



Implementasi

# The New Normal

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)



## Daftar Isi

**Pendahuluan & Kategori Status - Kondisi** ◀

**Skenario WFO & Ketentuan WFO** ◀

**Skenario Menuju “The New Normal”** ◀

**Ketentuan & Skenario Bagi Karyawan yang  
Masih Harus WFH** ◀

# Pendahuluan

Surat Menteri Badan Usaha Milik  
Negara (BUMN) Nomor

**S-336/MBU/05/2020**

tentang Antisipasi Skenario The  
New Normal BUMN.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : S-336/MBU/05/2020 Jakarta, 15 Mei 2020  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Antisipasi Skenario *The New Normal* Badan Usaha Milik Negara

Yth. Direktur Utama Badan Usaha Milik Negara  
di tempat

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dibutuhkan kontribusi seluruh elemen bangsa termasuk di dalamnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mendukung langkah-langkah strategis Pemerintah dalam menanggulangi pandemik COVID-19.
2. Dalam rangka mengantisipasi secara lebih dini skenario *The New Normal* pada BUMN, dengan ini kami minta Saudara untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Setiap BUMN wajib membentuk *Task Force* Penanganan COVID-19 dengan fokus perhatian saat ini khususnya pada melakukan antisipasi skenario *The New Normal*.
  - b. Setiap BUMN wajib menyusun Protokol Penanganan COVID-19, khususnya namun tidak terbatas pada aspek manusia (*human capital & culture*), cara kerja (*process & technology*), serta pelanggan, pemasok, mitra, dan *stakeholders* lainnya (*business continuity*).
  - c. Setiap *Task Force* Penanganan COVID-19 BUMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, agar menyusun *timeline* pelaksanaan skenario *The New Normal* dengan berpedoman pada kebijakan Kementerian BUMN, komando Kementerian/Lembaga terkait (khususnya Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Kementerian Kesehatan) serta keunikan masing-masing klaster/sector dan/atau daerah.
  - d. Setiap BUMN agar mengkampanyekan gerakan optimisme dalam menghadapi *The New Normal*, melalui penggunaan *hashtag* #CovidSafe BUMN pada setiap momentum/media yang relevan, dengan tetap menjaga kedisiplinan dalam penerapan Protokol Penanganan COVID-19.
3. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan skenario *The New Normal* pada masing-masing BUMN menjadi tanggung jawab Direktur Utama, dan agar dilaporkan secara berkala kepada Wakil Menteri BUMN terkait.

Demikian .../2

GEDUNG KEMENTERIAN BUMN, LANTAI 19, JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 11 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 2993678, FAKS (021) 2993740, SITUS: www.bumn.go.id



← detiknews Aa

detikNews

**PSBB di Kota Bandung Diperpanjang Lagi  
hingga 29 Mei**

Wisma Putra - detikNews  
Selasa, 19 Mei 2020 12:55 WIB

**Bandung** - Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Kota Bandung, Jawa Barat kembali dilanjutkan dengan skala maksimal.

"Jadi dari hasil barusan kita rapat, pertama kita sepakat

**FASE 1**  
(s/d 25 Mei 2020)

**Kondisi Lingkungan KUNING (Dominan WFH)**

- Menyusun dan Rilis protokol Perlindungan Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Mitra Usaha, Stakeholder, sesuai protokol Covid-19
- Menyusun prosedur kerja di tiap unit sesuai protokol covid-19
- Evaluasi kesiapan protokol the new normal

**FASE 2**  
(s/d 31 Mei 2020)

**Kondisi Lingkungan KUNING (Dominan WFH)**

- Implementasi Skenario The New Normal proses bisnis yang kritikal terhadap kelangsungan usaha, yakni repair, produksi dan proyek
- Evaluasi penerapan prioritas Skenario The New Normal

