapkan batasan maksimal untuk *stop loss* (stop produk yang 3 th terakhir RK 90% sd diatas 100%)
- 3) Efisiensi biaya operasional.
- 4) Evaluasi efektivitas Struktur Organisasi & kantor jaringan
- 5) Evaluasi Efektivitas Pemberdayaan & Produktivitas SDM Non struktural.

02

Meningkatkan Produktivitas SDM, Operasional, dan Layanan

- 1) Optimalisasi sistem TI untuk mendukung operasional & bisnis
- 2) Optimalisasi Virtual Meeting utk rapat, Komite, sosialisasi, Koordinasi, Komunikasi internal & eksternal
- 3) Optimalisasi e-office, email untuk tatakelola persuratan & administrasi dokumen.
- 4) Optimalisasi sinergi dengan anggota holding.
- 5) Optimalisasi *Call Center* sebagai *Hot line Service & Crisis Center*
- 6) Penataan Kebijakan Dinas, Tunjangan Uang Makan & Lembur, Diklat

03

Meningkatkan Kinerja dan Produktivitas Bisnis

- 1) Strategi relaksasi Penjaminan untuk meminimalisir risiko klaim.
- 2) Optimalisasi peluang bisnis pada sektor-sektor yang potensial
- 3) Selektif dan Prudent dalam pemberian fasilitas penjaminan, dari sisi produk, sektor, tingkat risiko.
- 4) Optimalisasi recovery, antara lain dengan pengalihan kuasa subrogasi khususnya subrogasi atas penjaminan yang coverage 100% & beragunan fisik.
- 5) Kreatif & Inovatif dalam Pemasaran & Pelayanan
- 6) Kolaborasi & Sinergi dengan Anggota Holding
- 7) Prudent & akurat dalam pengelolaan klaim, mapping prioritas klaim & sektor.

04

Mempertahankan Penerapan BCM Protokol

- 1) Penerapan WFH bagi Karyawan yang memiliki riwayat kesehatan risiko tinggi dan pengaturan komposisi WFH & WIO yang efektif.
- 2) Protocol BCM pada aktivitas operasional & Bisnis.
- 3) Penerapan prosedur keamanan & kesehatan bagi SDM, lingkungan kantor & sarana lain.





Kebijakan Pendukung Implementasi New Normal PT Jamkrindo



01

Kebijakan SDM terkait Pengaturan WFH dan WIO, Perjalanan Dinas, Tunj Makan Siang, Lembur, Diklat

02

Kebijakan terkait Pengelolaan Bisnis & Recovery, serta Monitoring Rasio Klaim Korporat & Unit Kerja periodik

03

Kebijakan terkait Pengelolaan Likuiditas Perusahaan & Monitoring Cashflow Korporat & Unit Kerja periodik

04

Evaluasi Efisiensi & Efektifitas Struktur Organisasi & Jaringan

05

Kebijakan terkait Penyesuaian RKAP & RKU

06

Kebijakan terkait optimalisasi Sistem IT & Tata Kelola Administrasi

07

Pengaturan Call Center utk Hotline Service & Crisis Center



BCM Protokol Covid-19

Lampiran
Surat Edaran Nomor : 14/SE/5/III/2020

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
1	Bisnis	Pemasaran dan sosialisasi bisnis	a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan mitra Penerima Jaminan/Agen Penjamin/ Terjamin b. Komunikasi dengan mitra Penerima Jaminan/Agen Penjamin/ Terjamin melalui telepon/email/ media komunikasi lainnya c. Apabila dipandang perlu melakukan tatap muka dengan mitra Penerima Jaminan/Agen Penjamin/ Terjamin maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter, di ruang terbuka, dan meminimalisir kontak fisik
		Analisa Penjaminan	a. Pengajuan penjaminan beserta berkas dilakukan secara elektronik b. Memaksimalkan peran agen penjaminan untuk jenis penjaminan langsung c. Apabila dipandang perlu untuk dilakukan On The Spot (OTS), maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter dan meminimalisir kontak fisik d. Untuk keperluan On The Spot (OTS) hendaknya memperhatikan kondisi wilayah domisili Terjamin/Penerima Jaminan yang akan dikunjungi e. Pengajuan penjaminan sampai dengan pengusulan komite penjaminan dilakukan melalui Snapjam https://eoffice.jamkrindo.co.id/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
1	Bisnis	Penerbitan Sertifikat Penjaminan	a. Akses data menggunakan teamviewer/menggunakan open VPN b. Penerbitan dan pengiriman Sertifikat Penjaminan dilakukan secara online melalui http://172.27.1.35:9191/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/
		Proses Klaim	a. Pengajuan klaim beserta berkas dilakukan secara elektronik b. Apabila dipandang perlu untuk dilakukan On The Spot (OTS), maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter dan meminimalisir kontak fisik c. Untuk keperluan On The Spot (OTS) hendaknya memperhatikan kondisi wilayah domisili Terjamin/Penerima Jaminan yang akan dikunjungi d. Pengajuan klaim sampai dengan pengusulan komite klaim dilakukan melalui Snapjam https://eoffice.jamkrindo.co.id/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/ e. Penginputan data klaim dilakukan melalui aplikasi operasional http://172.27.1.126:888/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/



