



PANDUAN KERJA NEW NORMAL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

#supplychainsafe#staysafe#stayproductive
Satuan Supply Chain Management



New Normal adalah kondisi dimana covid-19 masih mengancam dan vaksin belum ditemukan, namun aktivitas harus berjalan normal dengan menerapkan perilaku disiplin terhadap protocol keselamatan dan kesehatan untuk mengendalikan penyebaran covid-19.

Tahapan penerapan New Normal dibagi menjadi 2 tahap :



TAHAP PERSIAPAN

- Sosialisasi protocol new normal kepada pegawai dan alih daya
- Penyediaan sarana dan prasarana WFO
- Penyusunan protocol pengaturan interaksi dengan stakeholder
- Sosialisasi protokol kepada stakeholder

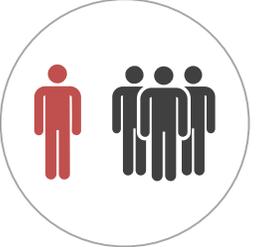


TAHAP NEW NORMAL

Implementasi dilakukan pada unit di daerah yang penetapan PSBB atau penetapan lainnya telah dicabut oleh pemerintah



Wajib menggunakan masker



Wajib menjaga jarak (Physical Distancing)



Mencuci tangan dengan sabun atau hand sanitizer sesering mungkin



Memaksimalkan penggunaan dokumen digital



Mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Tim Gugus Covid-19 perusahaan dan/atau pemerintah setempat



TAHAP PERSIAPAN



Penerimaan Tamu

Segala jenis rapat (Aanwijzing, negosiasi, dsb), kegiatan tatap muka (pembukaan dokumen penawaran, dsb) dilakukan dengan ketentuan:

- Menunda jadwal pertemuan sesuai skala prioritas atau wajib menggunakan media komunikasi virtual
- Hanya pertemuan yang bersifat emergency yang dapat dilakukan secara tatap muka



TAHAP NEW NORMAL

Segala jenis rapat (Aanwijzing, negosiasi, dsb), kegiatan tatap muka (pembukaan dokumen penawaran, dsb) dilakukan dengan ketentuan:

- Menunda jadwal pertemuan sesuai skala prioritas atau wajib menggunakan media komunikasi virtual
- **Pertemuan secara tatap muka bisa dilakukan dengan prosedur COVID-19 dan atas persetujuan tim manajemen krisis COVID-19 PJBS atau Gugus Tugas COVID-19**



Penerimaan Dokumen & Paket

1. Penyampaian dokumen pengadaan (Undangan, RKS, Berita Acara) dapat dilakukan melalui email/facsimile atau media lain yang disepakati antara Bidang Pengadaan dan calon Penyedia Barang/jasa
2. Penyampaian dokumen pengadaan (Perjanjian, dokumen penawaran, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Tagihan, dan lainnya) dilakukan dengan ketentuan:
 - Disampaikan sebaiknya dalam bentuk paket tertutup yang memungkinkan untuk disterilisasi (disemprot disinfektan)
 - Penerimaan paket (dokumen) dipusatkan di pos keamanan/lokasi yang telah ditentukan Kantor/Pembangkit. Bukti pengiriman dan penerimaan oleh personel keamanan wajib diinformasikan ke bidang terkait

Pelaksanaan rapat, negosiasi dan aanwijzing dimaksimalkan melalui video conference (zoom dll)



Jika terpaksa harus tatap muka bagaimana?

1. Pemohon izin (Satuan SCM/bidang terkait di Unit) yang akan melakukan kegiatan pertemuan/rapat secara tatap muka mengajukan permohonan melalui Nota Dinas minimal H-3 sebelum pelaksanaan rapat ke Pemberi Izin (Tim Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19) di Kantor Pusat/Unit dengan memperhatikan beberapa hal seperti tanggal & waktu, agenda pertemuan dan data peserta
2. Pemberi izin akan mengevaluasi & memberikan jawaban permohonan (persetujuan/penolakan)
3. Penolakan permohonan dapat dilanjutkan dengan pertemuan melalui media komunikasi virtual

Jika permohonan disetujui bagaimana?