**FASE 3**  
(s/d 8 Juni 2020)

**Kondisi Lingkungan BIRU (Dominan WFO)**

- Penerapan penuh skenario The New Normal diseluruh proses bisnis perusahaan

**FASE 4**  
(s/d 29 Juni 2020)

**Kondisi Lingkungan BIRU (Dominan WFO)**

- Penerapan penuh skenario The New Normal diseluruh proses bisnis perusahaan

**FASE 5**  
(s/d 13 & 20 juli 2020)

**Kondisi Lingkungan BIRU (Dominan WFO)**

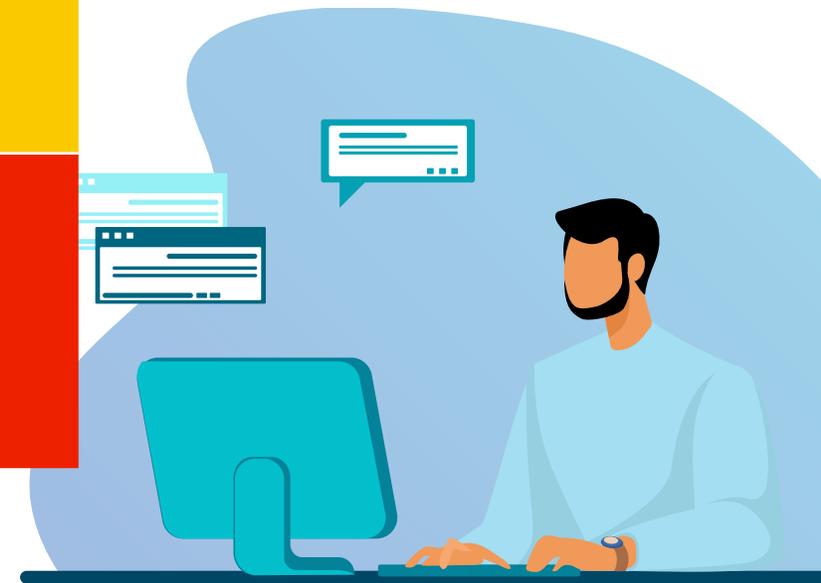
- Penerapan penuh skenario The New Normal diseluruh proses bisnis perusahaan
- Evaluasi Penerapan penuh skenario The New Normal

# Kategori Status Keadaan Terkait Penyebaran Covid-19

Status	Kondisi	Kebijakan
<b>BIRU</b> (Pelonggaran PSBB)	Keadaan dimana Pemerintah menetapkan kebijakan pelonggaran atau relaksasi PSBB	Dominan WFO prioritas karyawan usia <45 tahun
<b>KUNING</b> (PSBB)	Keadaan dimana Pemerintah menetapkan kebijakan PSBB	Dominan WFH prioritas untuk pekerjaan yang dapat dilaksanakan dirumah
<b>MERAH</b> (Lockdown Nasional)	Keadaan dimana Pemerintah menetapkan kebijakan Lockdown Nasional	WFH

## WFO

Karyawan bekerja dikantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan dengan menerapkan protocol kesehatan dimasa pandemi Covid-19 dan ketentuan physical distancing.



# Kategori Kondisi Kesehatan Karyawan Terkait Penyebaran Covid-19

## Kondisi Karyawan

1. Sehat dan tidak masuk kategori poin 3 s.d. 9
2. Dibutuhkan kehadirannya untuk WFO
3. Kondisi sakit umum/tidak fit
4. Umur < 45 tahun
5. Memiliki riwayat sakit saluran pernapasan & paru
6. Kategori ODP (Orang Dalam Pemantauan)
7. Kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan)
8. Kategori Suspect/OTG
9. Kategori Positif Covid-19

## BIRU

Karyawan yang memenuhi kriteria 1, 2 dan 4 WFO

**(Dominan WFO)**

## KUNING

Karyawan yang memenuhi 1 dan 2 WFO

**(Dominan WFH)**

## MERAH

Semua Karyawan **WFH**

Kondisi Karyawan		Kebijakan Aktivitas
1	Sehat dan tidak masuk kategori poin 3 s.d. 9	WFO
2	Dibutuhkan kehadirannya untuk WFO	WFO
3	Kondisi sakit umum/tidak fit	OFF (Sampai Sembuh Total)
4	Umur < 45 tahun	WFO
5	Memiliki riwayat sakit saluran pernapasan & paru	WFH
6	Kategori ODP (Orang Dalam Pemantauan)	WFH (Sampai dinyatakan sehat)
7	Kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan)	OFF (Sampai Sembuh Total)
8	Kategori Suspect/OTG	
9	Kategori Positif Covid-19	

