Panduan Perencanaan Manajemen Kelangsungan Usaha *(Business Continuity Management)* untuk Ancaman Pandemi COVID-19

Referensi bagi lintas sektor & industri dalam menyusun rencana tanggap darurat & kontingensi bisnis untuk disrupsi karena penyebaran COVID-19: dari kasus paparan di tempat kerja hingga karantina wilayah *(lockdown)*

Penyusun:

Andrianto Moeljono, S.P., M.M., CLA
Charles R, Vorst, M.M., CERG, CCGO, CGOP, ERMCP, QCRO, QRGP
Cipto Hartono, S.E. As., AAIK, AAIS, CERG, QCRO, QRGP
Ivan Lanin, S.T., M.T.I., ERMCP, QCRO, CLA
Raden Rachmadi Gustrian, S.T., M.M., CCGO, ERMCP, QCRO, QRGP

IRMAPA
CRMS Center for Risk Management & Sustainability
PROXSIS The Corporation of Knowledge and Ideas

PANDUAN PERENCANAAN MANAJEMEN KELANGSUNGAN USAHA (*BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT*) UNTUK ANCAMAN PANDEMI COVID-19

Referensi Bagi Lintas Sektor dan Industri dalam Menyusun
Rencana Tanggap Darurat & Kontingensi Bisnis untuk Disrupsi karena Penyebaran Covid-19:
Dari Kasus Paparan di Tempat Kerja hingga Karantina Wilayah (*Lockdown*)

Andrianto Moeljono, S.P., M.M., CLA
Charles R. Vorst, M.M., CERG, CCGO, CGOP, ERMCP, QCRO, QRGP
Cipto Hartono, S.E. As., AAIK, AAIS, CERG, QCRO, QRGP
Ivan Lanin, S.T., M.T.I., ERMCP, QCRO, QRGP, CLA
Raden Rachmadi Gustrian, S.T., M.M., CCGO, ERMCP, QCRO, QRGP

IRMAPA Indonesia Risk Management Professional Association
CRMS INDONESIA Center for Risk Management Studies
PROXSIS The Corporation of Knowledge and Ideas

Daftar Isi

Daftar Isi i
Daftar Gambar ii
Daftar Tabel iii
Daftar Singkatan iv
Sambutan v

Pendahuluan 1
Panduan Praktis Penerapan BCM untuk Kasus Penyebaran COVID-19 4
Panduan Penyusunan BCP: Modifikasi Aktivitas atau Proses 12
Panduan Penyusunan BCP: Kerja dari Rumah (KDR) 25
Panduan Penyusunan BCP: Kerja di Lokasi Alternatif (KLA) 28
Panduan Penyusunan BCP: Alih Daya 32
Panduan Penyusunan BCP: Antisipasi Karantina Wilayah 36
Panduan Penyusunan ERP: Paparan di Tempat Kerja 40
Panduan Penyusunan ERP: Personel Tidak Dapat Beraktivitas 46

LAMPIRAN vi
Struktur Organisasi Tim BC vii
Formulir Rencana Komunikasi Krisis ix
Protokol Kerja Sehat di Luar Ruangan x
Protokol Kerja Sehat dalam Ruangan Minim Pengunjung xii
Protokol Kerja Sehat dalam Ruangan Ramai Pengunjung xiv
Protokol “kI – kA” xvi

Profil Singkat Tim Penyusun xvii

Copyright @ IRMAPA

Daftar Gambar

Gambar 1. Ilustrasi Skenario Organisasi Dengan BCM dan Tanpa BCM 2
Gambar 2. Diagram Alir BCM Organisasi karena Penyebaran COVID-19 - Bagian 1 4
Gambar 3. Diagram Alir BCM Organisasi karena Penyebaran COVID-19 - Bagian 2 5
Gambar 4. Diagram Alir Penetapan Strategi Pemulihan 8
Gambar 5. Diagram Alir Proses 12
Gambar 6. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PM dan PK 14
Gambar 7. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait Masukan dan Keluaran 16
Gambar 8. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait DP 17
Gambar 9. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PP 19
Gambar 10. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PA 21
Gambar 11. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses 23
Gambar 12. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan KDR 26
Gambar 13. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Kerja di Lokasi Alternatif 29
Gambar 14. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Alih Daya 33
Diagram 15. Alur Logis Tindakan Organisasi Dalam Situasi Karantina Wilayah. 37
Gambar 16. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Paparan di Tempat Kerja – Bagian 1 41
Gambar 17. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Paparan di Tempat Kerja – Bagian 2 42
Gambar 18. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 1 47
Gambar 19. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 2 48
Gambar 20. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 3 49
Gambar 21. Format Generik Struktur Organisasi Tim BC Untuk Ancaman COVID-19 vii
Gambar 22. Protokol kI – kA. xvi

Copyright @ IRMAPA

Daftar Tabel

Tabel 1. Contoh Analisis Dampak Bisnis yang Disederhanakan 7
Tabel 2. Para Pihak dalam Struktur Organisasi BCM untuk Ancaman COVID-19 vii
Tabel 3. Contoh Formulir Rencana Komunikasi Krisis..... ix

Daftar Singkatan

BCM	business continuity management
BCP	business contingency plan
CCP	crisis communication plan
COVID-19	coronavirus disease 2019
DP	dokumen pendukung
ERP	emergency response plan
KDR	kerja dari rumah
KLA	kerja di lokasi alternatif
PA	pelaksana aktivitas
PK	penerima keluaran
PM	penyedia masukan
PP	perangkat pendukung
WFH	work from home

Copyright @ IRMAPA

Sambutan

Penanggulangan dampak pandemik global COVID-19 menjadi tanggung jawab kita semua. *Indonesia Risk Management Professional Association* (IRMAPA) sebagai asosiasi profesi bidang manajemen risiko turut berpartisipasi dengan mengeluarkan panduan penyusunan rencana tanggap darurat dan rencana kontingensi bisnis yang bersifat praktis, generik, dan menggunakan terminologi yang sesederhana dan seumum mungkin.

Panduan ini disusun oleh pengurus IRMAPA dengan dukungan beberapa praktisi manajemen risiko dari berbagai industri. Penyusunan panduan dimotori oleh Charles R. Vorst selaku Ketua dan Ivan Lanin selaku Sekretaris Jenderal. Tim penyusun juga terdiri atas beberapa pengurus IRMAPA lainnya, Cipto Hartono dan Raden Rachmadi Gustrian, serta seorang konsultan, Andrianto Moeljono.

Beberapa hal perlu dicatat bahwa panduan ini:

– ditujukan untuk membantu praktisi manajemen risiko dan kontinuitas bisnis dalam merumuskan rencana tanggap darurat dan kontingensi bisnis terhadap disrupsi akibat penyebaran COVID-19,

– disusun dengan memperhatikan Manajemen Kelangsungan Usaha (*Business Continuity Management*) berbasis standar internasional ISO 22301, serta sumber referensi lainnya seperti ISO/AWI 2236 untuk Manajemen Krisis, ISO 22320 untuk Manajemen Tanggap Darurat, maupun berbagai regulasi dan rujukan lainnya di Indonesia.

Mudah-mudahan panduan ini bermanfaat dan dapat digunakan secara efektif.

Salam Cinta & Sehat Indonesia,
27 Maret 2020

Dr. Antonius Alijoyo, CERG, ERMCP
Ketua Dewan Pengawas IRMAPA

Copyright @ IRMAPA

Pendahuluan

Terhitung sejak tanggal 29 Februari 2020, pemerintah pusat melalui Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) Nomor 13 A tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia menetapkan status "Darurat Bencana Corona" di Indonesia hingga tanggal 29 Mei 2020. Hal ini dilakukan dalam rangka merespons penyebaran COVID-19 yang semakin meluas di berbagai belahan dunia, sekaligus mencegah penyebaran yang tidak terkendali di Indonesia. Beberapa hari kemudian, tanggal 2 Maret 2020, kasus positif terinfeksi corona pertama ditemukan di Depok dan pada tanggal 11 Maret 2020 Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) menetapkan COVID-19 sebagai pandemi setelah penyebarannya mencapai 114 negara.

