

SOP PROTOKOLER PENCEGAHAN COVID-19 DI LINGKUNGAN KERJA MAS GRUP

(PT MAYAPADA AUTO SEMPURNA PEKANBARU, PT MAYAPADA AUTO SEMPURNA DURI DAN PT MAS AUTO GERMANIA)

DAFTAR ISI

- A. Protokoler Bagian Umum**
 - 1. Protokoler Masuk dan Pulang Kerja**
 - 2. Protokoler penggunaan sarana bersama**
 - Ruang meeting
 - Musholla
 - Pantry
 - Wastafel
 - Ruang Istirahat AFS
- B. Protokoler Masing-masing Department / Cabang**
- C. Protokoler Karyawan SPPD/Dinas Luar Kota**
- D. Protokoler Pihak Eksternal (Konsumen, Vendor, dll)**
- E. Panduan-panduan pencegahan COVID-19**
- F. Evaluasi**

TIME TABLE

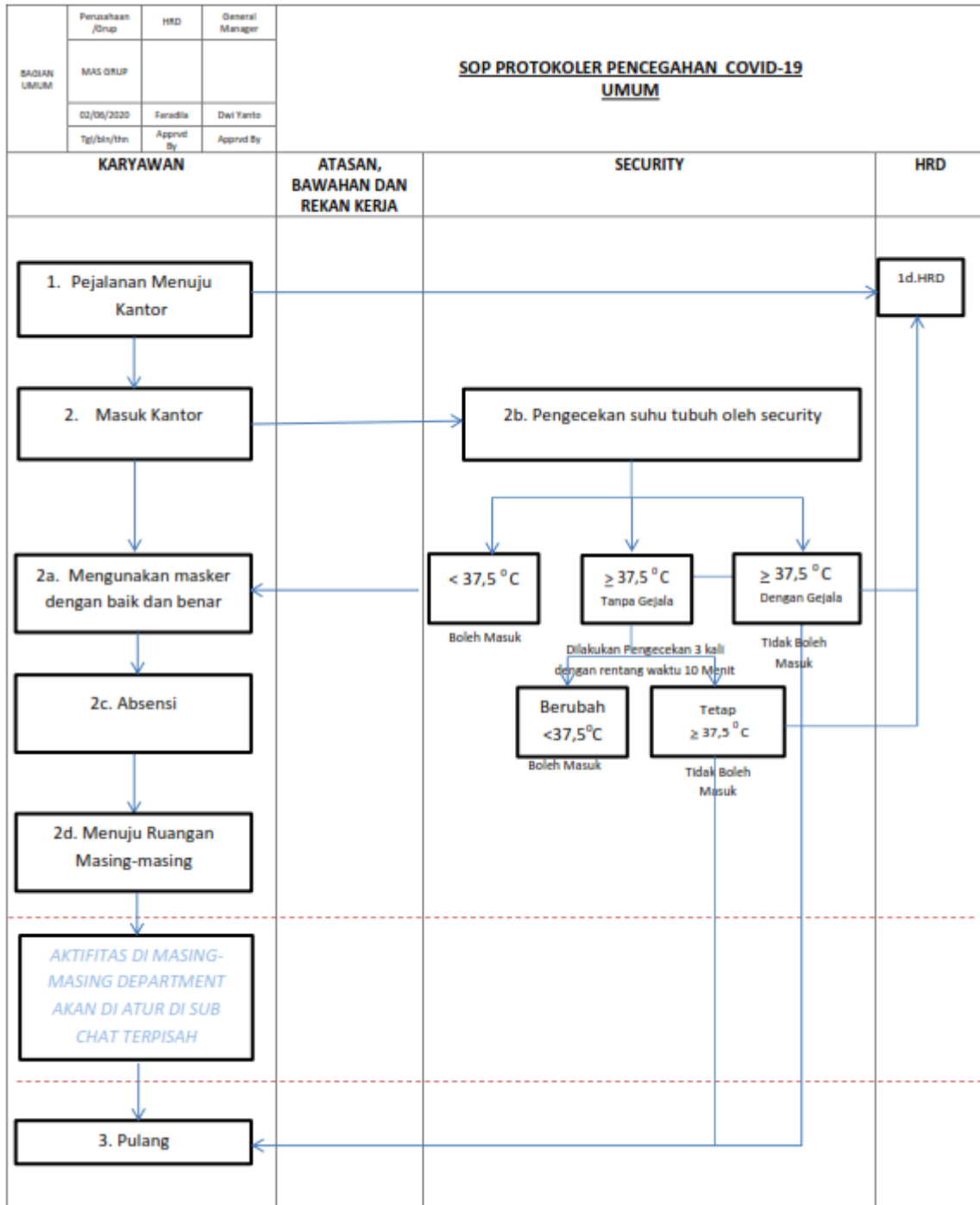
| | 26 - 30 Mei | 1 - 6 Juni | 8-13 Juni | 15-20 Juni | 22-27 Juni | 29-30 Juni |
|--------------|-------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| DRAF SOP | | | | | | |
| SOSIALISASI | | | | | | |
| IMPLEMENTASI | | | | | | |
| EVALUASI | | | | | | |



MAS GROUP

A. Protokoler Bagian Umum

1. PROTOKOLER MASUK DAN PULANG KERJA



Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id



MAS GROUP

DESKRIPSI SOP PROTOKOLER UNTUK PENCEGAHAN COVID-19 UMUM

1. Perjalanan Menuju Kantor

- a. Pastikan kondisi jasmani dan rohani sehat sebelum berangkat kerja. Apabila mengalami gejala batuk dan pilek, demam, sakit tenggorokan, letih, lesu, dan gangguan pernapasan segera menghubungi atasan/user dan HRD untuk perizinan tidak masuk kerja untuk kemudian memeriksakan diri ke fasilitas Kesehatan/RS yang telah ditentukan.
- b. Menggunakan Masker dengan baik dan Benar sejak berangkat dari rumah sesuai petunjuk Pencegahan COVID-19 yakni :
 - Bersihkan tangan.
 - Sebelum menggunakan masker, cuci tangan terlebih dahulu dengan sabun dan air atau hand sanitizer berbasis alkohol. Cara mencuci tangan yang benar dengan menggunakan sabun dan air mengalir selama minimal 20 detik (paling efektif) sesuai panduan dibawah ini:
 - ✓ Basahi tangan dengan air mengalir
 - ✓ Basahi juga kran air
 - ✓ Ambil sabun secukupnya
 - ✓ Gosok kedua telapak tangan, punggung tangan, sela-sela jari kedua tangan.
 - ✓ Gosok kedua telapak tangan dengan jari rapat-rapat, jari-jari dirapatkan sambil digosok ketelapak tangan.
 - ✓ Gosok ibu jari kiri secara berputar dalam genggam tangan kanan, dan sebaliknya.
 - ✓ Gosokkan kuku jari kanan memutar ketelapak tangan kiri, dan sebaliknya.
 - ✓ Sabuni keran air
 - ✓ Basuh tangan dan keran dengan air
 - Masker harus selalu menutupi hidung dan mulut.
Pastikan bagian hidung dan mulut tertutup dengan baik tanpa ada celah antara wajah dan masker. Maksimal penggunaan masker adalah 4jam, sangat dianjurkan untuk membawa 2 masker dalam periode 1 hari kerja.
 - Jangan Sentuh masker.
Hindari menyentuh masker Ketika digunakan, jika tersentuh kembali bersihkan tangan dengan sabun atau hand sanitizer berbasis alkohol.
 - Buka dari belakang.
Saat membuka masker, hindari menyentuh bagian depan, bukalah dari tali belakang. Setelah selesai kembali bersihkan tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
 - Setelah pakai, cuci masker.
Setelah satu kali pemakaian langsung cuci masker dengan cara:
 - ✓ Siapkan air, bila mungkin air panas dengan suhu 60-65°C
 - ✓ Tambahkan deterjen dan rendam masker beberapa saat
 - ✓ Kucek masker hingga kotoran luntur

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

- ✓ Bilas dibawah air mengalir hingga busa hilang
- ✓ Keringkan dibawah sinar matahari atau menggunakan pengering panas
- ✓ Setrika dengan suhu panas agar bakteri dan virus mati
- ✓ Masker siap digunakan Kembali

2. Masuk Kantor

a. Selalu Menggunakan masker dengan benar

b. Pengecekan Suhu Tubuh Oleh Tim Security

- Apabila hasil pengukuran suhu pada karyawan $< 37,5^{\circ}\text{C}$ maka karyawan diizinkan untuk masuk kerja dengan menjalankan protokol Kesehatan.
- Apabila hasil pengukuran suhu pada karyawan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ tanpa gejala, maka dilakukan pengecekan 3 kali dengan jarak/rentang waktu 10 Menit. Apabila suhu tubuh masih $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ maka karyawan tidak diizinkan masuk kerja dengan status WFH, namun apabila $< 37,5^{\circ}\text{C}$ akan diizinkan masuk kerja.
- Apabila hasil pengukuran suhu pada karyawan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ dan menunjukkan gejala maka karyawan tidak diizinkan masuk kerja dan disarankan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan dengan status sakit.
- Tim security wajib mencatat dan membukukan setiap karyawan/i dengan suhu $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ baik dengan gejala maupun tidak, kemudian wajib melaporkan kepada HRD setiap harinya.

c. Kegiatan Absensi

- Tetap menggunakan masker dengan benar.
- Melakukan physical distancing ditempat absensi dengan jarak minimal 1-2 Meter pada saat melakukan absensi.
- Mencuci tangan dengan baik dan benar Sebelum dan sesudah melakukan absen finger print,

d. Perjalanan Menuju ruang masing-masing

- Tetap menggunakan masker dengan benar.
- Hindari menyentuh bagian wajah dan rambut dengan tangan sebelum cuci tangan
- Bersihkan seluruh peralatan pribadi dengan menggunakan alat desinfektan dan hand sanitizer seperti: Sisir rambut kalung, gelang, jam tangan, alat-alat tulis, laptop dan peralatan pendukungnya, handphone + charger/power bank, tas kerja, tali pinggang, sepatu kerja dll.
- Tetap melakukan physical distancing kepada setiap orang yang ditemui. Pastikan lingkungan sekitar selalu dalam keadaan bersih. Tong sampah selalu dalam keadaan tertutup rapat
- Apabila dalam kondisi hendak meludah, membuang ingus/kotoran hidung dll diwajibkan dilakukan dikamar mandi.
- Membudayakan etika batuk (tutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam) dan jika menggunakan tissue untuk menutup batuk dan pilek,

buang tissue bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.