## Pengaturan WFO Dalam Kondisi Status **BIRU** Covid-19

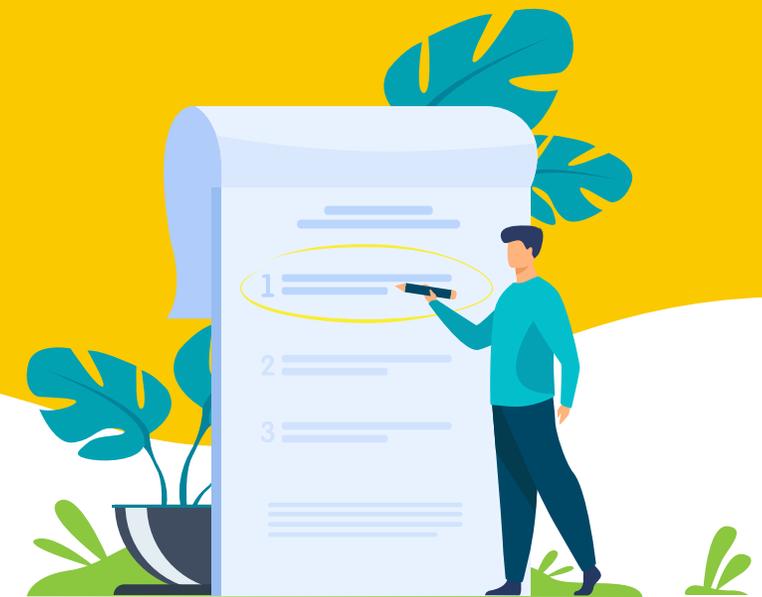
(Kondisi Pelonggaran/Relaksasi PSBB)



	<b>Kondisi Karyawan</b>	<b>Kebijakan Aktivitas</b>
1	Sehat dan tidak masuk kategori poin 3 s.d. 9	<b>WFH</b>
2	Dibutuhkan kehadirannya untuk WFO	<b>WFO</b>
3	Kondisi sakit umum/tidak fit	<b>OFF</b> <b>(Sampai Sembuh Total)</b>
4	Umur < 45 tahun	<b>WFH</b>
5	Memiliki riwayat sakit saluran pernapasan & paru	<b>WFH</b>
6	Kategori ODP (Orang Dalam Pemantauan)	<b>WFH</b>
7	Kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan)	<b>OFF</b> <b>(Sampai Sembuh Total)</b>
8	Kategori Suspect/OTG	
9	Kategori Positif Covid-19	

## Pengaturan WFO Dalam Kondisi Status **KUNING** Covid-19

(Kondisi PSBB)



Kondisi Karyawan		Kebijakan Aktivitas
1	Sehat dan tidak masuk kategori poin 3 s.d. 9	WFH
2	Dibutuhkan kehadirannya untuk WFO	WFH
3	Kondisi sakit umum/tidak fit	OFF (Sampai Sembuh Total)
4	Umur < 45 tahun	WFH
5	Memiliki riwayat sakit saluran pernapasan & paru	WFH
6	Kategori ODP (Orang Dalam Pemantauan)	WFH
7	Kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan)	OFF (Sampai Sembuh Total)
8	Kategori Suspect/OTG	
9	Kategori Positif Covid-19	

## Pengaturan WFO Dalam Kondisi Status **MERAH** Covid-19

(Kondisi Lockdown Nasional)





## Penentuan Karyawan yang Mengikuti WFO

Setiap karyawan yang memiliki kondisi kesehatan baik yang berusia **<45 tahun** ditetapkan untuk mengikuti WFO ✓