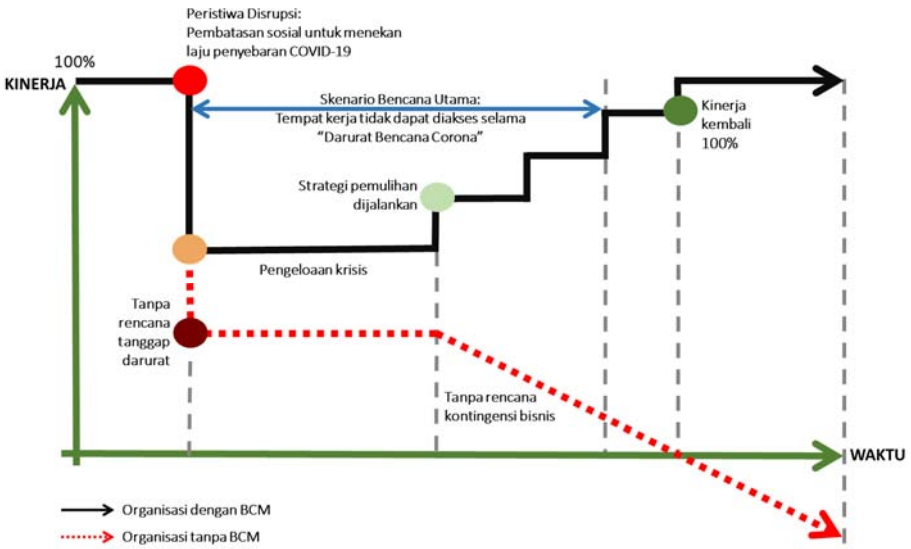
Saat panduan ini dirilis, pemerintah pusat maupun beberapa pemerintah daerah telah mengeluarkan imbauan kepada masyarakat untuk melakukan pembatasan sosial (*social distancing*) dengan cara membatasi aktivitas di luar rumah. Sekolah melaksanakan belajar dari rumah, kegiatan yang melibatkan kerumunan massa dibatalkan, sedangkan kegiatan dunia usaha dianjurkan untuk melakukan pekerjaan dari rumah (*work from home*, disingkat WFH, istilah yang digunakan dalam panduan ini adalah KDR, Kerja Dari Rumah). Bahkan mungkin karantina wilayah pun telah diberlakukan oleh pemerintah pusat di sebagian wilayah di Indonesia mengingat jumlah pertambahan kasus positif terinfeksi corona yang terkonfirmasi yang terus meningkat dengan persentase kematian yang cukup tinggi. Per tanggal 20 Maret 2020 saja telah terdapat lebih dari 300 kasus positif terinfeksi virus corona dengan kasus meninggal sebanyak 25 pasien atau mencapai 8%.[1] Jika dibandingkan dengan negara-negara ASEAN, Indonesia menempati urutan ketiga setelah Malaysia dan Singapura dalam hal jumlah kasus positif dengan angka dan persentase kematian yang paling tinggi.[2]

Untuk merespons berbagai perkembangan situasi di atas, seluruh masyarakat Indonesia hendaknya mendukung upaya pemerintah pusat dan daerah untuk menekan laju peningkatan jumlah kasus COVID-19 di Indonesia. Salah satunya saat ini adalah dengan melaksanakan anjuran pembatasan sosial dan melakukan isolasi mandiri di rumah. Bagi seluruh organisasi lintas sektor dan industri, hal ini berarti bahwa telah terjadi peristiwa disrupsi yang membawa operasional organisasi tidak lagi berada dalam kondisi *business as usual* di mana setiap aktivitas di tempat kerja selain di rumah masing-masing, baik di kantor, pabrik, maupun di lokasi lainnya, tidak lagi bisa diakses. Sebagai respons atas situasi ini, hendaknya tiap-tiap organisasi menerapkan manajemen kelangsungan usaha (*business continuity management*, disingkat BCM) dengan memiliki dan menerapkan rencana tanggap darurat (*emergency response plan,* disingkat ERP) serta rencana kontingensi bisnis (*business contingency plan*, disingkat BCP), dengan KDR sebagai salah satu bentuknya. Organisasi yang sebelumnya telah memiliki BCP untuk pelaksanaan KDR tentunya akan lebih siap dan cekatan dalam menerapkan anjuran pemerintah untuk melakukan KDR dibandingkan dengan organisasi lainnya yang kemudian hanya melakukan pembatasan aktivitas dengan merumahkan sementara para personelnya. Selain itu, ERP dan BCP juga ikut mendukung daya tahan organisasi dalam menghadapi disrupsi hingga dapat pulih kembali ketika kondisi kembali normal (*business as usual*). Tanpa ERP dan BCP, atau secara lebih lengkap tanpa BCM, organisasi dapat mengalami kesulitan untuk

[1] Sumber: https://www.covid19.go.id/situasi-virus-corona/, diakses pada tanggal 20 Maret 2020
[2] Sumber: https://www.worldometers.info/coronavirus/, diakses pada tanggal 20 Maret 2020

Copyright @ IRMAPA

bertahan selama disrupsi dan tidak dapat, atau setidaknya sulit, untuk segera pulih seperti organisasi dengan BCM yang efektif.



Gambar 1. Ilustrasi Skenario Organisasi Dengan BCM dan Tanpa BCM

Peristiwa disrupsi akibat penyebaran virus corona memiliki karakteristik unik dengan disrupsi yang tidak terjadi mendadak dalam waktu singkat (*sudden incident*), tetapi secara bertahap (*creeping incident*). Pada *sudden incident*, seperti yang diilustrasikan pada Gambar 1 di atas, misalnya seperti kebakaran (*natural disaster*), atau ancaman bom (*man-made disaster*), yang dibutuhkan pertama ketika peristiwa disrupsi terjadi adalah pelaksanaan ERP di tempat kejadian (itu sebabnya rencana disebut tanggap darurat). Salah satu yang terutama adalah upaya evakuasi/penyelamatan manusia ke lokasi aman. Hal itu berbeda dengan *creeping incident* seperti halnya peristiwa disrupsi akibat penyebaran virus corona.

Ketika imbauan pemerintah untuk pembatasan sosial dan KDR dikeluarkan, para personel organisasi tidak serta-merta harus meninggalkan tempat kerja saat itu juga dan mulai bekerja dari rumah. Yang terjadi adalah tersedia cukup waktu bagi organisasi untuk beradaptasi dengan kebanyakan aktivitas masih berlangsung di tempat kerja sambil secara bertahap aktivitas demi aktivitas mulai dialihkan pelaksanaannya ke rumah pelaksana aktivitas masing-masing (atau KDR), atau secara bertahap mulai diterapkan strategi pemulihan lainnya. Organisasi mungkin juga menerapkan pembatasan aktivitas dengan tidak lagi mengerjakan (menunda) aktivitas-aktivitas yang dinilai dapat ditunda sementara waktu serta menginstruksikan para personel terkait untuk berada di rumah menunggu instruksi selanjutnya. Manakala ditemukan situasi ketika aktivitas dengan "terpaksa" tetap harus dilakukan di tempat kerja, meski di tengah penyebaran virus corona saat ini, maka organisasi perlu menyiapkan ERP untuk mengantisipasi disrupsi lanjutan yang bersifat *sudden incident*. Contohnya ketika terdapat kasus paparan virus corona di tempat kerja yang menyebabkan aktivitas, yang harusnya tetap dijalankan di tempat kerja tersebut, tidak lagi dapat dijalankan, bisa karena tempat kerja tidak lagi dapat diakses untuk proses isolasi dan disinfeksi, dan lain sebagainya.

Meski saat panduan ini dirilis pembatasan aktivitas dan KDR telah banyak diterapkan oleh beragam organisasi di wilayah-wilayah yang menunjukkan tingkat penyebaran virus corona yang tinggi di Indonesia, atau

bahkan karantina wilayah telah diberlakukan dengan konsekuensi pengetatan pembatasan aktivitas pada kegiatan yang bersifat non-esensial, panduan ini tetap diharapkan dapat membantu organisasi-organisasi tersebut untuk meningkatkan efektivitas KDR yang telah diterapkan, serta menyediakan informasi kepada seluruh organisasi yang sedang atau mungkin akan menghadapi disrupsi akibat penyebaran COVID-19 tentang perencanaan BCM yang dapat segera dilakukan di tengah perkembangan apa pun terhadap situasi saat ini. Sebagai informasi tambahan, walau menggunakan istilah "usaha/bisnis", BCM dapat dimanfaatkan oleh seluruh organisasi lintas sektor dan industri, baik dunia usaha, lembaga pemerintah, maupun organisasi nirlaba, dengan satu tujuan yang sama yaitu membantu organisasi untuk dapat bertahan dan pulih kembali ketika mengalami peristiwa disrupsi (tidak dapat beroperasi secara normal).