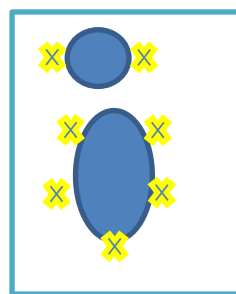
- Menggunakan kaki/siku untuk mendorong pintu masuk kantor.
- Hindari memegang peralatan seperti meja, kursi, tangga dll. Apabila terlanjur bersentuhan dengan peralatan tersebut sesampainya diruang kerja wajib mencuci tangan Kembali

3. Pulang Kantor

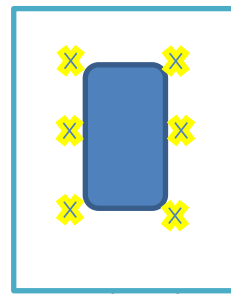
- Tetap menggunakan masker dengan benar.
- Membersihkan dan merapikan area/ruang kerja dan seluruh peralatan kantor yang ada disekitar ruang kerja dan seluruh peralatan pribadi dengan melakukan desinfeksi.
- Cucilah tangan pada wastafel yang telah disediakan
- Tetap menjalankan physical distancing 1-2 m ketika akan berjalan menuju absensi pulang, dan atau masih berinteraksi dengan rekan kerja/bawahan/atasan menjelang pulang.

2. PROTOKOLER PENGGUNAAN SARANA BERSAMA

- **Ruang meeting**
 - ✓ Sebelum masuk keruang meeting agar dapat mencuci tangan dengan baik dan benar.
 - ✓ Membuka pintu dengan menggunakan siku dan kaki
 - ✓ Selalu menggunakan masker selama berada di dalam ruangan meeting.
 - ✓ Agar dapat menjaga physical distancing selama di ruang rapat.



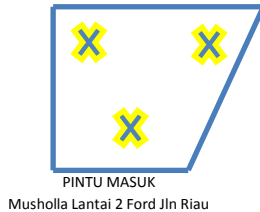
RUANG MEETING
Lantai 3 Ford Jln Riau



RUANG MEETING
Lantai 2 MAG Jln Soekarno hatta

- **Musholla**
 - ✓ Saat sampai di musholla segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir , sebelum melakukan wudhu.
 - ✓ Masker hanya boleh dilepas saat berwudhu dan segera dipasang kembali setelah selesai wudhu(shalat tetap dengan menggunakan masker yang baik dan benar) hal ini untuk menghindarkan apabila saat shalat tiba-tiba bersin atau batuk sehingga tidak ada semburan cairan yang keluar.

- ✓ Tidak dibenarkan memakai alat shalat secara bersama-sama , harap membawa mukena dan sajadah masing-masing dan disimpan ditempat masing-masing (tidak ditinggalkan di mushola)
- ✓ Agar tetap bisa menjaga physical distancing di mushola harap menunggu dan bergantian apabila yang akan melaksanakan shalat.



- ✓ Segera meninggalkan mushola apabila telah selesai melaksanakan shalat dan tidak dibenarkan berkumpul di ruang shalat / mushola.

- **Pantry**

- ✓ Membuka pintu dengan menggunakan siku dan kaki
- ✓ Selalu menggunakan masker selama berada di dalam ruangan pantry.
- ✓ Agar dapat menjaga physical distancing selama di ruangan pantry maksimal 4 orang dan agar dapat mengantri masuk kedalam apabila sudah terdapat jumlah orang maksimal di dalam pantry.
- ✓ Buanglah sampah pribadi pada tempatnya, cuci piring secara mandiri.

- **Wastafel**

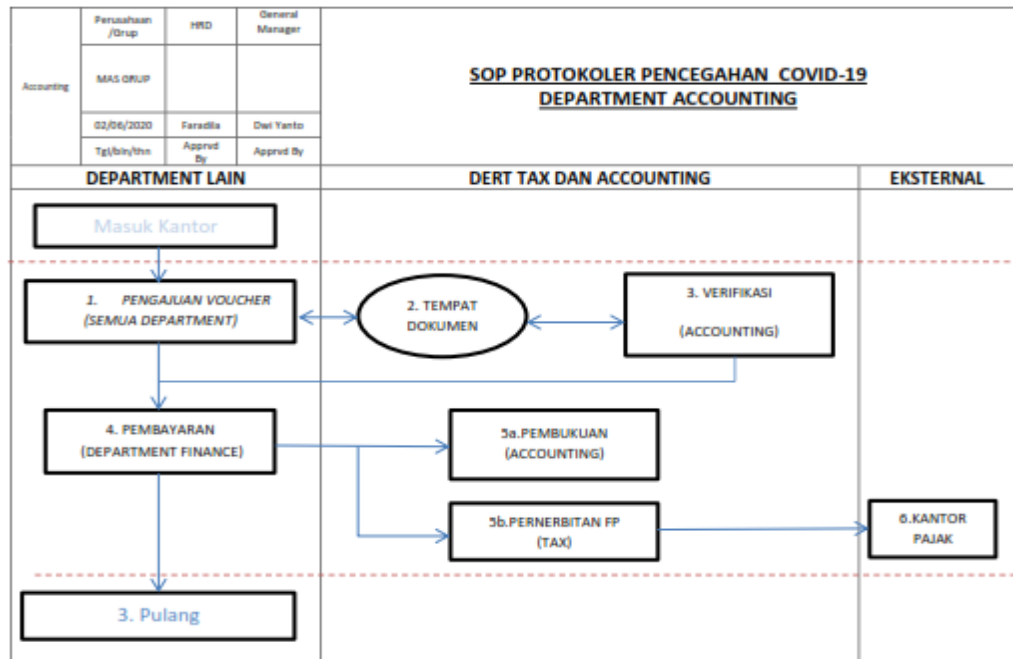
- ✓ Selalu menjaga jarak pada saat menggunakan wastafel, apabila sudah ada orang yang sedang menggunakan wastafel di harapkan yang lain mengantri dengan jarak minimal 1 meter.
- ✓ Selalu mencuci / membersihkan keran dan tombol pencet sabun cuci tangan untuk pencegahan penularan karena keran dan tombol pencet sabun itu merupakan bagian umum yang selalu di pegang semua orang.

- **Ruang Istirahat AFS**

- ✓ Pada saat di ruangan istirahat karyawan agar tetap menerapkan physical distancing.
- ✓ Membuka masker hanya pada saat makan dan minum saja.
- ✓ Menjaga kebersihan, membuang sampah pada tempatnya, dan menggunakan alat makan mandiri.

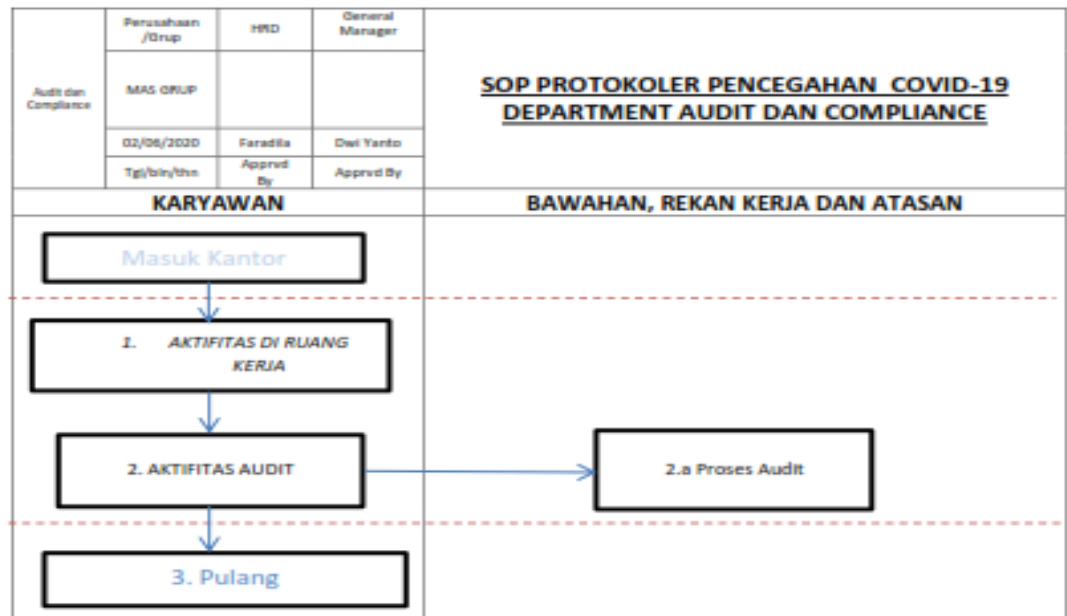
B. Protokoler Masing-masing Department / Cabang