BCM Protokol Covid-19

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
1	Bisnis	Rekonsiliasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan mitra Penerima Jaminan b. Komunikasi dan penyampaian data rekonsiliasi dengan mitra Penerima Jaminan melalui telepon/email/ media komunikasi lainnya
		Keagenan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan Agen Penjaminan b. Komunikasi dan penyampaian data calon Terjamin yang dibawa Agen Penjaminan melalui telepon/ email/media komunikasi lainnya c. Pengajuan berkas permohonan calon Agen Penjaminan dan perencanaan Agen Penjaminan melalui email penunjang.bisnis@jamkrindo.co.id d. Penyampaian permintaan hasil scoring, dan penetapan Agen Penjaminan dilakukan melalui snapiam https://eoffice.jamkrindo.co.id/
		Penagihan subrogasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan Mitra Penerima Jaminan b. Komunikasi dan penyampaian data piutang subrogasi melalui telepon/ email/media komunikasi lainnya c. Apabila dipandang perlu melakukan tatap muka dengan mitra Penerima Jaminan maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter, di ruang terbuka, dan meminimalisir kontak fisik d. Untuk keperluan On The Spot (OTS) hendaknya memperhatikan kondisi wilayah domisili Terjamin/Penerima Jaminan yang akan dikunjungi e. Penginputan data subrogasi dilakukan melalui aplikasi operasional http://172.27.1.126:888/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Jaringan dan Layanan	Untuk Kantor Layanan Perusahaan yang berada di lokasi zona merah sesuai penetapan Pemerintah Pusat/Daerah agar mengajukan pelaksanaan WFH kepada Koordinator BCM dan mengacu pada Surat Edaran Direksi Nomor 13/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 tentang Kebijakan Work From Home (WFH) PT Jamkrindo (Persero)
		Transaksi keuangan dengan Mitra	<ul style="list-style-type: none"> a. Transaksi keuangan dilakukan secara online melalui aplikasi CMS/pembayaran transfer b. Meminimalkan transaksi keuangan secara tunai dengan internal dan eksternal c. Meniaga ketersediaan patty cash Perusahaan
		Pelaporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaporan pajak dilakukan secara online melalui aplikasi ePPT http://172.27.1.171 b. Pelaporan keuangan dilakukan secara online melalui aplikasi akuntansi http://172.27.1.131:1207/ atau melalui portal aplikasi http://172.27.1.35/ c. untuk akses url tersebut di atas, lebih dahulu mengaktifkan Aplikasi OpenVPN. Agar dapat terkoneksi dengan jaringan lokal Perusahaan
		Audit internal dan eksternal	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunda pelaksanaan audit ke unit kerja di luar wilayah DKI Jakarta dan mendahulukan pelaksanaan audit di unit kerja yang berdomisili di Kantor Pusat b. Audit ke unit kerja di luar wilayah DKI Jakarta apabila tidak memungkinkan dilakukan secara on site, untuk sementara dilakukan secara on desk dengan melakukan review/monitoring atas dokumen/laporan elektronik dan melakukan konfirmasi via telepon/email (spi@jamkrindo.co.id) c. Apabila dipandang perlu dilakukan audit di luar wilayah DKI Jakarta, maka wajib dimintakan kembali persetujuannya kepada Direktur yang membidangi



BCM Protokol Covid-19

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pembuatan Opini Managemen Risiko	Permintaan dan penyampaian opini managemen risiko dilakukan melalui snaiam https://eoffice.jamkrindo.co.id/
		Pembinaan UMKM	a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan Mitra UMKM b. Komunikasi dengan mitra UMKM melalui telepon/email/media komunikasi lainnya
		Pengelolaan Vendor/Konsultan	a. Proses pengadaan vendor/konsultan dilakukan melalui e-procurement https://eproc.jamkrindo.co.id/ b. Proses aanwizing dilakukan secara online melalui skype/video conferences/media lainnya c. Apabila dipandang perlu dilakukan tatap muka untuk aanwizing, maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter dan meminimalisir kontak fisik
		Pengelolaan Keluhan Pelanggan (contact center)	a. Layanan contact center wajib diaktifkan b. Divisi yang membidangi Jaringan dan Layanan menyampaikan kepada Unit Kerja terkait untuk segera merespon dan menindaklaniuti keluhan pelanggan c. Komunikasi dengan Unit Kerja terkait dapat dilakukan melalui telepon/email/media komunikasi lainnya