Panduan ini disusun secara generik agar dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi lintas sektor dan industri. Meski dalam perumusannya panduan ini tetap memperhatikan referensi praktik terbaik dan umum, seperti standar internasional, panduan profesional dari lembaga di dalam dan luar negeri, serta regulasi dan kebijakan pemerintah di Indonesia, konten panduan tetap dibuat sesederhana mungkin agar mudah dicerna dan dipahami oleh para pihak yang minim pengetahuan tentang BCM sekalipun. Sebagai panduan penyusunan ERP dan BCP, panduan ini tidak ditujukan untuk menggantikan referensi praktik terbaik dan umum yang ada, menggantikan fungsi ERP dan BCP yang saat ini telah dimiliki dan/atau diberlakukan oleh organisasi, maupun menjadi panduan perencanaan dan penerapan BCM secara umum. Panduan ini diharapkan dapat menjadi salah satu rujukan yang bermanfaat ketika organisasi hendak menyusun ERP dan BCP yang, walau dalam bentuk sederhana dan tidak komprehensif sekalipun, dapat membantu organisasi merespons peristiwa disrupsi akibat dari penyebaran COVID-19 yang sedang terjadi di Indonesia.

Dengan diawali alur logis skenario pemilihan strategi pemulihan dalam kondisi disrupsi saat ini hingga pada kemungkinan disrupsi yang lebih besar yaitu karantina wilayah nasional, panduan selanjutnya memaparkan langkah-langkah praktis untuk menyusun BCP berdasarkan strategi pemulihan yang memungkinkan dan ERP untuk mengantisipasi disrupsi tambahan, seperti potensi paparan virus di tempat kerja dan potensi para personel organisasi tidak dapat melakukan aktivitas, khususnya bagi aktivitas-aktivitas yang dengan "terpaksa" harus tetap dilakukan di tempat kerja di luar rumah. Sebagai tambahan, pada bagian lampiran tersedia beberapa informasi tambahan tentang BCM, termasuk di dalamnya protokol kerja sehat yang dapat menjadi rujukan para personel yang tetap harus melakukan aktivitas di luar rumah, baik itu di dalam maupun di luar ruangan.

Sebagai penutup bagian Pendahuluan ini, hendaknya selalu diingat ketika menyusun ERP dan BCP bahwa keselamatan jiwa dan kesehatan personel harus selalu diutamakan dan oleh karenanya imbauan untuk melaksanakan pembatasan sosial melalui KDR hendaknya diutamakan. Semoga panduan ini, meskipun jauh dari sempurna, tetap dapat ikut berkontribusi positif dalam upaya nasional untuk menghambat laju peningkatan jumlah kasus COVID-19 di Indonesia, dan semoga melalui BCM yang efektif banyak organisasi di Indonesia dapat segera pulih, serta yang terpenting, lebih banyak lagi masyarakat Indonesia yang tetap sehat dan terhindar dari risiko terinfeksi COVID-19.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Praktis Penerapan BCM untuk Kasus Penyebaran COVID-19

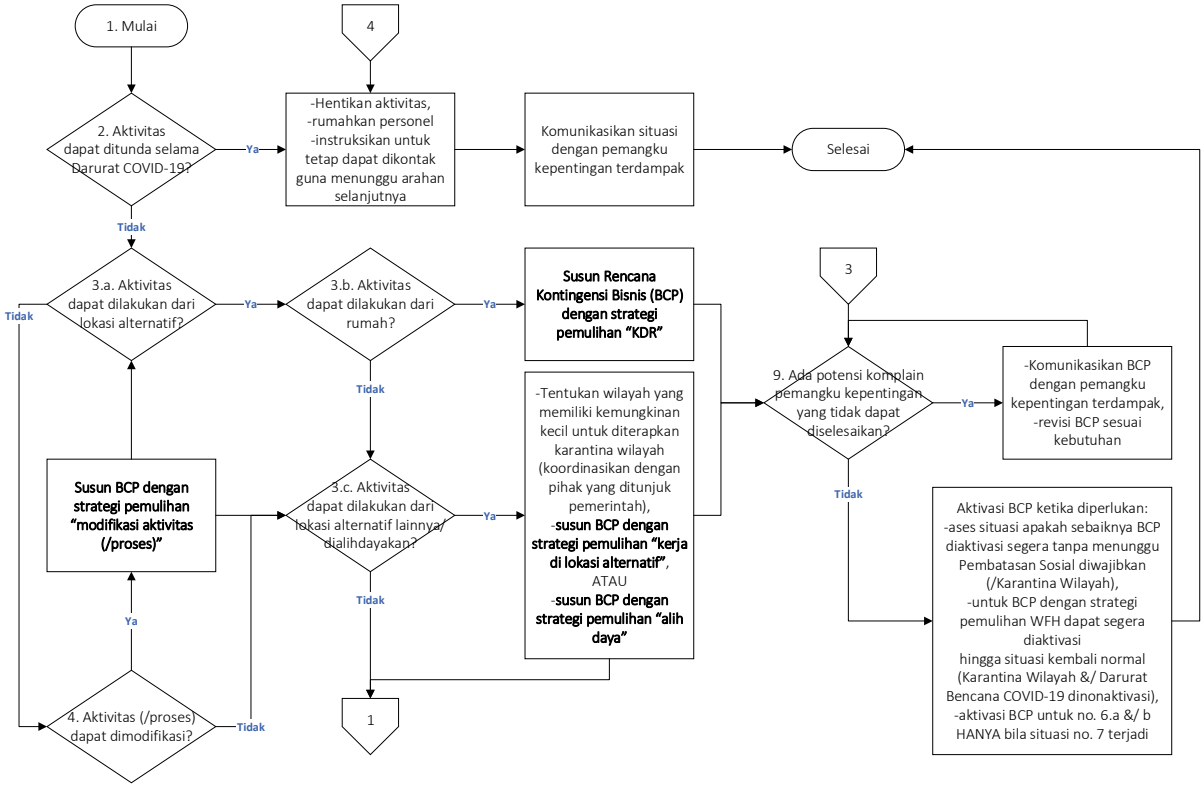
Ringkasan

Diagram alir (*flowchart*) dan penjelasannya berikut merupakan panduan untuk memilih aktivitas yang penting untuk dipulihkan, penentuan strategi pemulihan (*recovery strategy*) yang cocok bagi aktivitas tersebut yang kemudian dilanjutkan dengan penyusunan BCP, hingga pada penyiapan ERP sebagai antisipasi terhadap disrupsi lanjutan akibat dari penyebaran virus corona bagi aktivitas yang tetap harus dilakukan di tempat kerja, dan skenario yang mungkin harus dihadapi ketika karantina wilayah diberlakukan.