a) Department Accounting



- Untuk mengurangi interaksi langsung pada saat pengajuan voucher pembayaran ke verifikator di maksimalkan satu kali sehari (Dikumpulkan terlebih dahulu disetiap masing-masing department)
Pastikan tangan dalam keadaan bersih pada saat penyerahan voucher ke Verifikator.
- Department Tax dan Accouting menyediakan satu tempat / wadah untuk meletakkan dokumen (Semua File) untuk pengajuan voucher pembayaran.
- Sebelum pengecekan dokumen, team accounting/tax diharapkan memastikan tangan dalam keadaan bersih.
- Penyerahaan dokumen voucher pembayaran ke finance dimaksimalkan secara kolektif untuk mengurangi interaksi langsung.
- Department Tax dan Accouting menyediakan satu tempat / wadah untuk meletakkan dokumen (Semua File) untuk file yang sudah di proses finance.
- Jika diperlukan untuk keluar kantor untuk keperluan pekerjaan misalnya, ke kantor pajak, Jemput Dokumen di Gedung Lain, ataupun jemput Bukti Potong, diharapkan mengikuti protocol kesehatan yang sudah ditetapkan seperti Menggunakan masker dengan baik dan benar, sesering mungkin mencuci tangan, dan menerapkan physical Distancing.

b) Department Audit dan Compliance



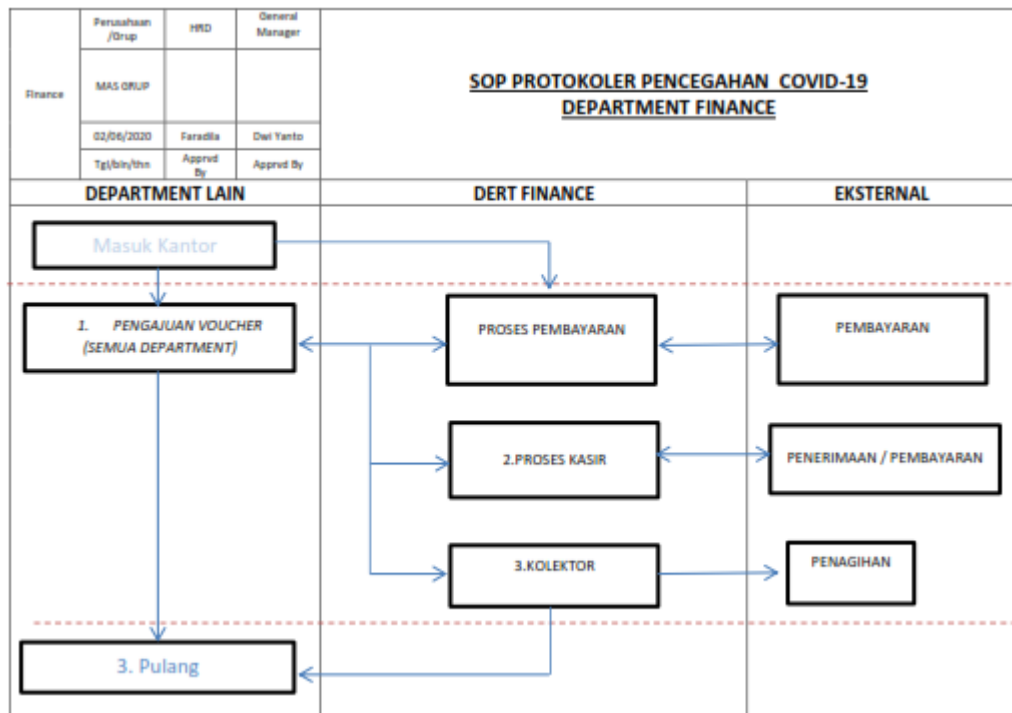
1. Aktifitas Di Ruang Kerja

- Tetap menggunakan masker dengan benar.
- Membersihkan dan merapihkan area/ruang kerja dan seluruh peralatan kantor yang ada disekitar ruang kerja dengan melakukan desinfeksi setiap 4 jam (2 x 4 jam).
- Tetap menjalankan physical distancing 1-2 m ketika berinteraksi dengan rekan kerja/bawahan/ atasan pada area/ruang kerja.
- Sebelum dan sesudah berinteraksi dengan peralatan kantor dan peralatan pribadi, yakni dokumen, alat tulis kantor dll pastikan untuk mencuci tangan kembali setiap 1 jam sekali.

2. Aktifitas Audit

- Tetap menggunakan masker dengan benar.
- Tetap menjalankan physical distancing 1-2 m ketika menjalankan proses audit pada setiap departemen.
- Menggunakan media Online untuk meminimalkan interaksi langsung, apabila memang harus kontak langsung pastikan tangan selalu bersih pada saat menerima dan mengembalikan dokumen.

c) Department Finance



1. Pengajuan

- Gunakan hand sanitizer sewaktu bersentuhan dengan benda/dokumentasi dll saat kita ada halangan untuk mencuci tangan dengan air mengalir
- Menerima dokumen dari department lain dan menyerahkan dokumen ke department yang lain setelah selesai cuci tangan (sesuai rekomendasi oleh WHO), meja dan atk dibersihkan dengan tissue basah

2. Kasir/ Finance

- Terima uang transaksi penjualan bengkel & part dari customer ataupun melakukan pembayaran kas kecil, tanda terima transaksi yang dijalanin ke bank ,dll setelah itu langsung cuci tangan (sesuai rekomendasi oleh WHO)serta alat alat tulis yang telah dipegang di lakukan pembersihan dengan tissue basah yang mengandung antiseptic

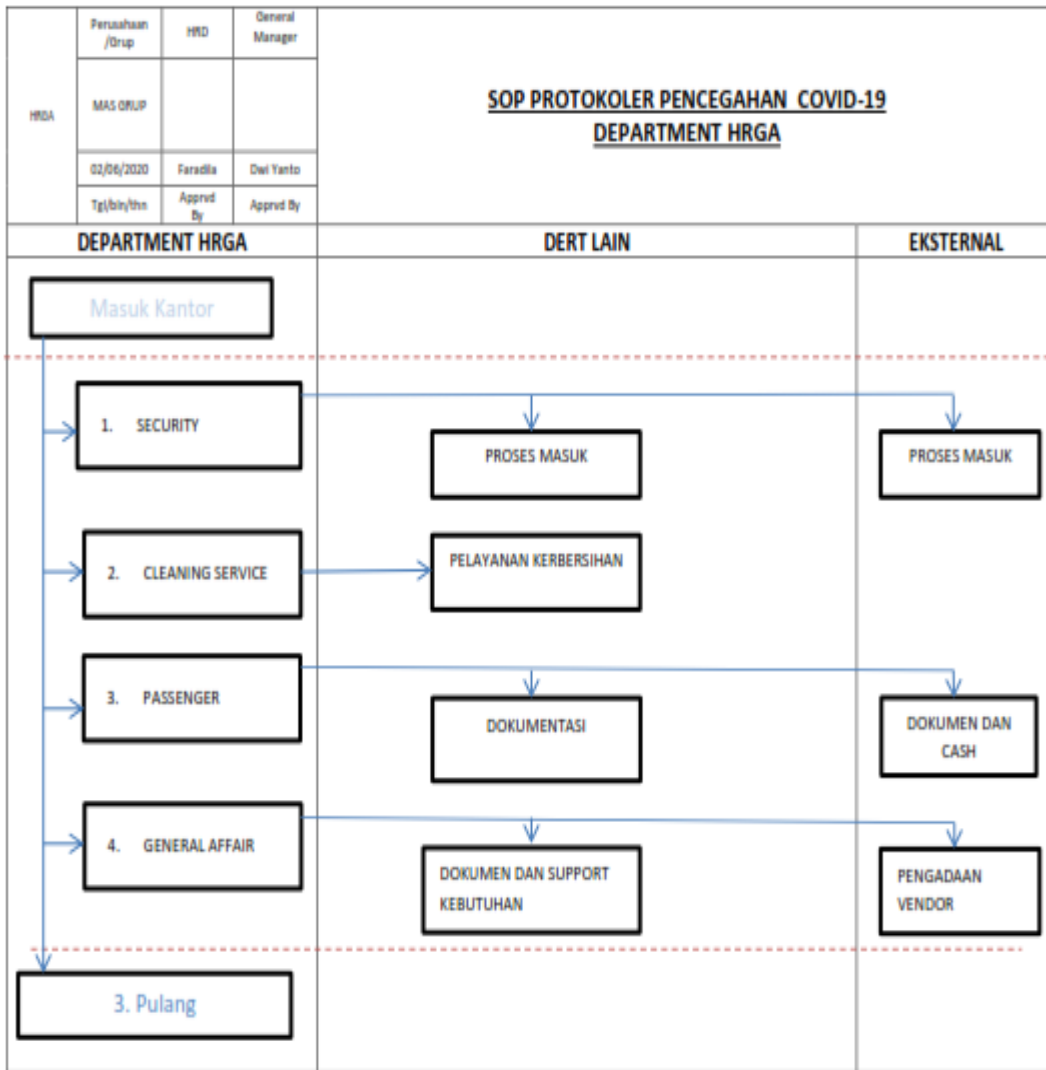
3. Kolektor

- Tidak berjabat tangan
- Pada saat melakukan penagihan, selalu menggunakan masker, physical distancing dan menghindari menyentuh langsung dengan tangan fasilitas umum yang digunakan bersama, apabila tidak bisa dihindari agar sesering mungkin melakukan cuci tangan dan standby handsanitizer setiap berpergian.
- Jika karyawan yang pulang dari penagihan terlebih dahulu cuci tangan dulu (sesuai rekomendasi oleh WHO) baru masuk ke ruangan finance serah terima document, setelah serah terima document cuci tangan sekali lagi.