1. Wajib dilakukan di area kantor Pusat/Unit dengan ruang rapat yang telah ditentukan
2. Wajib mengikuti panduan umum dan penerimaan tamu yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Setiap stakeholder (vendor) diwakili maksimal 1 (satu) orang. Jika dibutuhkan lebih, maka tambahan orang tersebut dapat dilakukan secara virtual
4. Tidak disediakan konsumsi dan peserta wajib membawa peralatan makan/minum sendiri
5. Peserta membawa peralatan ibadah sendiri yang diperlukan
6. Peserta wajib mematuhi protocol kesehatan (tidak berjabat tangan, memakai APD (masker, dsb), cuci tangan, melakukan pengukuran suhu, dan tidak memasuki area lain selain ruang rapat yang telah disediakan
7. Peserta harus hadir sesuai dengan nama peserta yang diajukan
8. Undangan stakeholder wajib membawa surat izin rapat dan surat keterangan sehat (minimal dari Puskesmas/klinik)



TAHAP PERSIAPAN

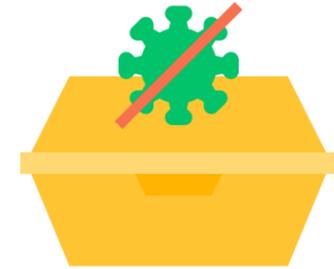
1. Penyedia barang/jasa wajib melakukan koordinasi kepada Direksi Pekerjaan perihal waktu pelaksanaan pekerjaan
2. Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/jasa yang tidak dapat ditunda pekerjaannya wajib mendapatkan rekomendasi/persetujuan dari Direksi Pekerjaan dan Tim Pencegahan Virus Corona (Covid-19) dilingkungan UBJ O&M Pembangkit PJB Services
3. Apabila terdapat pekerjaan yang harus ditunda/pekerjaan yang saat ini masih berlangsung dan harus ditunda, maka wajib mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat rekomendasi penundaan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Direksi Pekerjaan
4. Vendor mengenakan APD saat menangani sampah/limbah hasil pekerjaan. Limbah dipilah berdasarkan jenis dan disimpan dalam storage tertutup rapat dan dipindahkan ke lokasi pengumpulan atau yang telah ditentukan oleh Direksi Pekerjaan



TAHAP NEW NORMAL

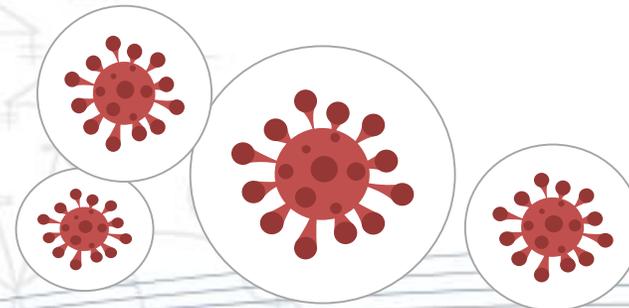
1. Wajib melakukan koordinasi kepada Direksi Pekerjaan dan Tim Pencegahan COVID-19 di lingkungan PT PJB Services seperti pada perizinan dalam PANDUAN PERTEMUAN. Jika permohonan disetujui maka Vendor harus mematuhi protocol COVID yang berlaku dan SOP pelaksanaan pekerjaan (termasuk working permit)
2. Vendor memastikan penanganan sampah/limbah hasil pekerjaan sesuai dengan aturan yang berlaku. Limbah dipilah berdasarkan jenis dan disimpan dalam storage tertutup rapat dan dipindahkan ke lokasi pengumpulan atau yang telah ditentukan oleh Direksi Pekerjaan
3. Pastikan dalam pelaksanaan pekerjaan, interaksi dan komunikasi vendor dan Direksi pekerjaan dengan zero contact service dan pelaporan secara berkala

→ Detail



1. Stakeholder (Penyedia Jasa) wajib mengikuti panduan umum dan protokol memasuki area perusahaan/pembangkit (tidak berjabat tangan, memakai APD (masker, dsb), cuci tangan, melakukan pengukuran suhu, dan tidak memasuki area lain selain area kerja yang telah ditentukan. Termasuk juga ketentuan terkait ketenagakerjaan, keselamatan & kesehatan kerja, lingkungan, jaminan social, dll
2. Vendor membawa peralatan /alat bantu terkait sendiri termasuk kebutuhan pribadi (konsumsi, alat ibadah, dsb)
3. Vendor yang hadir adalah sesuai dengan nama peserta yang diajukan (menggunakan tanda pengenal) dengan wajib membawa surat izin pelaksanaan pekerjaan dan surat keterangan sehat (rapid/SWAB). Penggantian personel harus sepengetahuan Direksi Pekerjaan dan tetap harus dilengkapi dokumen pendukung yang sama
4. Memastikan kendaraan ditempatkan di lokasi yang ditentukan dan dapat disterilisasi.