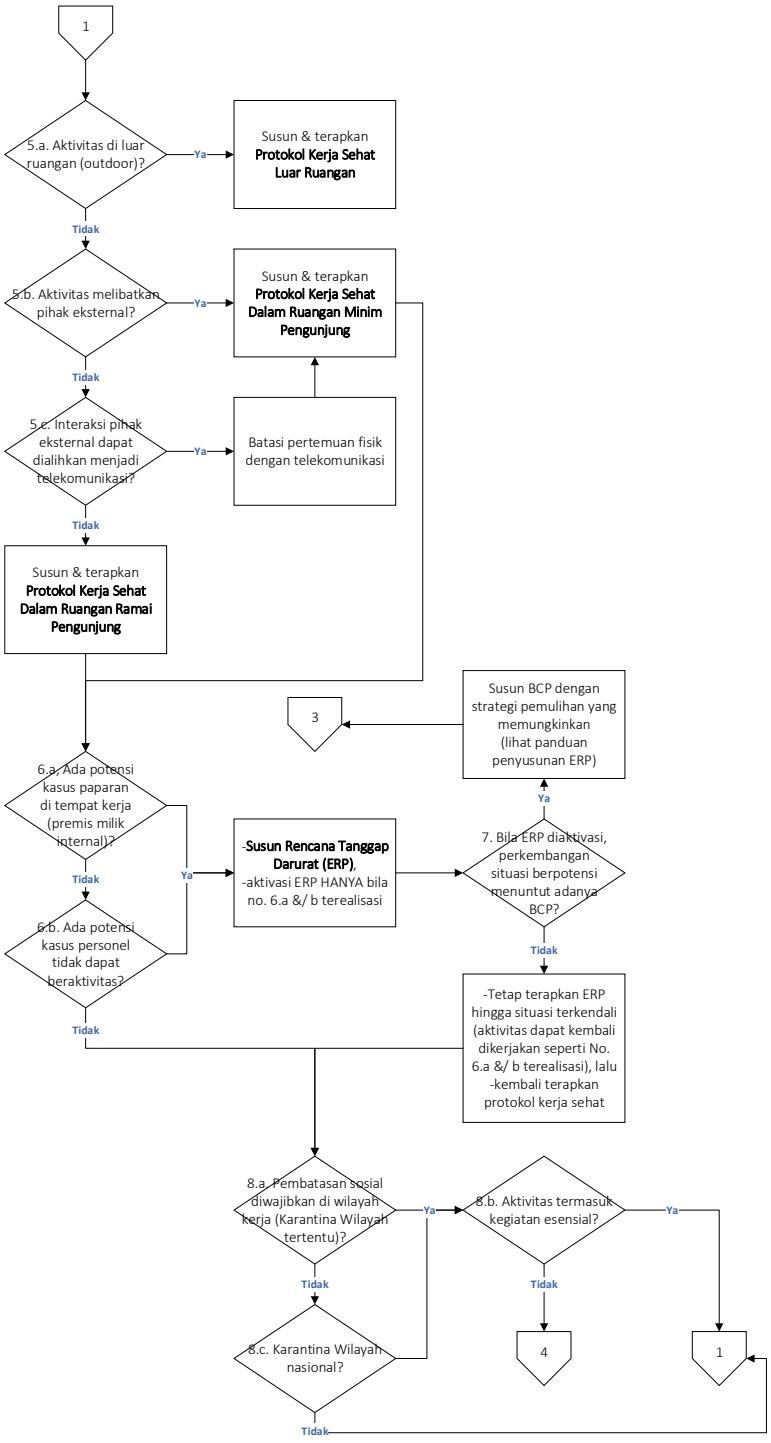
Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini diharapkan masing-masing pimpinan unit kerja organisasi dapat melakukan asesmen mandiri (*self-assessment*) untuk menentukan aktivitas apa yang perlu dipulihkan beserta dengan opsi strategi pemulihan yang dapat dilakukan, sebelum selanjutnya dengan didampingi oleh personel Tim BC, atau siapa pun pihak yang ditunjuk organisasi untuk menerapkan BCM, menyusun detail ERP dan BCP yang diperlukan.

Prosedur



Gambar 2. Diagram Alir BCM Organisasi karena Penyebaran COVID-19 - Bagian 1



Gambar 3. Diagram Alir BCM Organisasi karena Penyebaran COVID-19 - Bagian 2

1. Prosedur dimulai dengan situasi Indonesia terkini ketika disrupsi akibat pembatasan sosial telah terjadi.

2. Hal pertama yang perlu dilakukan organisasi adalah menentukan aktivitas apa yang perlu dipulihkan dari disrupsi pembatasan sosial saat ini. Adapun istilah ‘aktivitas’ merujuk pada suatu atau serangkaian aktivitas yang dijalankan pada tiap proses oleh masing-masing fungsi dalam kegiatan operasional sebuah organisasi. Di sisi lain, yang dimaksud dengan ‘pemulihan aktivitas’ di sini adalah serangkaian upaya yang dilakukan

organisasi agar aktivitas tersebut tetap, atau setidaknya kembali, dapat dilakukan sebagaimana mestinya dalam suatu kurun waktu tertentu meskipun di tengah kejadian disrupsi (gangguan yang menyebabkan organisasi tidak dapat beroperasi secara normal, dalam hal ini adalah pembatasan sosial akibat kasus penyebaran virus corona di Indonesia). Aktivitas-aktivitas ini perlu dipulihkan karena jika tidak dilakukan dapat menyebabkan kerugian finansial yang besar, belum termasuk hilangnya kepercayaan pelanggan, serta rusaknya reputasi organisasi.

Lalu bagaimana cara memilih aktivitas yang perlu dipulihkan?

a) Tentukan produk atau layanan apa dari organisasi yang diharapkan oleh pelanggan untuk tetap dapat tersampaikan ke mereka meski disrupsi terjadi. Umumnya ini berupa produk dan layanan utama dari bisnis inti (*core business*) organisasi.

b) Tentukan produk dan layanan yang tetap harus tersampaikan, kewajiban yang tetap harus dipenuhi, maupun kegiatan apa yang tetap wajib dilakukan oleh organisasi berdasarkan regulasi maupun kontrak kerja sama dengan pihak ketiga yang tetap berlaku meski disrupsi terjadi. Khusus terkait kontrak, prioritaskan perikatan yang mengandung kekuatan hukum, termasuk di dalamnya hak dan kewajiban para pihak dalam *terms* & *conditions* pembukaan rekening bank, akad kredit, polis asuransi, akun berlangganan, kontrak kerja pegawai, yang tidak dapat dibatalkan dengan klausul tentang kondisi kahar (*force majeure*).

c) Lakukan analisis terhadap dampak penundaan aktivitas yang Anda jalankan dalam tugas pekerjaan sehari-hari terhadap kemampuan organisasi untuk melaksanakan poin a dan b dengan menggunakan pertanyaan “Apakah organisasi masih tetap dapat menyediakan poin a dan b jika aktivitas ‘x’ tidak dijalankan kurang dari sehari? Tidak dijalankan hingga 3 hari? Hingga 2 minggu? Hingga 1 bulan? Hingga lebih dari 1 bulan (hingga 29 Mei 2020 batas status Darurat Bencana Corona)? Analisis bertujuan untuk menentukan aktivitas mana yang harus diprioritaskan BCP-nya.

   Hal penting untuk diingat ketika menganalisis adalah sebagai berikut:
   – Bayangkan (entah karena satu dan lain hal) proses tidak dapat terlaksanakan meski saat ini organisasi memiliki kapasitas untuk tetap menjalankannya seperti biasa.
   – Kondisi yang ada bukan situasi *business as usual* sehingga *service level agreement* (SLA) dalam prosedur harian mungkin dapat tidak terpenuhi.
   – Pada kasus penyebaran virus corona, disrupsi berupa pembatasan sosial merupakan kasus disrupsi yang bersifat gradual (*creeping event*, dan bukan *sudden crisis*) sehingga penggunaan hari kerja atau kalender tidak menimbulkan perbedaan berarti pada hasil analisis.

   Contoh analisis pada kasus yang disederhanakan adalah sebagai berikut:

   Hasil analisis seorang personel TI pada sebuah bank yang bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pemeliharaan terhadap seluruh sistem informasi di bank tersebut dapat berupa tabel sebagai berikut.

Copyright @ IRMAPA

Tabel 1. Contoh Analisis Dampak Bisnis yang Disederhanakan

Proses: Pemeliharaan Sistem Informasi				
Prioritas 1a & 1 b		Prioritas 2	Prioritas 3	Dapat "diabaikan" (atau lakukan pemulihan dengan prioritas paling rendah"
Hanya dapat tertunda/tidak berfungsi < 1 hari	Dapat tertunda/tidak berfungsi s.d. 3 hari	Dapat tertunda/tidak berfungsi s.d. 2 minggu	Dapat tertunda/tidak berfungsi s.d. 1 bulan	Dapat tertunda/tidak berfungsi s.d. > 1 bulan
Core banking system & sistem pengamanannya	Sistem informasi *payroll* pegawai	Sistem informasi absensi & cuti pegawai	Sistem informasi pemeliharaan kendaraan dan peralatan kantor	Sistem *knowledge management* / *e-learning*
... dst.				