MAS GROUP

d) Department HRGA



1. Security

- Selalu menggunakan Masker dengan baik dan benar, selama masa kerja
- Sesering mungkin melakukan cuci tangan setiap berinteraksi dengan orang lain.
- Selalu menjaga jarak dengan siapapun yang datang, baik saat melakukan pengecekan suhu atau saat berinteraksi dengan tamu.
- Mengatur jarak antrian dan jarak aman antara karyawan dan tamu disetiap keadaan yang memungkinkan terjadinya antrian.

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

2. Clening Service

- Menjaga kebersihan pribadi, selalu menggunakan APD dengan baik dan benar
- Pembersihan area kerja dan fasilitas umum menggunakan cairan desinfektan setidaknya dua kali sehari, terutama benda yang sering disentuh (pegangan pintu, saklar lampu, meja Tamu, kursi tamu, remote TV, Telephon, toilet dan wastafel) dan harus terdokumentasi.
- Memastikan ketersediaan Sabun pencuci tangan, Hand sanitezer, air yang mengalir dan tissue (Khusus Tamu) di seluruh area kantor.
- Memastikan ventilasi yang baik (Pintu dan jendela terbuka) selama melakukan disinfektan.

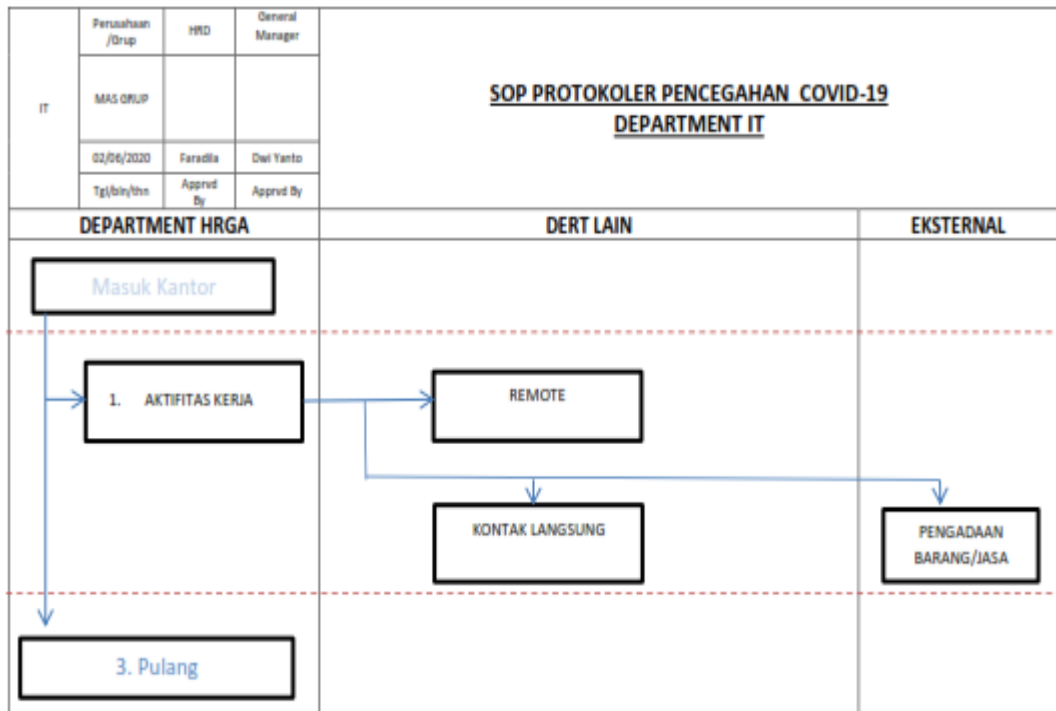
3. Passenger

- Menjaga kebersihan pribadi, kelengkapan berkendara dan selalu menggunakan APD dengan baik dan benar.
- Sesering mungkin melakukan cuci tangan dan apabila berada di luar, selalu standby untuk hand sanitizer
- Melakukan pembersihan dokumen-dokumen yang diterima baik dengan menggunakan tempat khusus atau bila perlu menyemprotkan cairan desinfektan.

4. General Affair

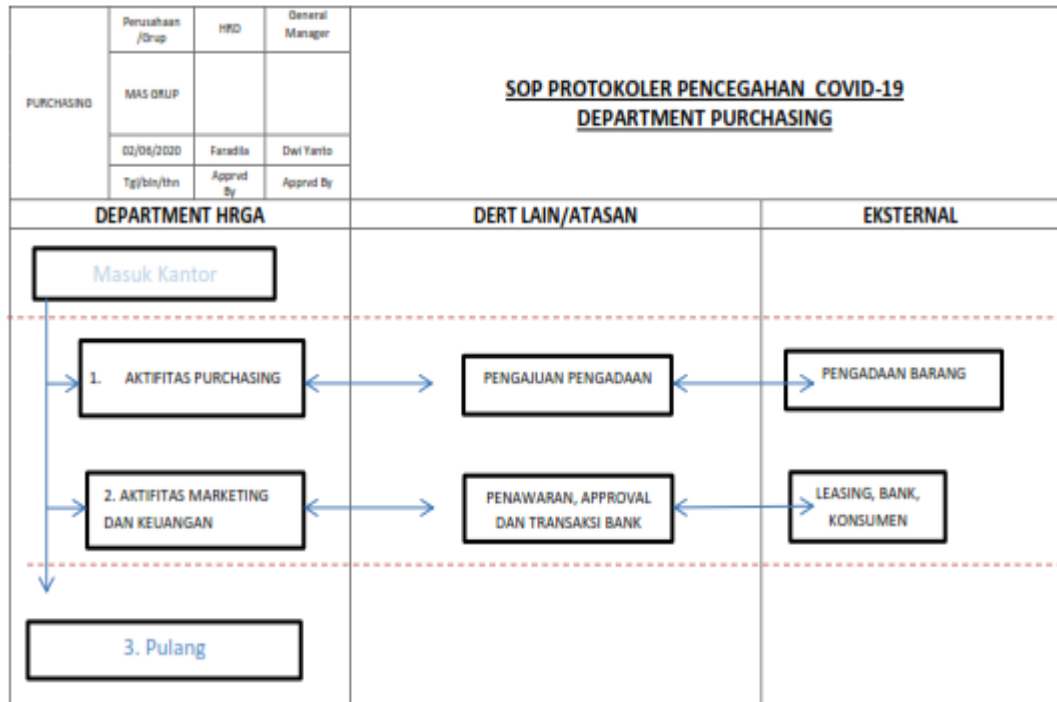
- Selalu menggunakan masker dan pembersihan meja kerja dengan baik dan benar
- Meminimalkan kontak langsung dengan karyawan lain/ tamu/ vendor dengan memaksimalkan penggunaan media Online
- Tetap melakukan jaga jarak saat berada di lapangan
- Sesering mungkin melakukan cuci tangan bila perlu standby hand sanitizer ketika berada dilapangan.

e) Department IT



1. Meminimalisir adanya kontak dengan perangkat komputer user lain yang membutuhkan support dari Divisi IT dengan cara remote / dipandu.
 - Namun jika tidak bisa dilakukan remote/dipandu , maka tentu harus menerapkan protocol Kesehatan covid-19 yaitu, jaga jarak, dan selalu melakukan cuci tangan baik sebelum dan sesudah kontak dengan perangkat komputer user lain
 - Dalam proses perbaikan perangkat komputer selalu mengutamakan aspek kesehatan yaitu diantaranya tetap menggunakan masker secara baik dan benar, sesering mungkin melakukan cuci tangan dan menghindari menyentuh area mata, hidung dan mulut.

f) Department Purchasing



1. Aktifitas Purchasing

- Setiap sebelum menerima dan penyerahan pengajuan pembelian (SPPB), cuci tangan dengan baik dan benar
- Ketika merima barang dari vendor tetap menjaga physical distancing, dan membersihkan barang yang diterima terlebih dahulu

2. Aktifitas Marketing dan Keuangan

- Tetap menggunakan masker dengan baik dan benar, siapkan hand sanitizer
- Setiap menerima dan menyerahkan dokumen (brosur,penawaran harga), cuci tangan dengan baik dan benar
- Hindari berjabat tangan dengan pihak manapun
- Selalu menerapkan physical distansing saat berada di luar kantor
- Sesering mungkin melakukan cuci tangan
- Menghindari area-area keramaian, dan menghindari menyentuh tempat-tempat yang menjadi sarana publik, apabila tidak bisa menghindari harap segera cuci tangan atau gunakan handsanitizer.
- Ketika kembali ke kantor, selalu melakukan pengecekan suhu badan, dan segera melakukn cuci tangan.