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pengelolaan Driver/CS/OB/ME/ Security	<p>a. Driver</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan kebersihan kendaraan dinas dan kendaraan operasional, antara lain: menggunakan disinfektan pada handling pintu luar dan dalam, tombol power window, jok mobil sebelum dan setelah digunakan 2) Menediakan handsanitizer di dalam mobil 3) Menjaga kebersihan tangan setelah berkendara <p>b. CS/OB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan frekuensi pembersihan area yang umum digunakan, seperti Toilet, Area Lobby, Lift, Pantry, ruang makan dan ruang rapat terutama pada jam padat aktivitas 2) Teraapkan kebersihan diri (mencuci tangan dengan sabun dan air) terutama setelah melakukan pekerjaan pembersihan 3) Menggunakan pembersih yang mengandung disinfektan 4) Upaya sterilisasi di ruang kerja: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Membersihkan semua handling pintu, wastafel, tombol lift, pegangan tangga darurat, fingerprint dan material yang sering terkena kontak fisik karyawan/tamu, sesering mungkin 4.2 Membersihkan semua printer, keyboard, komputer dan perangkat elektronik lainnya 4.3 Membersihkan dispenser dan perabotan lainnya 4.4 Membersihkan meja kerja, meja meeting, meja resepsionis dan meja lainnya sebelum dan sesudah dipergunakan



BCM Protokol Covid-19

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pengelolaan Driver/CS/OB/ME/ Security	b. CS/OB 5) Upaya sterilisasi di area toilet: 5.1 Membersihkan closet setiap habis digunakan dan memastikan agar tetap bersih dan kering 5.2 Gunakan sarung tangan saat melakukan pekerjaan pembersihan dan saat menangani limbah 5.3 Menjaga kebersihan lantai 5.4 Memastikan ketersediaan tissue, sabun dan hand sanitizer 5.5 Memastikan tidak ada tissue bekas berceceran 5.6 Membersihkan tempat sampah (bekas tissue sesering mungkin) 5.7 Melakukan pembersihan area toilet dengan disinfektan secara rutin 6) Upaya sterilisasi di area Pantry: 6.1 Pembersihan menggunakan disinfektan terhadap peralatan/perabotan setelah digunakan 6.2 Menggunakan sarung tangan saat melakukan pekerjaan pembersihan dan saat menangani limbah/sampah 6.3 Memastikan ketersediaan sabun dan air untuk mencuci peralatan dan tangan berbasis alkohol 6.4 Menjaga kebersihan ruang pantry 6.5 Menyimpan peralatan makan ditempat tertutup dan steril 6.6 Membersihkan tempat sampah sesering mungkin

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pengelolaan Driver/CS/OB/ME/ Security	c. Security 1) Melakukan screening awal melalui pemeriksaan suhu tubuh seluruh pengunjung Gedung Jamkrindo 2) Apabila suhu tubuh Tamu di atas 37,5° C, maka Tamu tidak diperkenankan masuk ke Gedung Jamkrindo 3) Memastikan keamanan kondisi Gedung Jamkrindo dan melakukan screening terhadap mobilitas masyarakat umum 4) Menjaga kebersihan tangan setelah beraktivitas 5) Menggunakan atribut SMK3 sesuai ketentuan Perusahaan
		Pengelolaan Tamu Perusahaan dan Umum	Memastikan seluruh penghuni/pengunjung Gedung Jamkrindo untuk mengisi formulir pernyataan kewaspadaan terhadap Covid-19
		Logistik	Dilakukan pengendalian dan upaya preventif terhadap petugas maupun barang yang masuk di lingkungan Perusahaan
		Pengelolaan fasilitas umum Perusahaan (kantin, masjid, lift, ATM dll)	a. Upaya sterilisasi di Masjid: 1) Secara rutin menjaga kebersihan masjid dengan cairan disinfektan 2) Menjaga kebersihan tempat wudhu dengan cairan disinfektan 3) Memberikan himbauan kepada jamaah shalat agar membawa sajadah atau saju tangan sebagai alas sujud masing-masing 4) Bagi jamaah yang sedang batuk, demam atau mengalami gejala sakit seperti flu agar melaksanakan shalat ditempat masing-masing 5) Untuk sementara waktu, jamaah umum tidak diperkenankan beribadah di Masjid Perusahaan.