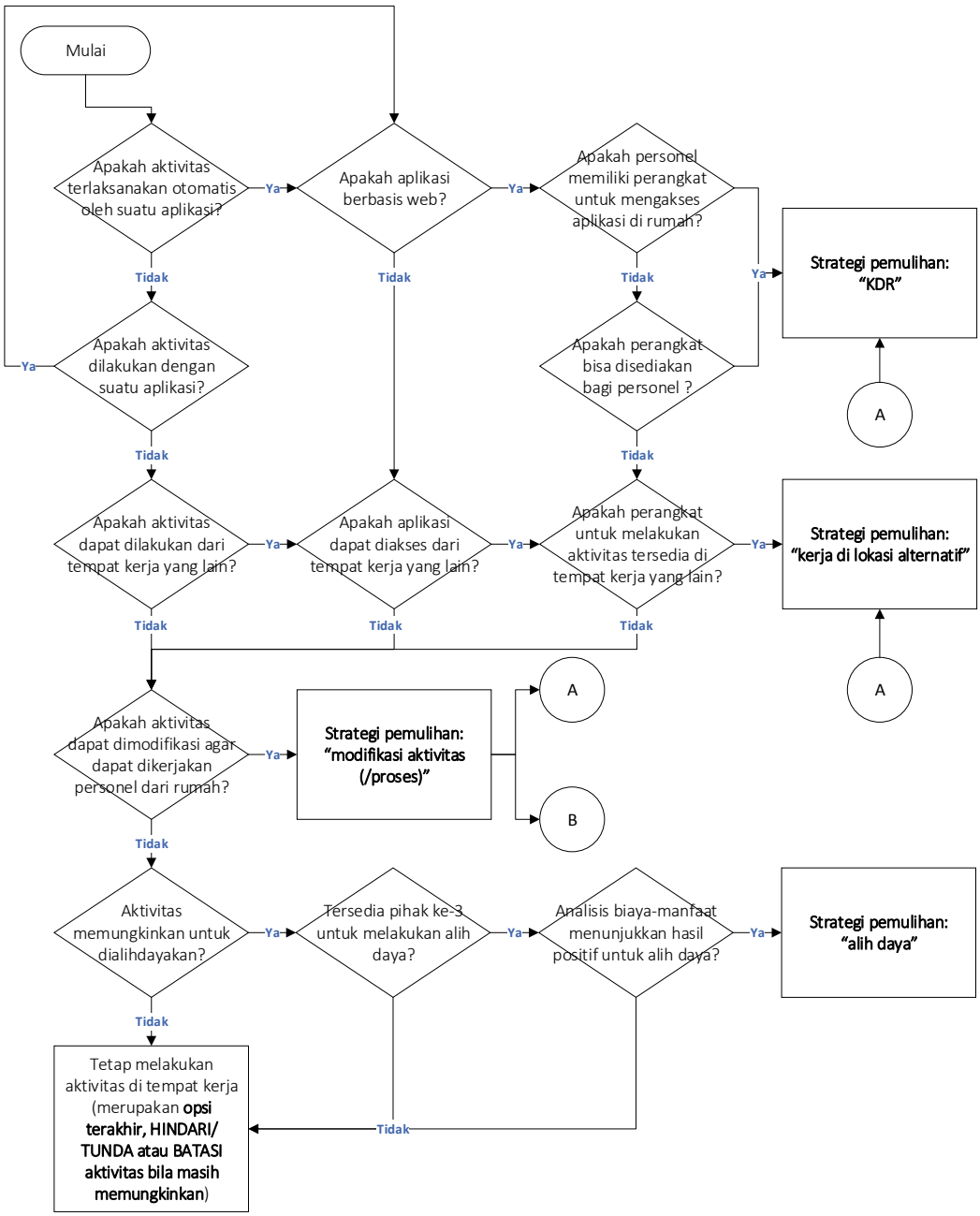
Berdasarkan hasil analisis di atas, yang pertama harus dipastikan dapat segera dipulihkan, atau bahkan tidak sampai terganggu, pada masa pembatasan sosial adalah aktivitas pemeliharaan terhadap *core banking system* dan sistem keamanan siber terkait, lalu sistem informasi *payroll* pegawai (agar personel yang saat ini masih bekerja di kantor maupun telah melakukan KDR tetap dapat gaji bulanan (kalaupun ada keterlambatan transfer, tidak melebihi 3 hari), dan selanjutnya.

3.a, b, c, 4. Setelah menyelesaikan analisis di atas, tahap selanjutnya adalah menentukan strategi pemulihan masing-masing aktivitas sesuai dengan prioritas untuk menghadapi (mengantisipasi) disrupsi.

Penetapan strategi pemulihan dapat mengikuti alur pada diagram berikut.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA



Gambar 4. Diagram Alir Penetapan Strategi Pemulihan

Catatan:

a) Untuk mendukung anjuran pemerintah melaksanakan pembatasan sosial melalui isolasi mandiri di rumah dan KDR, strategi pemulihan KDR mendapat prioritas utama untuk menghindar dari beraktivitas seperti biasa di tempat kerja.

b) Terkadang aktivitas membutuhkan perangkat dan/atau aplikasi sistem informasi yang tidak memungkinkan untuk ditempatkan di rumah personel dan hanya memungkinkan untuk didapat, diakses, atau dipindah ke tempat kerja lain di lokasi yang berbeda. Ketika berhadapan dengan kondisi seperti ini, strategi pemulihan yang dipilih untuk tidak bekerja di tempat kerja seperti biasa adalah bekerja di lokasi alternatif. Dengan mengingat adanya pembatasan sosial, lokasi alternatif yang dimaksud di sini bukan tempat umum melainkan suatu premis di lokasi yang berbeda dari tempat kerja saat ini yang dimiliki atau

dalam kendali organisasi (misalnya melalui perjanjian sewa). Opsi ini tidak efektif jika lokasi alternatif berada di wilayah yang sama dengan tempat kerja saat ini dan karantina wilayah diberlakukan atau ketika karantina wilayah diberlakukan juga di wilayah lokasi alternatif.

c) Ketika pilihan untuk bekerja di lokasi alternatif juga tidak dapat dilakukan (aspek teknis) atau dinilai tidak layak (aspek komersial), opsi strategi pemulihan berikutnya adalah mengubah aktivitas (memodifikasi proses) agar selanjutnya aktivitas dapat dilanjutkan di rumah personel (KDR) sebagai prioritas pertama, atau setidaknya dari lokasi alternatif sebagai pilihan kedua. Modifikasi juga dapat dilakukan dengan cara mengurangi intensitas kegiatan melalui pembatasan aktivitas/pekerjaan.

d) Jika opsi modifikasi juga tidak dapat dipilih (tidak memungkinkan dari aspek teknis ataupun komersial), opsi lain yang patut dipertimbangkan untuk menghindar dari kehadiran fisik di tempat kerja adalah melakukan alih daya kepada pihak ketiga, khususnya jika tersedia pihak ketiga yang dapat melaksanakan alih daya dan opsi alih daya *feasible* berdasarkan analisis biaya-manfaat (termasuk di dalamnya ketersediaan anggaran). Adapun potensi pihak ketiga yang dapat dipertimbangkan di sini mencakup berbagai pilihan pihak eksternal yang memungkinkan, termasuk di dalamnya UMKM, *home industry,* maupun tenaga perorangan. Meski memungkinkan, strategi pemulihan ini dapat menjadi opsi yang paling mahal dan sulit untuk diterapkan dengan adanya pembatasan sosial yang telah dijalankan banyak pihak saat ini, serta dapat menjadi tidak efektif ketika karantina wilayah diberlakukan dan terjadi pembatasan semua bentuk kegiatan yang bersifat tidak esensial oleh pemerintah.

e) Ketika seluruh opsi strategi pemulihan tidak dapat dilakukan, artinya aktivitas tetap harus dijalankan di tempat kerja saat ini, kecuali jika pada akhirnya opsi yang diambil adalah kembali pada opsi penundaan (yang “terpaksa” harus dilakukan terhadap) aktivitas tersebut.

f) Sebelum memutuskan opsi strategi pemulihan yang dipilih, terlebih opsi untuk tetap beraktivitas di tempat kerja, perlu diingat kembali bahwa opsi selain KDR merupakan opsi pilihan yang sedapat mungkin dihindari sehingga pilihan untuk **tetap beraktivitas di tempat kerja benar-benar merupakan opsi terakhir untuk dipilih** ketika tidak ada lagi yang dapat dilakukan selain menempuh opsi ini. Ingat, kondisi yang ada bukanlah *business as usual*! **Pengurangan intensitas kegiatan berupa penundaan atau pembatasan aktivitas yang masih memungkinkan hendaknya dipilih oleh para penentu kebijakan organisasi**. Khususnya bagi organisasi yang berorientasi pada penciptaan laba (*profit-oriented organization*), dalam situasi bencana seperti sekarang ini adalah wajar jika terjadi penurunan produktivitas dan peningkatan biaya yang berujung pada penurunan omzet dan keuntungan.