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

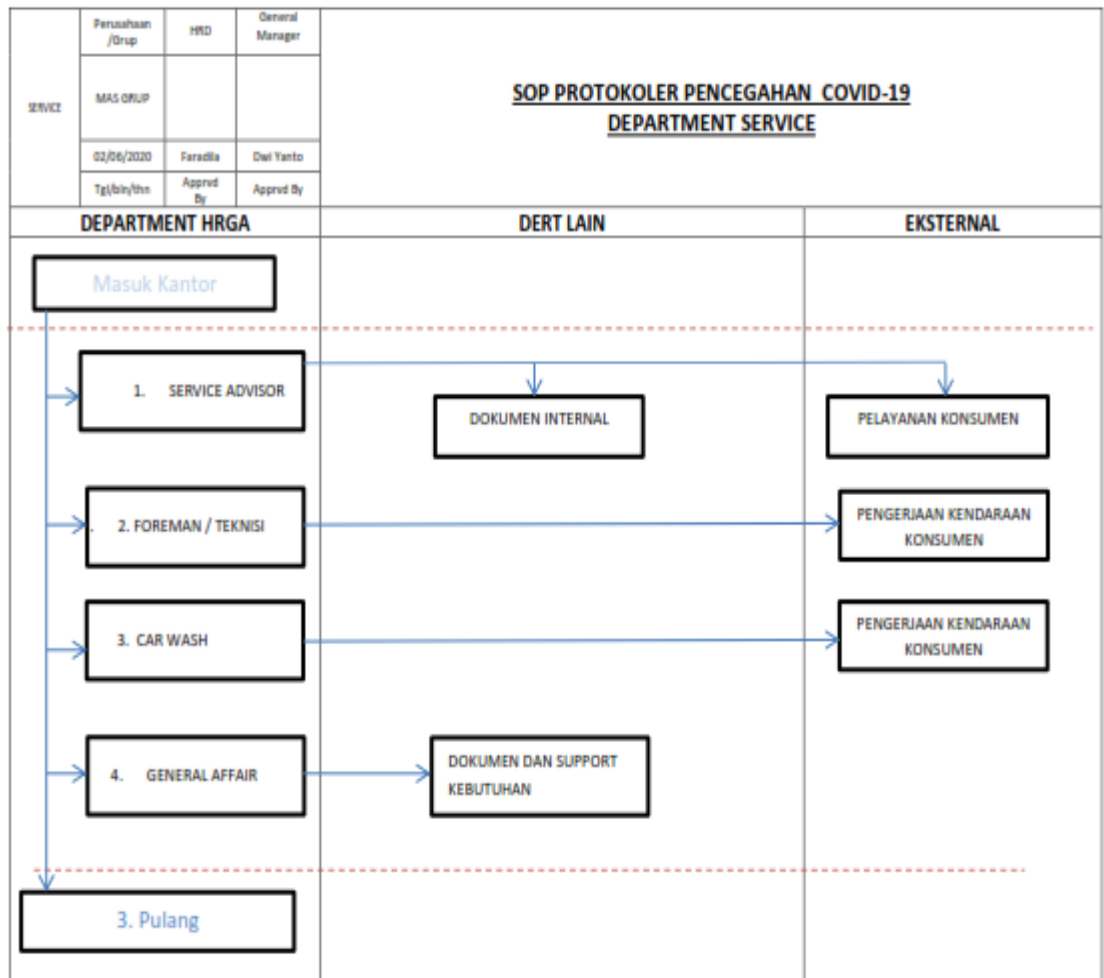
Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

g) Department Service



1. SERVICE ADVISOR

- Dilarang bersalaman.
- Jaga Jarak dengan Orang lain
- Lapsi Stir Kendaraan Konsumen dengan Cover Stir.
- Lapsi Jok Supir Kendaraan Konsumen dengan Seat Cover.
- Minimalisir menggunakan hard copy dalam menginformasikan Estimasi biaya perbaikan Kedaraan ke Konsumen.
- Mengingatkan Konsumen yang tidak menggunakan masker dengan benar diarea kantor.

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

2. FOREMAN/TEKNISI

Proses Pekerjaan pada Kendaraan dari Konsumen :

- Jaga Jarak dengan Orang lain.
- Dilarang bersalaman dengan Konsumen.
- Rutin membersihkan area dan alat kerja (Hp, Pulpen, Tools, Tools box, dll).
- Upayakan bisa mengerjakan pekerjaan secara mandiri.
- Apabila mengharuskan mengerjakan pekerjaan secara bersama-sama, maka lakukan dengan efektif dan efisien mengikuti protokol kesehatan.
- Saat melakukan pekerjaan Storing bawa dan gunakan hand sanitizer dan desinfektan.
- Setelah melakukan pekerjaan Storing saat kembali ke Kantor wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh dipintu masuk Kantor.
- Setelah melakukan Storing bersihkan Kendaraan yang digunakan saat Storing.
- Bersihkan Kendaraan Konsumen yang sudah selesai diservice/diperbaiki, khususnya area yang besentuhan dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
- Sebelum dan sesudah menerima Sparepart dari Dept. Sparepart harap cuci tangan.

3. CAR WASH

- Jaga Jarak dengan Orang lain.
- Bersihkan bagian Kendaraan yang sebelumnya terindikasi telah besinggungan dengan SA, Foreman, Teknisi.
- Bersihkan bagian kendaraan dengan air dan sabun secukupnya.
- Rutin membersihkan area dan alat kerja pribadi.
- Pastikan bagian bagian kendaraan yang telah dibersihkan sudah kering sebelum Kendaraan diserahterimakan kepada Konsumen.

4. ADMIN SERVICE

- Jaga Jarak dengan Orang lain.
- Rajin mencuci tangan.
- Hidari mengunaan hard copy dokumen untuk memberikan laporan, upayakan laporan dikirim dalam bentuk soft copy.
- Apabila laporan diharuskan menggunakan hard copy maka cuci tangan sebelum dan setelah memegang dokumen tsb.
- Rutin membersihkan area dan alat kerja pribadi (HP, Pulpen, Meja, Kursi, Komputer, dll)

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

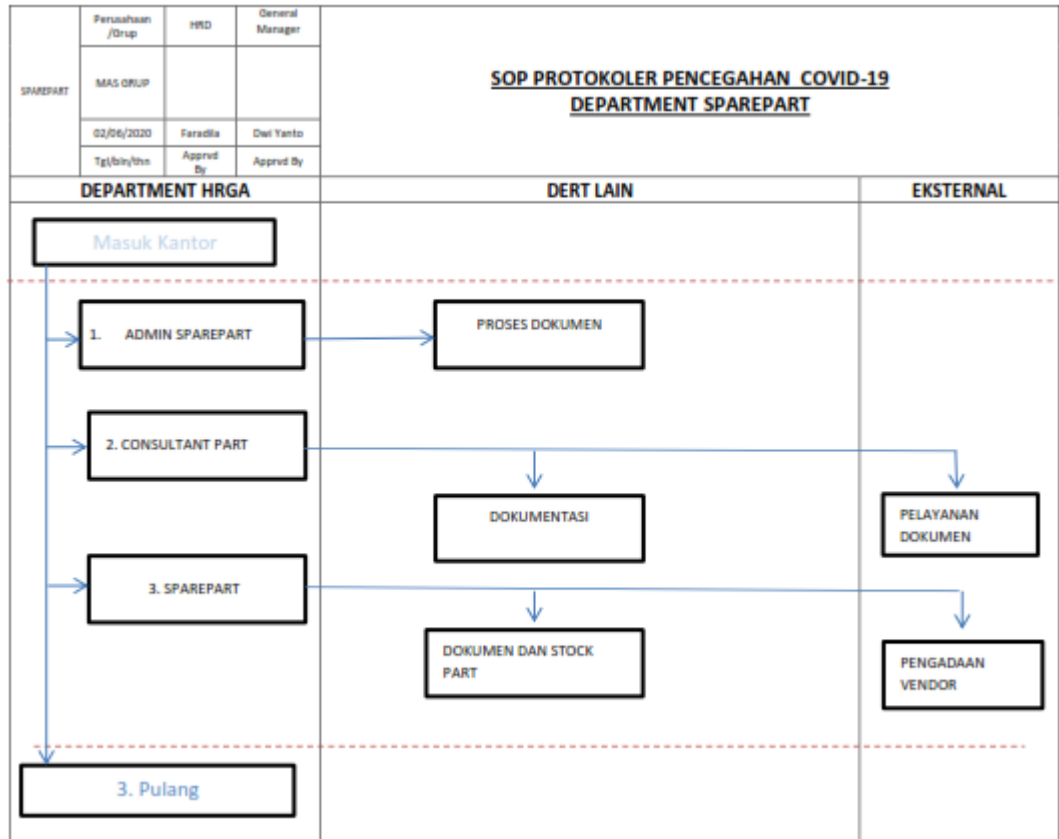
Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

h) Department Sparepart



1. Admin Sparepart

- Mencuci tangan sebelum dan sesudah memproses dokumen.
- Mengurangi interaksi langsung dengan pihak terkait penyerahan / penerimaan dokumen dengan melakukan secara kolektif.