BCM Protokol Covid-19

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pengelolaan fasilitas umum Perusahaan (kantin, masjid, lift, ATM dll)	<p>a. <u>Upaya sterilisasi Kantin:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secara rutin meniaga kebersihan kantin dan peralatan yang digunakan dengan cairan disinfektan dan menyediakan hand sanitizer di pintu masuk 2) Menggunakan masker jika sedang batuk atau pilek 3) Menerapkan etika batuk/bersin: dengan menutup mulut menggunakan lengan atas bagian dalam atau tissue saat batuk atau bersin dan segera membuang tissue yang kotor ke tempat sampah. Lalu mencuci tangan dengan menggunakan sabun dan air 4) Menerapkan kebersihan diri (mencuci tangan dengan sabun) terutama setelah menggunakan toilet, melakukan pekerjaan pembersihan serta sebelum dan sesudah makan 5) Menggunakan sarung tangan saat melakukan pekerjaan pembersihan dan saat menangani limbah <p>b. <u>Upaya sterilisasi Lift:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secara rutin meniaga kebersihan Lift dengan cairan disinfektan 2) Memasang tanda untuk meniaga jarak pengguna lift <p>c. <u>Upaya sterilisasi ATM:</u> Secara rutin meniaga kebersihan ATM dengan cairan disinfektan</p>

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
2	Operasional	Pelaporan kepada regulator	<p>a. Memastikan kewajiban pelaporan kepada Regulator tetap dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Pelaporan dapat dikirim melalui email</p> <p>b. Apabila dipandang perlu dilakukan tatap muka untuk penyampaian pelaporan, maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter dan meminimalisir kontak fisik</p>
		Penagihan IJP KUR	<p>a. Mengurangi kontak langsung/tatap muka dengan Mitra Penerima Jaminan/Regulator</p> <p>b. Komunikasi dan penagihan IJP KUR melalui telepon/email/media komunikasi lainnya</p> <p>c. Apabila dipandang perlu melakukan tatap muka dengan mitra Penerima Jaminan/Regulator, maka hendaknya dilakukan dengan memperhatikan jarak kontak yang aman yaitu 1 (satu) meter, di ruang terbuka, dan meminimalisir kontak fisik</p>



BCM Protokol Covid-19

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
3	Pengelolaan SDM	Absensi	Absensi karyawan melalui aplikasi Employee Self Service (ESS) atau di website https://hris.jamkrindo.co.id/hris/
		Perjalanan dinas	Prosedur perjalanan dinas mengikuti memorandum Divisi MSDM nomor: B.364/INT/SDM/KPS/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 perihal Ketentuan Tambahan Upaya Pencegahan Penyebaran Virus Corona (COVID-19)
		Cuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur cuti mengikuti ketentuan Divisi MSDM b. Karyawan dilarang mengambil cuti untuk berpergian ke luar negeri c. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut akan diproses sesuai ketentuan Peraturan Direksi Nomor: 14/Per-Dir/4/IX/2018 tanggal 28 September 2018 tentang Sanksi Pelanggaran Ketentuan Perusahaan d. Untuk karyawan yang melakukan cuti ibadah haji, maka agar dimintakan persetujuannya kepada Direktur MSDM, Umum dan Kepatuhan
		Work From Home (WFH)	Kebijakan Work From Home (WFH) merujuk kepada Surat Edaran Direksi Nomor: 13/SE/5/III/2020 tanggal 17 Maret 2020 tentang Kebijakan Work From Home (WFH) PT Jamkrindo (Persero)
		Pendidikan dan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh program pelatihan in class yang melibatkan banyak peserta pelaksanaannya ditunda sampai dengan kebijakan lebih lanjut. b. Program pelatihan akan dilakukan dalam bentuk online dan lainnya
	Rumah Sakit rujukan	Terlampir Rumah Sakit rujukan	

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengendalian
4	Pengelolaan TI	Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> a. Data center aktif 24/7 b. Koneksi jaringan aktif 24/7
		Support system IT	<ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas OpenVPN untuk Work From Home (WFH) b. Akun Microsoft Teams dengan fasilitas Ms. Office dan Video Conference
5	Tata kelola	Rapat	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi/kerja dapat dilakukan secara online melalui video conference/skype b. Merujuk pada Peraturan Direksi Nomor 17/Per-Dir/1/XI/2018 tentang Tata Kelola Persuratan dan Surat Edaran Direksi Nomor 22/SE/1/VI/2019 tentang Implementasi Aplikasi Snapiam (E-Office) sebagai pengganti korespondensi surat menyurat manual Perusahaan; c. Fungsi Mailing Room harus tetap aktif di kantor dan menialankan tugas seperti biasa, sebagai pooling surat masuk dan keluar dari instansi lain; d. Dalam hal surat menyurat memorandum/ nota dinas internal, dapat dilakukan dari luar kantor melalui Aplikasi Snapiam; e. Adapun surat menyurat eksternal (kepada pihak luar) Perusahaan yang harus tetap menggunakan tanda tangan basah dan stempel Perusahaan, maka dalam keadaan darurat dapat menggunakan alternatif Spesimen Tandatangan atas persetujuan pejabat terkait.



Terima Kasih