   Sehubungan dengan hal di atas, penting bagi penentu kebijakan organisasi untuk menetapkan selera risiko, yaitu jumlah atau besaran dampak dari kejadian risiko yang “rela” untuk diterima oleh organisasi, untuk risiko finansial yang mungkin timbul akibat dari pengurangan intensitas kegiatan selama disrupsi terjadi sebagai acuan dalam penetapan strategi pemulihan di atas. Dalam memandu para pimpinan unit kerja, Tim BC perlu berkoordinasi dengan Unit Manajemen Risiko untuk mendapatkan informasi mengenai selera (dan toleransi) risiko dari pimpinan puncak organisasi. Beberapa selera dan toleransi risiko lainnya yang penting untuk dipahami oleh Tim BC dalam memandu para pimpinan unit kerja menentukan strategi pemulihan dan nantinya menyusun BCP adalah selera dan toleransi risiko organisasi untuk risiko hukum, risiko kepatuhan, risiko K3, dan tentunya risiko disrupsi operasional.

5.a, b, c. Ketika aktivitas di tempat kerja tidak dapat dihindari (baik karena tidak ada opsi pemulihan yang memungkinkan maupun karena aktivitas merupakan (atau setidaknya berkaitan dengan) kegiatan esensial

yang justru harus tetap berjalan ketika karantina wilayah diterapkan), para personel yang terlibat dalam aktivitas di tempat kerja wajib menerapkan protokol pengamanan diri dari potensi terpapar/terinfeksi virus corona, baik aktivitas tersebut dilakukan di luar maupun dalam ruangan.

Protokol yang dimaksud disediakan pada lampiran panduan ini.

6.a, b, 7. Karena tetap beraktivitas di tempat kerja merupakan pilihan terakhir yang paling dihindari, aktivitas yang harus dijalankan tersebut dapat dipastikan merupakan aktivitas yang sangat penting bagi organisasi jika memang opsi tersebut tetap dipilih. Dengan demikian, terlepas dari alasan mengapa hal tersebut dijalankan maupun jenis dan bentuk aktivitas yang dilakukan, organisasi perlu menyusun ERP guna mengantisipasi peristiwa disrupsi lanjutan baik akibat penyebaran virus corona maupun tidak, seperti tempat kerja yang terpapar virus (sehingga kemudian harus diisolasi untuk upaya disinfeksi) dan/atau personel yang bertugas tidak dapat beraktivitas (entah karena terinfeksi atau sebab lainnya).

Selain ERP, organisasi juga perlu menyiapkan BCP sebagai upaya pemulihan darurat aktivitas dari disrupsi lanjutan, termasuk di dalamnya menyiapkan rencana komunikasi krisis (*crisis communication plan*, disingkat CCP) ketika disrupsi tersebut terjadi atau bahkan ketika pada akhirnya aktivitas gagal untuk dilakukan.

Panduan penyusunan ERP dan BCP di atas disajikan pada bagian selanjutnya dari panduan ini.

8.a, b, c. Ketika pada akhirnya karantina wilayah (tertentu/nasional) diberlakukan dan pembatasan sosial maupun kegiatan diperketat oleh pemerintah, jika aktivitas penting di atas tidak termasuk, atau berkaitan dengan, kegiatan yang bersifat esensial, opsi untuk mengurangi atau bahkan menghentikan/menunda aktivitas dapat menjadi pilihan yang tidak dapat ditolak/dihindari oleh organisasi. Ketika hal ini terjadi, organisasi hendaknya telah siap dengan CCP untuk mengomunikasikan situasi kepada pemangku kepentingan yang terdampak.

Adapun yang dapat dikategorikan sebagai kegiatan esensial dalam konteks pemberlakuan karantina wilayah setidaknya terdiri atas aktivitas yang berkaitan dengan hal berikut ini:

a) Fasilitas kesehatan, khususnya yang berkaitan dengan penanganan COVID-19, termasuk di dalamnya produksi & distribusi peralatan/perlengkapan medis yang dibutuhkan.

b) Fungsi pengamanan terhadap aset strategis negara, gerbang darat, laut dan udara, serta pengamanan dalam kota.

c) Fungsi pada lembaga pemerintah yang berkaitan dengan penanganan penyebaran COVID-19.

d) Penyediaan kebutuhan pokok bagi masyarakat, termasuk di dalamnya produksi, distribusi, dan sentra penjualan (meski dengan pembatasan aktivitas, misalnya berupa pembatasan personel, hari, dan/atau jam kerja).

e) Penyediaan air, listrik, bahan bakar, dan layanan telekomunikasi dan internet, termasuk di dalamnya pemeliharaan peralatan dan perangkat pendukung yang dibutuhkan (meski dengan pembatasan aktivitas).

f) Jasa keuangan yang dapat dilakukan secara daring, atau melalui anjungan tunai mandiri dan mesin *electronic data capture* (EDC), termasuk yang dilakukan untuk mendukung kehidupan masyarakat di

dalam wilayah karantina (seperti klaim asuransi kesehatan dan pembayaran pensiun, meski dengan pembatasan aktivitas).

g) Jasa kurir dan transportasi dalam kota (meski dengan pembatasan aktivitas).

h) Penyediaan informasi dan berita (meski dengan pembatasan aktivitas, termasuk di dalamnya berupa pembatasan wilayah kerja).

9. Terakhir, organisasi perlu mempertimbangkan kemungkinan keluhan yang mungkin timbul dari para pemangku kepentingan akibat dari tindakan yang akan dilakukan oleh organisasi berdasarkan BCP yang telah dibuat serta bagaimana menghadapinya. Jika terdapat kemungkinan keluhan yang tidak dapat terselesaikan, organisasi perlu mempertimbangkan kemungkinan untuk mendiskusikan BCP tersebut dengan pemangku kepentingan terkait, termasuk di dalamnya kemungkinan untuk merevisi BCP agar tindakan yang akan dilakukan oleh organisasi ketika BCP diaktivasi dapat lebih diterima oleh para pemangku kepentingan yang terdampak.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan BCP: Modifikasi Aktivitas atau Proses