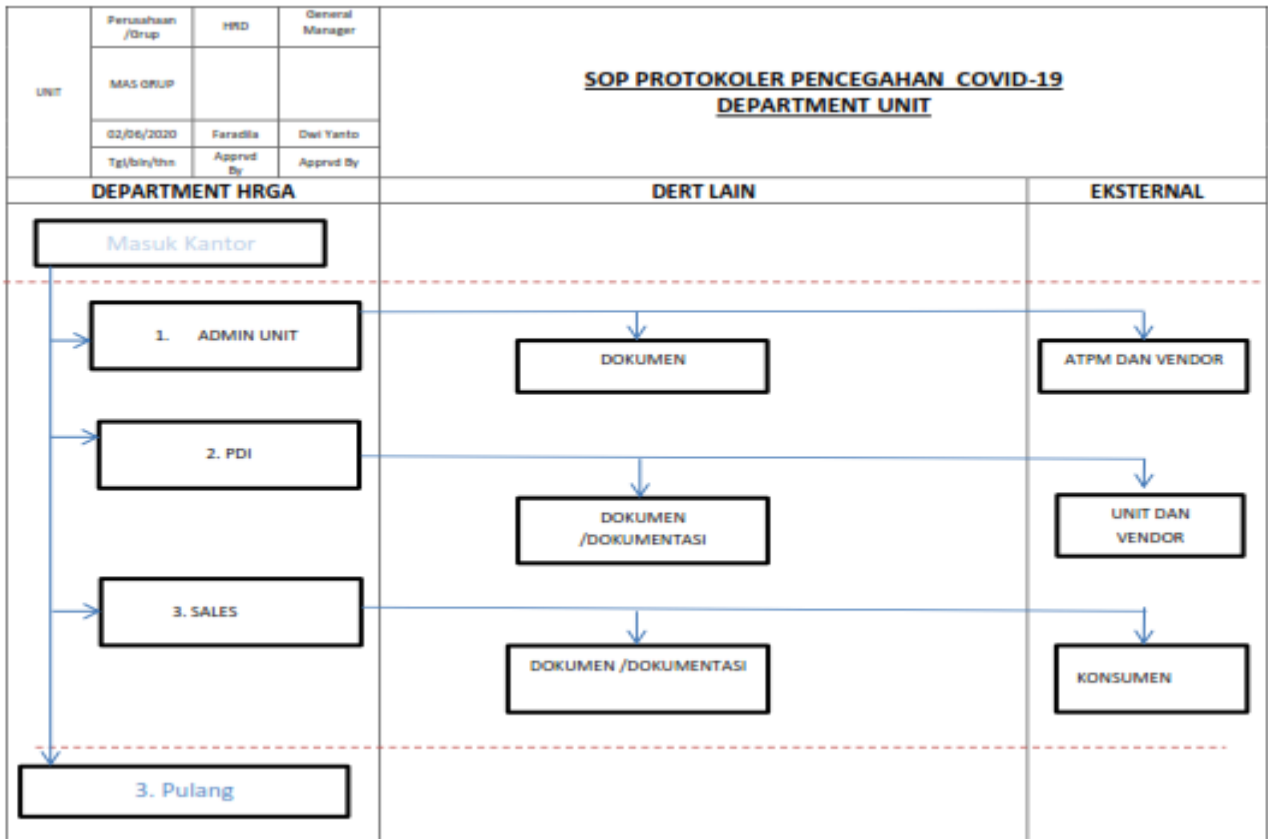
2. Consultant Part

- Membersihkan Meja kerja dan alat kerja menggunakan Cairan Desinfektan sebelum dan setelah ada konsumen.
- Selalu menggunakan dan mengingatkan konsumen untuk menggunakan masker dengan baik dan benar
- Menjaga jarak dengan konsumen yang datang, dan tidak boleh bersalaman.

3. Sparepart

- Menyemprot cairan desinfektan setiap penerimaan Sparepart baik dari RMA maupun vendor lain sebelum dilakukan pengecekan oleh team.
- Selalu cuci tangan setelah pengecekan sparepart.

i) Department Unit



1. Admin Unit

- Apabila berhubungan dengan dokumen yang diterima dari departemen lain atau dari vendor luar segeralah mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelah selesai, dan membersihkan meja disekitar tempat dokumen tersebut diletakkan, apabila penggunaan dokumen tersebut berkesinambungan dan cukup memakan waktu, maka gunakan hand sanitizer dengan rentang waktu per15 menit untuk menghindari resiko reflek tangan menyentuh area muka.
- Mengurangi contact langsung dengan sesama rekan kerja, apabila memungkinkan transfer dokumen by email, wa (soft copy), kecuali memang dokumen yang wajib harus hard copy/asli .
- Selalu menerapkan physical distansing saat berkoordinasi kerja dengan team atau rekan kerja dari divisi lain atau vendor yang tidak bisa dihindarkan untuk tidak bertemu.

2. PDI

- Apabila berhubungan dengan dokumen yang diterima dari departemen lain atau dari vendor luar segeralah mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelah selesai.

- Membersihkan bagian dalam unit (mobil) seperti stir, jok , dashboard, kunci / remote , dll baik untuk Unit yang baru masuk dari jakarta atau pun unit stock saat proses moving unit dari tempat penyimpanan ke tempat display pada pagi hari dan begitu sebaliknya .
- Menghindari kontak fisik dengan driver saat serah terima unit baru yang datang dari jakarta, dan segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelah selesai menanda tangani dokumen
- Serah terima unit, begitu juga hal nya apabila serah terima unit kepada customer (DO).
- Jangan berkelompok dan selalu menerapkan physical distancing saat berkoordinasi dengan rekan kerja (seperti car wash)

3. Sales

- Apabila berhubungan dengan dokumen yang diterima dari departemen lain atau dari vendor luar segeralah mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelah selesai,
- Meminta kepada bagian PDI untuk membersihkan bagian dalam unit (mobil) seperti stir, jok, dashboard, kunci/remote, dll saat selesai melayani customer yang datang melihat unit tersebut.
- Malayani customer dengan baik dan benar dengan tetap menjaga physical distancing dan segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir serta memersihkan area sekitar setelah kunjungan customer selesai.
- Jangan berkelompok atau hindari berkumpul dengan rekan kerja atau karyawan lain di lingkungan kantor.
- Selalu menerapkan physical distansing saat berkoordinasi dengan rekan kerja (seperti PDI dan sales lainnya)
- Apabila melakukan kunjungan customer keluar kantor, Masker tetap harus terpasang dengan baik dan benar, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir sebelum menemui customer, membawa hand sanitizer (untuk berjaga-jaga apabila tidak bisa mencuci tangan) ,tidak berjabat tangan saat bertemu customer dan melaksanakan physical distancing selama berkomunikasi dengan customer. menyarankan pembayaran tanda jadi / DP customer dengan cara transfer, apabila menerima secara tunai bersegeralah untuk mencuci tangan setelah uang di setor ke bagian finance.
- Pada saat kembali ke kantor melakukan cek suhu kembali, kemudian mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir sebelum melanjutkan aktifitas kerja di kantor.

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

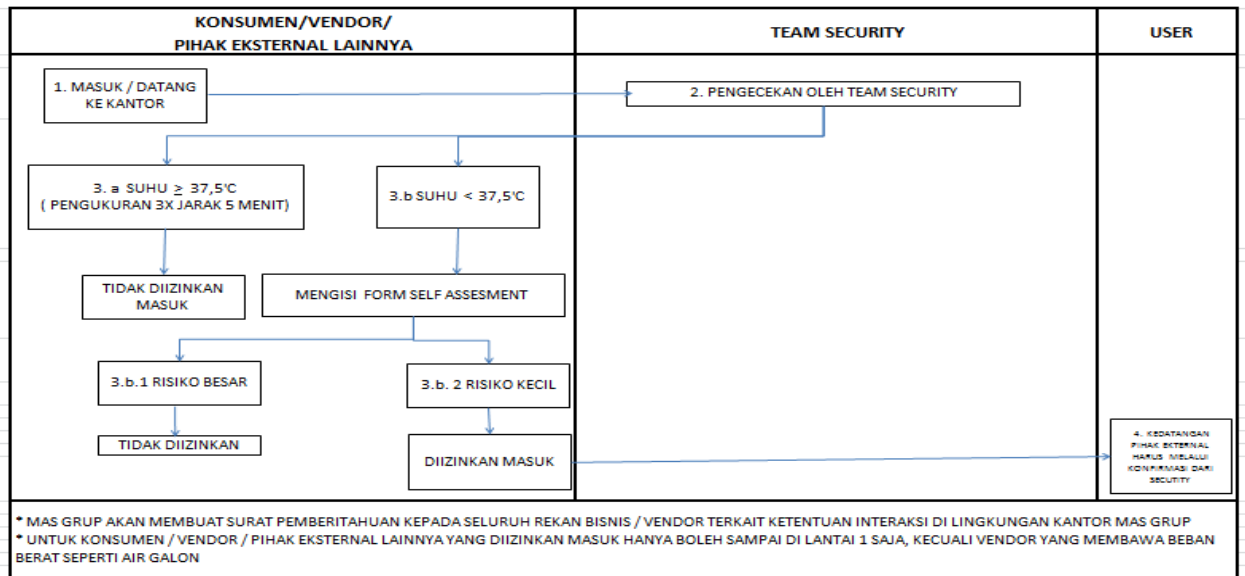
Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id