Pengaturan WFO merujuk pada **Protocol Covid-19** di tempat kerja ✓

# Ketentuan Khusus WFO

Karyawan harus  
dalam kondisi  
**SEHAT**

Usia <45 Tahun

**Disiplin &  
konsisten**  
melaksanakan  
Protokol Covid-19 di  
tempat kerja

Bekerja sesuai dengan  
yang **ditetapkan**  
**Perusahaan**



- ✓ Jarak Karyawan & meja kerja min. 1 meter
- ✓ Karyawan tidak boleh berhadapan langsung
- ✓ Wajib menggunakan masker sepanjang hari (full day)
- ✓ Wajib mencuci tangan dengan sabun (pada wastafel yang sudah disediakan) sebelum masuk Gedung/Kantor
- ✓ Membersihkan tangan dengan *handsanitizer* secara berkala
- ✓ Menggunakan peralatan ibadah serta peralatan makan & minum masing-masing, catering makanan selama jam WFO

# Petunjuk Teknis WFO

**1**

Wajib menerapkan PHBS selama dikantor dan menjalankan protocol covid-19 Perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku di Perusahaan

**2**

Wajib menggunakan masker sehari full, pengaturan jarak meja kerja di semua unit minimal 1m dan tidak berhadapan secara langsung.

**3**

Membuat dan mengaktifkan satgas pencegahan Covid-19 per lantai/unit, dengan Ketua satgas unit adalah VP unit masing-masing.

**4**

Mejalankan program kerja WFO dengan produktif dan ketat dalam mematuhi petunjuk pencegahan penyebaran Covid-19.

**5**

Setiap pimpinan unit wajib melakukan evaluasi produktifitas, hasil kerja serta kesehatan Karyawan baik yang WFO maupun WFH dan melaporkannya setiap periode ke Divisi MSDM.



# Skenario Menuju “The New Normal”

No.	Activities	Corporate Office		Unit Bisnis		Site Officer (Project)		Enabler		Note
		Before	After	Before	After	Before	After	Hardware	Software	
1	<b>RAPAT PROYEK</b>	By Request Site Visit	By Request Online	Offline Site Visit	Online ViCon Site Visit Selektif	Offline Site Visit	Offline Site Visit	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
2	<b>RAPAT KORDINASI UNIT BISNIS</b>	Offline By Request	By Request Online ViCon	Offline	Manajemen Offline	Offline	PM ViCon	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
3	<b>RAKOR TRIWULAN</b>	Offline	Offline	Offline	Offline	Offline	Offline	-	-	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
4	<b>RAPAT KONFIRMASI/ INSIDENTIL ANTAR UNIT</b>	Offline	Online ViCon Offline untuk Brainstorming	Offline	Online ViCon Offline untuk Brainstorming	Offline	Offline	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
5	<b>RAPAT EXTERNAL</b>	Offline	Mengusulkan Online ViCon ke eksternal	Offline	Mengusulkan Online ViCon ke eksternal	Offline	Mengusulkan Online ViCon ke eksternal	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
6	<b>MANAGEMENT WALKTHROUGH</b>	-N/A	-N/A	-N/A	-N/A	Site Visit ke Proyek	Site Visit ke Proyek	-	-	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook

# Skenario Menuju “The New Normal”

No.	Activities	Corporate Office		Unit Bisnis		Site Officer (Project)		Enabler		Note
		Before	After	Before	After	Before	After	Hardware	Software	
7	<b>KOORDINASI DOKUMENTASI ENGINEERING</b>	Offline	Online Platform	Offline	Online Platform	Offline	Online Platform	iPad Android	BIM 360 WIN 247	Kolaborator CDE dalam platform memperhatikan tenggat jawab dan penyelesaian tugas yang disepakati sebelumnya
8	<b>INSPEKSI LAPANGAN RUTIN</b>	Site Visit by Request	Site Visit Selektif by Request Parsial Online-online	Site Visit Periodik	Site Visit Selektif by Request Parsial Online-online	-Tetap	-Tetap Selektif by Drone, CCTV	Infrastruktur Laptop/PC sebagai Storage & Server, CCTV 4K, Drone, Internet 64 Kbps	AI License Software AI Engine	Laporan proyek dan progres dilakukan dengan menampilkan Fotogrametri drone atau laser scan yang dikombinasikan dengan model BIM untuk komparasi
9	<b>TRAINING</b>	Offline	Online	-N/A	-N/A	-N/A	-N/A	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	-
10	<b>TRAINING LEADERSHIP</b>	Offline	Offline	-N/A	-N/A	-N/A	-N/A	-	-	-
11	<b>AUDIT INTERNAL</b>	Offline	Online Self Audit	Offline Site Visit	Online Self Audit	Offline Site Visit	Online Self Audit	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	Platform Self Assessment	Laporan Self Assessment menggunakan platform digital sesuai ISO
12	<b>SEREMONIAL</b>	-N/A	-N/A	-N/A	-N/A	Site Visit by Request	Site Visit by Request Parsial Online	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook

# Skenario Menuju “The New Normal”

No.	Activities	Corporate Office		Unit Bisnis		Site Officer (Project)		Enabler		Note
		Before	After	Before	After	Before	After	Hardware	Software	
13	UPACARA HARI BESAR	Offline Site Visit	Parsial Online By Request	Offline Site Visit	Parsial Online By Request	Offline Site Visit	Parsial Online By Request	Laptop/PC + Smart Meeting Room (Camera 4K + Internet 64 Kbps)	MS Teams Zoom	Agenda kegiatan dikirimkan bersamaan dengan undangan kegiatan, atau minimal 1 hari sebelumnya melalui Outlook
14	REPORT	By System SAP	By System SAP	-N/A	-N/A	By System SAP	By System SAP	-	Ms Office SAP	Untuk CO lain yang belum bisa melihat dashboard, bisa dibukakan akses sesuai kebutuhan



# Mekanisme Pelaksanaan WFH

- 
- ✓ Vice President menetapkan jenis-jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan metode WFH.
  - ✓ Vice President memberikan tugas kepada Manager/ subordinatnya dengan menggunakan aplikasi Open Project.
  - ✓ Karyawan yang mendapatkan tugas dari atasannya melaksanakan tugas tersebut dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada pemberi tugas dengan menggunakan aplikasi open Project.

**Pelaksanaan Bekerja dari Rumah (Work From Home/WFH) berlaku bagi seluruh karyawan, kecuali bagi karyawan yang bertugas melakukan pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan dengan metode WFH.**

## WFH Tidak Berlaku Bagi :

- ✗ Kegiatan Produksi
- ✗ Manajemen Proyek
- ✗ Keamanan, petugas Storing, penerima Surat
- ✗ Pekerjaan lain yang oleh Vice President di unit kerjanya ditetapkan tidak dapat dilakukan dengan metode WFH



Check in Pkl 07.30 dan Check out Pkl 16.30 pada hari Senin-Jumat



Karyawan Membuka aplikasi Open Project untuk memeriksa dan melaksanakan penugasan



Setiap karyawan wajib mendaftarkan status kesehatan pada kolom yang sudah tersedia di ess



Merespon arahan pimpinan maksimal 30 menit



# DON'Ts



Aktivitas di luar rumah & pusat keramaian



Bergian (luar kota/ luar negeri) tanpa izin Perusahaan



Mematikan alat komunikasi



Karyawan melaksanakan WFH dilarang bekerja diluar rumah

# DO's

# Penggunaan Teknologi

- ✓ Forticlient
- ✓ e-doc.inti.co.id
- ✓ vc.inti.co.id
- ✓ op.inti.co.id
- ✓ mail.inti.co.id
- ✓ WhatsApp & Telegram



# Terima Kasih

Tetap tenang dan selalu waspada

PERSONIL DIVISI MSDM

Muliasari Hartanti : 0811 2008 483  
Sunadi Rasmin : 0811 2061 514



DARURAT

**119**

DINKES JABAR

**0811 2093 306**