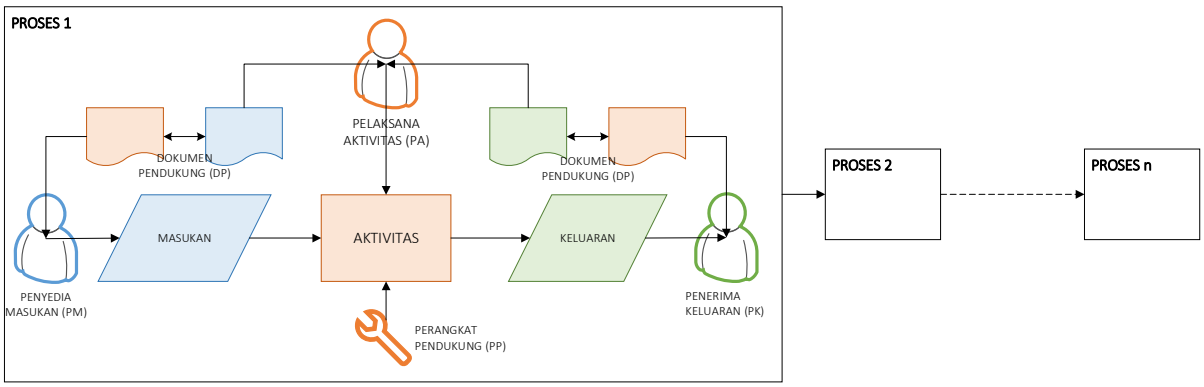
Ringkasan

Panduan pada bagian ini dapat digunakan untuk menyusun BCP dengan strategi pemulihan modifikasi aktivitas atau proses dengan tujuan ketika BCP diaktivasi aktivitas dapat segera dilakukan di rumah pelaksana aktivitas (KDR) atau di lokasi alternatif selain dari tempat kerja yang premisnya dimiliki atau dalam kendali organisasi. Penyusunan diawali dengan identifikasi komponen mana dari suatu proses yang dapat dimodifikasi hingga kaitannya dengan BCP "KDR", BCP "Kerja di Lokasi Alternatif", dan keputusan lainnya. Untuk memastikan BCP dapat diaktivasi secara efektif, dalam perencanaannya Tim BC menjalankan peran sebagai "jembatan" koordinasi antara berbagai pihak internal yang terdampak akibat modifikasi yang dilakukan serta, melalui unit-unit kerja terkait, kepada pihak eksternal terdampak.

Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap personel diharapkan dapat mengidentifikasi modifikasi yang dapat dilakukan terhadap proses yang dijalankannya untuk kemudian memberikan usulan kepada pimpinan unit kerja untuk proses tinjauan dan persetujuan. Modifikasi yang disetujui kemudian dikembangkan menjadi BCP yang disusun bersama dengan Tim BC dengan tujuan agar ketika diaktivasi personel dapat segera memindahkan aktivitasnya di rumah mereka (KDR) atau ke lokasi alternatif.

Prosedur Umum



Gambar 5. Diagram Alir Proses

Sebelum menyusun BCP dengan strategi pemulihan modifikasi aktivitas atau proses, para pihak harus memahami pendekatan proses generik yang menjadi dasar identifikasi modifikasi, yang pada satuan proses terkecil terdiri atas beberapa komponen sebagai berikut:

- Pihak yang menjadi penyedia masukan (atau disingkat PM) dan pihak yang menjadi penerima keluaran (disingkat PK), dapat berupa pihak internal (dalam satu unit kerja atau unit kerja lainnya) atau pihak eksternal.

- Masukan (*input*) – aktivitas – keluaran (*output*) di mana aktivitas dilakukan di tempat kerja, sedangkan masukan dan/atau keluaran dapat berasal dan ditujukan ke lokasi yang sama (di tempat kerja di mana aktivitas dilakukan) atau lokasi yang berbeda (baik tempat kerja unit kerja lain dalam satu premis yang sama, premis yang berbeda, maupun di luar premis dimiliki atau dalam kendali pihak eksternal).

- Personel yang menjadi pelaksana aktivitas (disingkat PA).

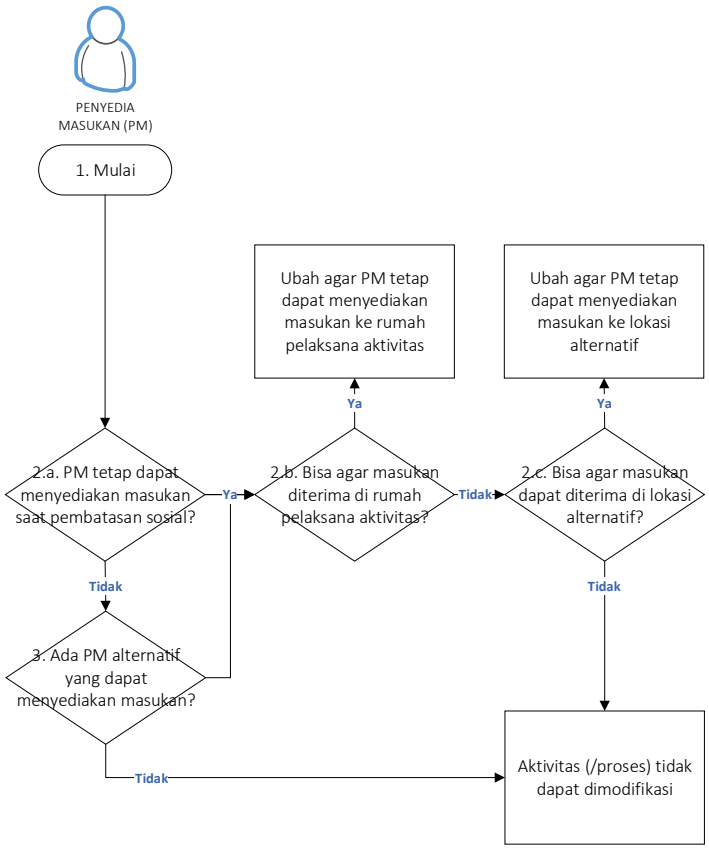
- Perangkat pendukung (disingkat PP) yang digunakan PA untuk melakukan aktivitas.

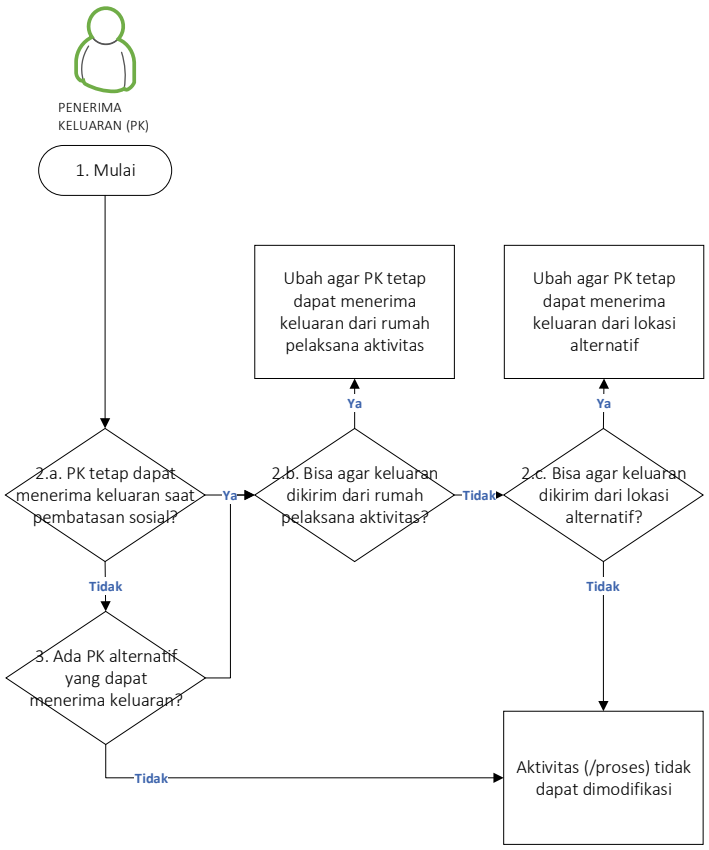
- Dokumen pendukung (disingkat DP) yang (mungkin) digunakan dalam interaksi PA dengan PM dan/atau PK.

Satuan proses terkecil ini kemudian terangkai dengan proses lainnya menjadi suatu proses bisnis/kerja yang dijalankan oleh suatu fungsi atau unit kerja di mana keluaran dari suatu proses sebelumnya menjadi masukan pada proses selanjutnya hingga menjadi keluaran akhir dari proses bisnis/kerja tersebut.

Untuk memulai penyusunan BCP ini, pertama-tama identifikasi modifikasi dijalankan terhadap PM sebagaimana berikut.