C. SOP Protokoler untuk Pencegahan Covid-19 untuk pihak Eksternal / Vendor



DESKRIPSI SOP PROTOKOLER UNTUK PENCEGAHAN COVID-19 UNTUK PIHAK EKSTERNAL / VENDOR

1. Pihak Eksternal / vendor yang masuk wajib menggunakan masker.
2. Di pintu masuk lingkungan MAS grup akan dilakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*.
3. A. Apabila suhu tubuh pihak eksternal/vendor $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ tidak diizinkan masuk ke lingkungan kerja MAS Grup dan team security akan melakukan koordinasi dengan user.
3. B. Apabila suhu tubuh $< 37,5^{\circ}\text{C}$ Untuk pihak eksternal/vendor dilanjutkan untuk mengisi form self assesment.
 - 3.B.1 apabila hasil self assesment berisiko tinggi maka pihak eksternal / vendor tidak diizinkan untuk masuk kantor.
 - 3.B.2 apabila hasil self assesment berisiko rendah-sedang maka pihak eksternal / vendor diizinkan untuk masuk kantor dan agar dapat menerapkan hal-hal di bawah ini :
 - Wajib menggunakan masker.
 - Menjalankan pemeriksaan suhu ketika masuk ke area kantor.
 - Apabila diizinkan masuk agar segera melakukan cuci tangan di sarana yang sudah disediakan.
 - Tetap menjaga physical distancing
 - Membuka pintu dengan siku
 - Tidak berjabat tangan.
 - Hanya bisa menunggu di lantai 1 gedung.
4. Kedatangan Pihak Eksternal Harus Melalui Konfirmasi Dari Security

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

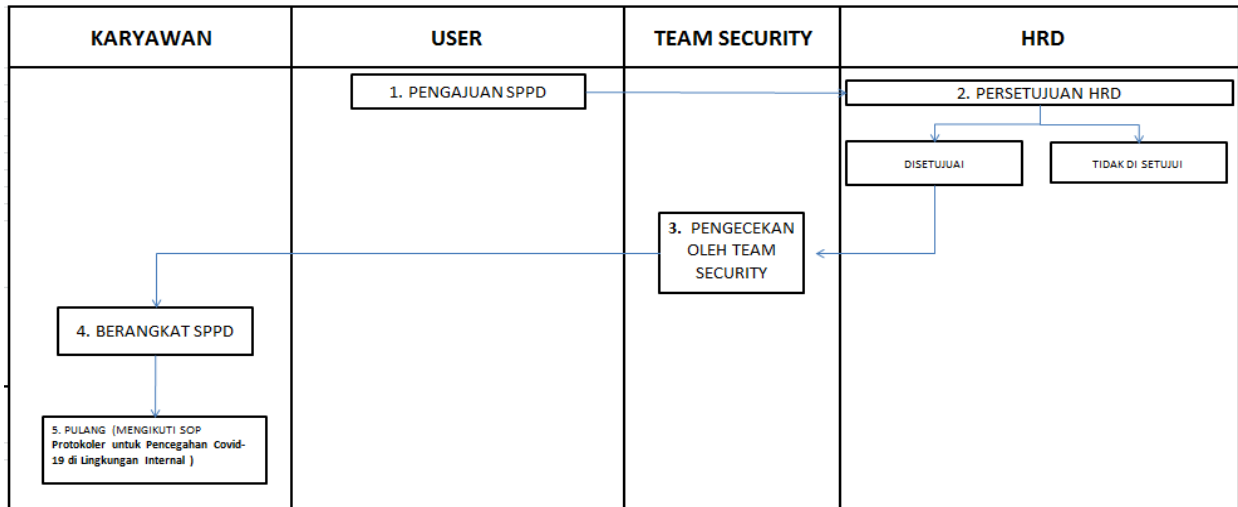
Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id



D. SOP Protokoler untuk Pencegahan Covid-19 bagi karyawan SPPD



DESKRIPSI SOP PROTOKOLER UNTUK PENCEGAHAN COVID-19 BAGI KARYAWAN SPPD

1. Pengajuan SPPD Oleh User Kepada HRD
2. HRD Melakukan evaluasi/pertimbangan untuk disetujui / tidak disetujui.
 Pertimbangan untuk disetujui :
 - Tujuan SPPD Seperti Storing, Training, serah terima unit dll
 - Kepentingan yang mendesak
 - Sarana / fasilitas yang tersedia mendukung untuk melakukan SPPD tersebut.
3. Pengecekan security untuk kelengkapan protokoler pencegahan covid-19 seperti masker, hand sanitizer dan disinfektan.
4. Keberangkatan karyawan tetap diingatkan untuk menerapkan protokoler pencegahan Covid-19 seperti menetapkan physical distancing, selalu menggunakan masker, sesering mungkin melakukan cuci tangan.
5. Pada saat pulang dari SPPD, akan mengikuti protokoler untuk pencegahan Covid-19 di lingkungan internal.

Self Assesment

**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19**

Nama :
 NIK (No.KTP) :
 ID Kepegawaian :
 Satuan kerja / Bagian / Divisi :
 Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus **JUJUR** dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal hal berikut:

| No. | PERTANYAAN | YA | TIDAK | JIKA YA, SKOR | JIKA TIDAK, SKOR |
|---------------------|--|----|-------|---------------|------------------|
| 1 | Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain lain) ? | | | 1 | 0 |
| 2 | Apakah pernah menggunakan transportasi umum ? | | | 1 | 0 |
| 3 | Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional ? (wilayah yang terjangkit/zona merah) | | | 1 | 0 |
| 4 | Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak ? | | | 1 | 0 |
| 5 | Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP,PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ? | | | 5 | 0 |
| 6 | Apakah pernah mengalami demam/ batuk/pilek/ sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir. | | | 5 | 0 |
| JUMLAH TOTAL | | | | | |

0 = Risiko Kecil
 1 - 4 = Risiko Sedang
 ≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pekerja dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan / fasyankes setempat.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu ≥ 37,3°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

E. Panduan-panduan pencegahan COVID-19

BAGAIMANA PROSES PENULARANNYA?





MAS GROUP

Cara Pencegahan Penyebaran



1
Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 detik



2
Menutup mulut dan hidung dengan masker



3
Membersihkan tangan dengan cairan hand sanitizer berbasis alkohol



4
Hindari berada dalam kerumunan



5
Hindari berkumpul di tempat-tempat umum



6
Memasak dan memaraskan makanan secara menyeluruh



7
Hindari bersentuhan dengan binatang secara langsung



8
Hindari memegang dan berbagi barang



9
Hindari bersentuhan dengan orang lain



10
Hindari melakukan perjalanan



11
Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit



Virus Corona merupakan jenis virus yang tidak mampu bertahan hidup lama jika berada diluar inang (makhluk hidup).

Virus ini juga tidak mampu bertahan pada suhu diatas 56°C selama 30 menit.

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

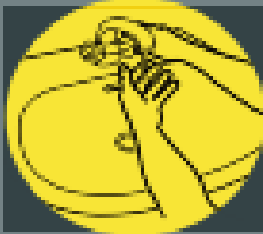
Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id



MAS GROUP

Cara Cuci Tangan yang Benar



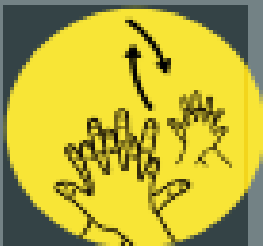
Basahi tangan dengan air



Ambil sabun secukupnya



Gosok kedua telapak tangan dan punggung tangan



Basahi tangan, gosok sela-sela jari kedua tangan



Gosok kedua telapak dengan jari rapat-rapat



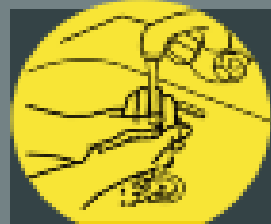
Jari-jari dirapatkan sambil digosok ke telapak tangan



Gosok ibu jari kiri secara berputar dalam genggaman tangan kanan, dan sebaliknya



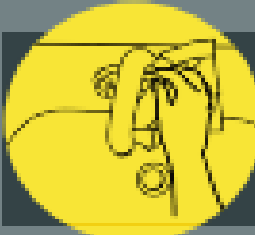
Gosokkan kuku jari kanan memutar ke telapak tangan kiri, dan sebaliknya



Basuh dengan air



Keringkan dengan handuk/tisu/pengering udara



Matikan keran air dengan handuk/tisu



Tangan bersih

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

Cara Penggunaan dan Mencuci Masker Kain yang Benar

Gunakan masker kain untuk aktivitas sehari-hari.
Ikuti petunjuk penggunaan agar dapat terhindar dari COVID-19.



BERSIHKAN TANGAN

Sebelum gunakan masker, cuci tangan dengan sabun atau hand sanitizer berbasis alkohol.



MASKER HARUS MENUTUPI

Pastikan bagian hidung dan mulut tertutup dengan baik tanpa ada celah antara wajah dan masker. Gunakan maksimal 4 jam.



JANGAN SENTUH MASKER

Hindari menyentuh masker ketika digunakan, jika tersentuh, kembali bersihkan tangan dengan sabun atau hand sanitizer berbasis alkohol.



BUKA DARI BELAKANG

Saat membuka masker, hindari menyentuh bagian depan, bukalah dari tali belakang, setelah selesai kembali bersihkan tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.