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, vendor harus memastikan diketahui dan disetujui oleh Direksi Pekerjaan termasuk jika ada material/spare part yang harus masuk ke Unit. Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Lingkup pekerjaan (kontrak) dan tidak bertentangan dengan kaidah Teknik/good practise
2. Penyedia jasa bertanggung jawab atas kondisi personel selama pelaksanaan pekerjaan (sakit/kecelakaan/kematian) termasuk asuransi/biaya perawatan/pengobatan/pemulihan.





TAHAP PERSIAPAN

1. Barang-barang **CONSUMABLE, PELUMAS, KIMIA** yang sifatnya operasional Unit Pembangkit (rutin) maka akan diterima di gudang dengan melakukan protocol preventif Covid-19 yang sudah dilaksanakan
2. Barang-barang untuk keperluan lainnya, untuk sementara waktu ditunda pengirimannya sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut dari UBJ O&M Pembangkit terkait
3. Terhadap penyediaan barang-barang keperluan lain tersebut, dengan telah tibanya delivery time yang telah ditentukan, maka Penyedia Barang/jasa wajib berkoordinasi dengan Satuan SCM PJB Services Kantor Pusat atau UBJ O&M Pembangkit (Bidang Pengadaan & Gudang) serta User/Direksi Pekerjaan terkait sesuai dengan pengaturan korespondensi dalam Perjanjian/kontrak serta prosedur penyerahan barang tersebut

Panduan Penerimaan Barang

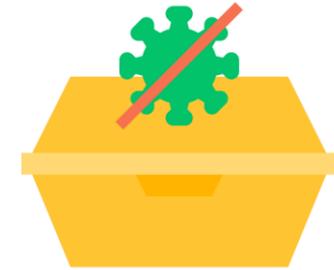


TAHAP NEW NORMAL

Barang-barang **CONSUMABLE, PELUMAS, KIMIA** **ataupun untuk keperluan lainnya** untuk operasional Unit Pembangkit akan diterima di gudang dengan melakukan protocol Covid-19 antara lain:

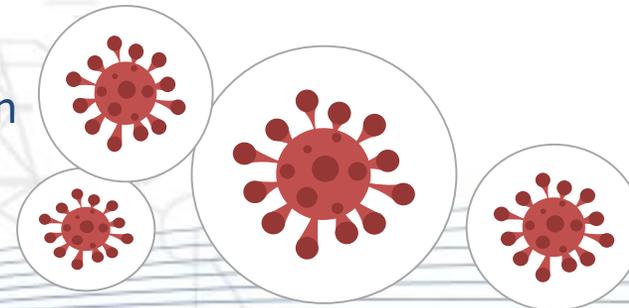
1. Stakeholder (Vendor) dan Petugas PJBS mengenakan APD dan kondisi kesehatan harus diperiksa sebelum transaksi pengiriman & penerimaan barang
2. Menetapkan pengaturan sirkulasi dan jumlah keluar masuk orang & kendaraan di pintu masuk dan pintu keluar untuk mencegah terjadinya kerumunan.
3. Parkir kendaraan dan bongkar muat di lokasi yang telah disediakan.
4. Serah terima barang dengan menerapkan jarak antrean fisik dan periksa kembali sebelum mengakhiri transaksi.
5. Cuci tangan dengan air mengalir atau menggunakan cairan antiseptik sebelum dan sesudah beraktifitas

Detail →



1. Pengantar barang wajib mengikuti panduan umum dan protokol memasuki area perusahaan/pembangkit (tidak berjabat tangan, memakai APD (masker, dsb), cuci tangan, melakukan pengukuran suhu, dan tidak memasuki area lain selain area kerja yang telah ditentukan)
2. Pengantar barang membawa peralatan /alat bantu untuk kebutuhan pribadi (konsumsi, alat ibadah, alat tulis dsb) sendiri
3. Kendaraan di area bongkar muat/lokasi yang telah ditentukan dapat dilakukan sterilisasi (penyemprotan disinfektan) serta menerapkan antrian kendaraan yang akan masuk kedalam gudang.
4. Barang sebaiknya dalam paket tertutup
5. Area penerimaan wajib disterilisasi sebelum dan setelah penerimaan barang

1. Barang (dalam paket tertutup) wajib disemprot dengan disinfektan sebelum dibuka dan disaksikan oleh pengantar barang
2. Petugas dan pengantar wajib menggunakan APD (kaos tangan, masker, dsb) saat membongkar dan mengecek fisik barang (menghindari kontak saat bertransaksi)





Thank You

PT PJB Services

Jl. Raya Juanda No. 17 Sidoarjo 61253

Jawa Timur - Indonesia

Telp. 031-854 8391 / 855 7909

Fax. 031 854 8360

e-mail : info@pjbservices.com

www.pjbservices.com