SETELAH PAKAI, CUCI MASKER

Setelah satu kali pemakaian langsung cuci masker dengan cara:

- Siapkan air, bila mungkin air panas dengan suhu 60-65°C
- Tambahkan deterjen dan rendam masker beberapa saat
- Kucek masker hingga kotoran luruh
- Bilas di bawah air mengalir, hingga busa hilang
- Keringkan di bawah sinar matahari atau menggunakan pengering panas
- Setrika dengan suhu panas agar bakteri dan virus mati
- Masker siap digunakan

Head Office

PT. Mayapada Auto Sempurna

Jl. Riau No. 18 A-E Tampan - Payung Sekaki, Pekanbaru 28292 - RIAU - INDONESIA

Telp : (0761) 857500 (Hunting)

Fax : (0761)857600

Website : www.mas-corp.co.id

TIPS MEMBUANG MASKER



Lepaskan masker melalui bagian tali dari belakang telinga



Lipat masker sehingga kuman/droplet ada di bagian dalam lipatan



Disinfeksi masker dengan disinfektan/klorin/cairan pemutih



Rusak masker dengan cara menggunting tali dan tutupnya



Masukkan ke wadah/plastik yang aman dan buang ke tempat sampah domestik



Cuci tangan setelah membuang masker. Gunakan sabun dan air mengalir selama 20 detik/hand sanitizer



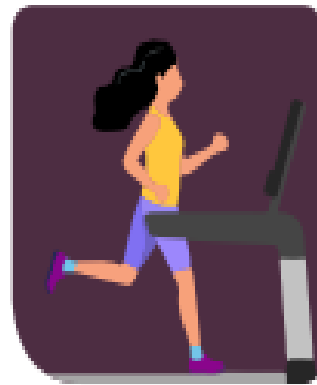
Tips Menjaga Daya Tahan Tubuh



Konsumsi pangan
aman dan bergizi



Minum air putih 8 gelas
per hari



Olah raga rutin 30
menit per hari



Tidur cukup 7-9 jam
per hari



Konsumsi suplemen
bila perlu



Cuci tangan dengan
sabun dan air mengalir

F. Evaluasi

| SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19 AUDIT DEPARTMENT | | | | | |
|---|---|----|-------|---------------|------------------|
| NAMA : NIK (NO KTP) : ID KEPEGAWAIAN : SATUAN KERJA/ BAGIAN/DIVISI : TANGGAL : | | | | | |
| Demi kesehatan dan keselamatan bersama ditempat kerja, anda harus JUJUR dalam menjawab pertanyaan dibawah ini. | | | | | |
| Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal-hal sebagai berikut: | | | | | |
| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK | JIKA YA, SKOR | JIKA TIDAK, SKOR |
| 1 | Apakah anda pernah keluar rumah / tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang dan lain-lain ? | | | 1 | 0 |
| 2 | Apakah peralatan pribadi anda didesinfeksi secara rutin atau jarang? | | | 1 | 0 |
| 3 | Apakah anda selalu membawa peralatan alat pencegahan COVID-19 pribadi seperti alat desinfeksi, hand sanitizer, tisu basah/kering ketika hendak melakukan kegiatan diluar rumah? | | | 1 | 0 |
| 4 | Apakah anda menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan umum? Jika kendaraan pribadi, apakah kendaraan didesinfeksi secara rutin atau jarang ? | | | 2 | 0 |
| 5 | Apakah anda mengalami gejala batuk dan pilek, demam, sakit tenggorokan, letih dan lesu, dan gangguan pernapasan dalam 2 minggu terakhir? Jika ya, apakah anda telah melaporkan nya kepada HRD dan atau memeriksakan diri ke faskes/RS terdekat? | | | 5 | 0 |
| 6 | Apakah anda rutin menerapkan protokol kesehatan pencegahan COVID-19 secara rutin di lingkungan kerja dan lingkungan diluar kerja ? | | | 1 | 0 |
| 7 | Apakah anda rutin mendapatkan pemeriksaan suhu tubuh pada saat masuk kantor (wilayah kerja)? | | | 1 | 0 |
| 8 | Apakah sistem absensi anda finger print atau barcode system? Jika finger print, apakah anda rutin mencuci tangan dengan benar setelah melakukan finger print? | | | 1 | 0 |
| 9 | Apakah lingkungan kerja dan sekitar anda selalu bersih, rapih dan memiliki jadwal maintenance yang tertata? | | | 1 | 0 |
| 10 | Apakah anda rutin melakukan desinfeksi ruang kerja ? | | | 1 | 0 |
| 11 | Apakah anda rutin mengingatkan rekan kerja, bawahan, atasan dan orang sekitar lingkungan kerja jika mereka tidak mematuhi protokol kesehatan pencegahan COVID-19? | | | 1 | 0 |
| 12 | Apakah anda melakukan proses audit yang melibatkan banyak orang? | | | 2 | 0 |
| 13 | Apakah anda melakukan perjalanan dinas kerja pada wilayah zona merah dalam 2 minggu terakhir? | | | 2 | 0 |
| 14 | Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, FDP, atau confirmed COVID-19 (Berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ? | | | 5 | 0 |
| RESIKO KECIL = 0 RESIKO SEDANG = 1-12 RESIKO BESAR = ≥ 16 | | | | | |
| TINDAK LANJUT : - Resiko besar, mengikuti Panduan Pencegahan COVID-19 dari Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 - Resiko kecil - sedang, mengikuti Panduan Pencegahan COVID-19 dari MAS Group | | | | | |

PT. MAS AUTO GERMANA

NAMA SALES: TOHAP PASARIEU

SELF ASSESSMENT PENCEGAHAN PENULARAN COVID 19 TEAM SALES & CONSULTANT

| NO | ACTIVITAS | HASIL | |
|----------|--|-------|----|
| | | YES | NO |
| 1 | Setiap aktivitas berangkat dari rumah ke tempat kerja | | |
| A | Memastikan menyiapkan alat pelindung diri Seperti ; | | |
| | 1 Handsanitizer | | |
| | 2 Tisu basah | | |
| | 3 Memakai Masker /Face Shield (Pelindung Wajah jika ada) | | |
| | 4 Sarung Tangan | | |
| B | Memastikan di dalam kendaraan selalu bersih (Mobil & Motor) | | |
| | 1 Pastikan jok,stir mobil aman untuk di pegang dan selalu di bersihkan pakai tissue basah atau disemprot handsanitizer | | |
| | 2 Pastikan stang motor aman untuk di pegang dan selalu di bersihkan pakai tissue basah atau disemprot handsanitizer | | |
| 2 | Hal yg harus dilakukan apabila sudah sampai di kantor | | |
| | 1 Mengukur suhu tubuh oleh security | | |
| | 2 Selalu Menggunakan Masker | | |
| | 3 Cuci tangan di wastafel menggunakan sabun sebelum Ceklok | | |
| | 4 Ceklok | | |
| | 5 Cuci tangan di wastafel menggunakan sabun sesudah ceklok minimal 20 detik | | |
| | 6 Masuk keruangan kerja dengan melakukan pembersihan area dan alat2 kerja dan melakukan disinfektan berkala | | |
| | 7 Briefing pagi team dengan jaga jarak minimal 1 - 2 Meter | | |
| | 8 Usahakan apabila mengadakan diskusi atau meeting di area terbuka | | |
| | 9 Apabila ingin meludah dan batuk harus menggunakan tissue dengan menutup area hidung dan mulut | | |
| | 10 Membuang tissue tersebut dengan bungkus plastik ketempat sampah yang tertutup | | |
| 3 | Hal yang harus dilakukan pada saat di luar kantor, seperti ketemu konsumen,kanvasing dll | | |
| | 1 Selalu Menggunakan Masker | | |
| | 2 Jaga jarak minimal 1 - 2 Meter dengan konsumen | | |
| | 3 Pastikan tidak berjabat tangan dengan konsumen | | |
| | 4 Usahakan apabila mengadakan di area terbuka / Ruangan dengan kapasitas terbatas | | |
| | 5 Cuci tangan sesering mungkin / Apabila wastafel tidak ada, gunakan handsanitizer | | |
| 4 | Hal yang harus dilakukan pada saat makan siang, Dirumah, Di pantri atau jamuan dengan konsumen | | |
| | 1 Patikan tempat makan selalu bersih / Meja di lap dengan tissue basah | | |
| | 2 Jaga jarak Minimal 1 -2 Meter | | |
| | 3 Pastikan makan / minuman memiliki jarak dengan makanan rekan yang satu meja | | |
| | 4 Setelah selesai makan pastikan Cuci tangan dengan bersih di air mengalir minimal 20 detik | | |
| 5 | Hal yang harus dilakukan setelah selesai makan balik ke kantor atau ketemu konsumen,kanvasing dll | | |
| | 1 Selalu Menggunakan Masker | | |
| | 2 Jaga jarak minimal 1 - 2 Meter dengan konsumen | | |
| | 3 Pastikan tidak berjabat tangan dengan konsumen | | |
| | 4 Usahakan apabila mengadakan di area terbuka / Ruangan dengan kapasitas terbatas | | |
| | 5 Cuci tangan sesering mungkin / Apabila washtaple tidak ada gunakan handsanitizer | | |
| | 6 Masuk keruangan kerja dengan melakukan pembersihan area dan alat2 kerja dan melakukan disinfektan berkala | | |
| 6 | Hal yang harus dilakukan setelah balik ke Rumah. | | |
| | 1 Selalu Menggunakan Masker | | |
| | 2 Pastikan jok,stir mobil aman untuk di pegang dan selalu di bersihkan pakai tissue basah atau disemprot handsanitizer | | |
| | 3 Setelah sampai dirumah pastikan tidak bersentuhan dengan anak2, anggota keluarga atau meyentuh benda2 yang dirumah | | |
| | 4 Langsung ke kamar mandi dan mandi sebersih mungkin | | |
| | 5 Pakaian langsung direndam menggunakan Rinso | | |
| | 6 Desinfektan kendaraan minimal sekali 3 hari | | |