Prosedur untuk Penyedia Masukan (PM) dan Penerima Keluaran (PK)





Gambar 6. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PM dan PK

1. Prosedur dimulai dengan situasi saat ini.

2.a, b. Tentukan apakah PM tetap dapat menyediakan masukan yang dibutuhkan oleh PA untuk melakukan aktivitas dalam kondisi pembatasan sosial. Jika PM tetap dapat menyediakan masukan yang dibutuhkan, tentukan apakah PM dapat menyediakan/mengirimkan masukan ke rumah PA, atau jika tidak di lokasi alternatif (premis berbeda yang dimiliki atau dalam kendali organisasi). Penentuan lokasi alternatif perlu mempertimbangkan kemungkinan pembatasan sosial atau karantina wilayah juga diberlakukan di wilayah lokasi alternatif karena lokasi alternatif dapat berfungsi efektif hanya jika di wilayah lokasi alternatif berada tidak diberlakukan pembatasan sosial dan karantina wilayah. Jika PM tetap dapat menyediakan/mengirimkan masukan dalam kondisi pembatasan sosial dan masukan dapat disediakan/dikirimkan di rumah PA, susun BCP dengan modifikasi penyediaan/pengiriman masukan yang dilakukan PM agar ketika diaktivasi PM menyediakan/mengirimkan masukan ke rumah PA atau ke lokasi alternatif.

3. Dalam situasi PM tidak dapat tetap menyediakan/mengirimkan masukan dalam kondisi pembatasan sosial, tentukan apakah tersedia PM alternatif yang dapat menyediakan/mengirimkan masukan ke rumah PA atau lokasi alternatif. Jika PM alternatif ini tersedia, susun BCP dengan modifikasi pemanfaatan PM alternatif agar ketika diaktivasi maka masukan disediakan/dikirimkan oleh PM alternatif ke rumah PA atau ke lokasi alternatif.

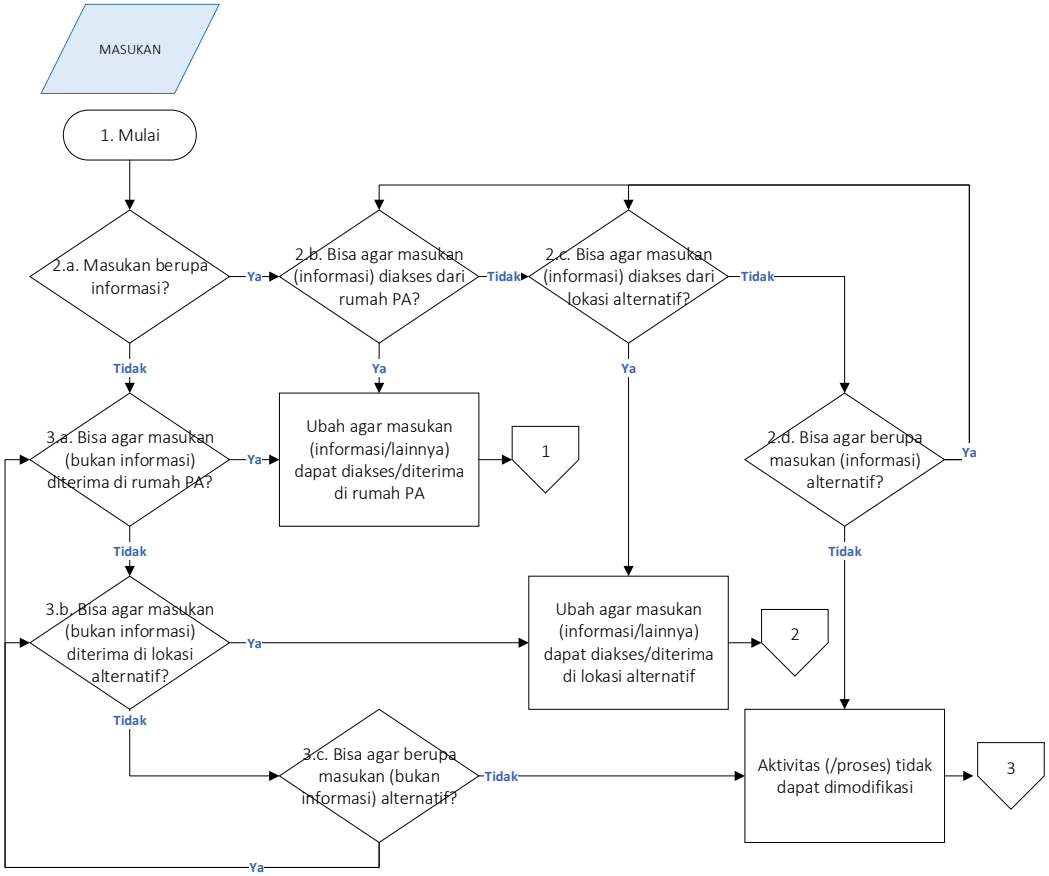
Copyright @ IRMAPA

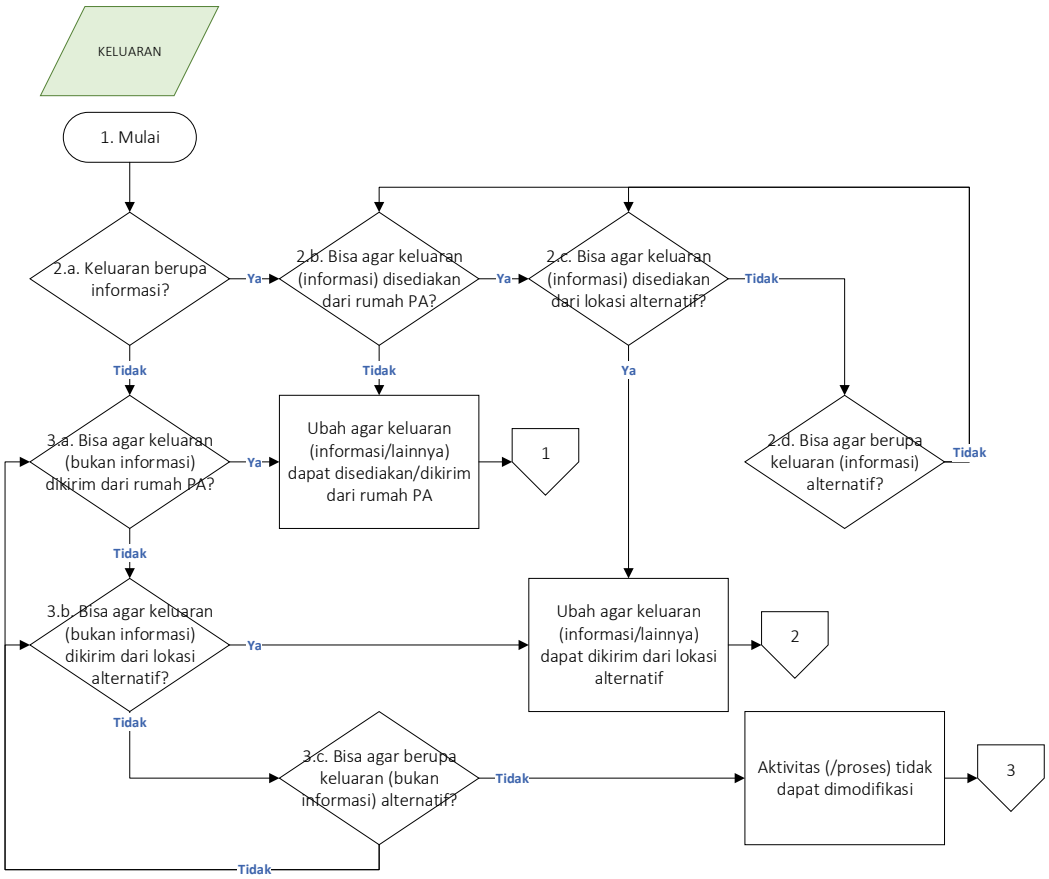
Penentuan PM alternatif dapat ikut melibatkan pertimbangan tentang masukan alternatif yang tetap dapat digunakan dalam aktivitas, beserta dengan mekanisme pengiriman masukan (agar dapat diterima di rumah PA atau lokasi alternatif). Dalam konteks PM merupakan pihak eksternal, suatu kontrak/perjanjian kerja sama dapat dibutuhkan dengan PM alternatif ini untuk menjaga komitmen PM tersebut.

Jika tidak memungkinkan agar PM alternatif ini tersedia, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

Setelah selesai, lanjutkan dengan melakukan hal yang sama dengan PK.

Prosedur untuk Masukan & Keluaran





Gambar 7. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait Masukan dan Keluaran

1. Prosedur dimulai dengan situasi saat ini.

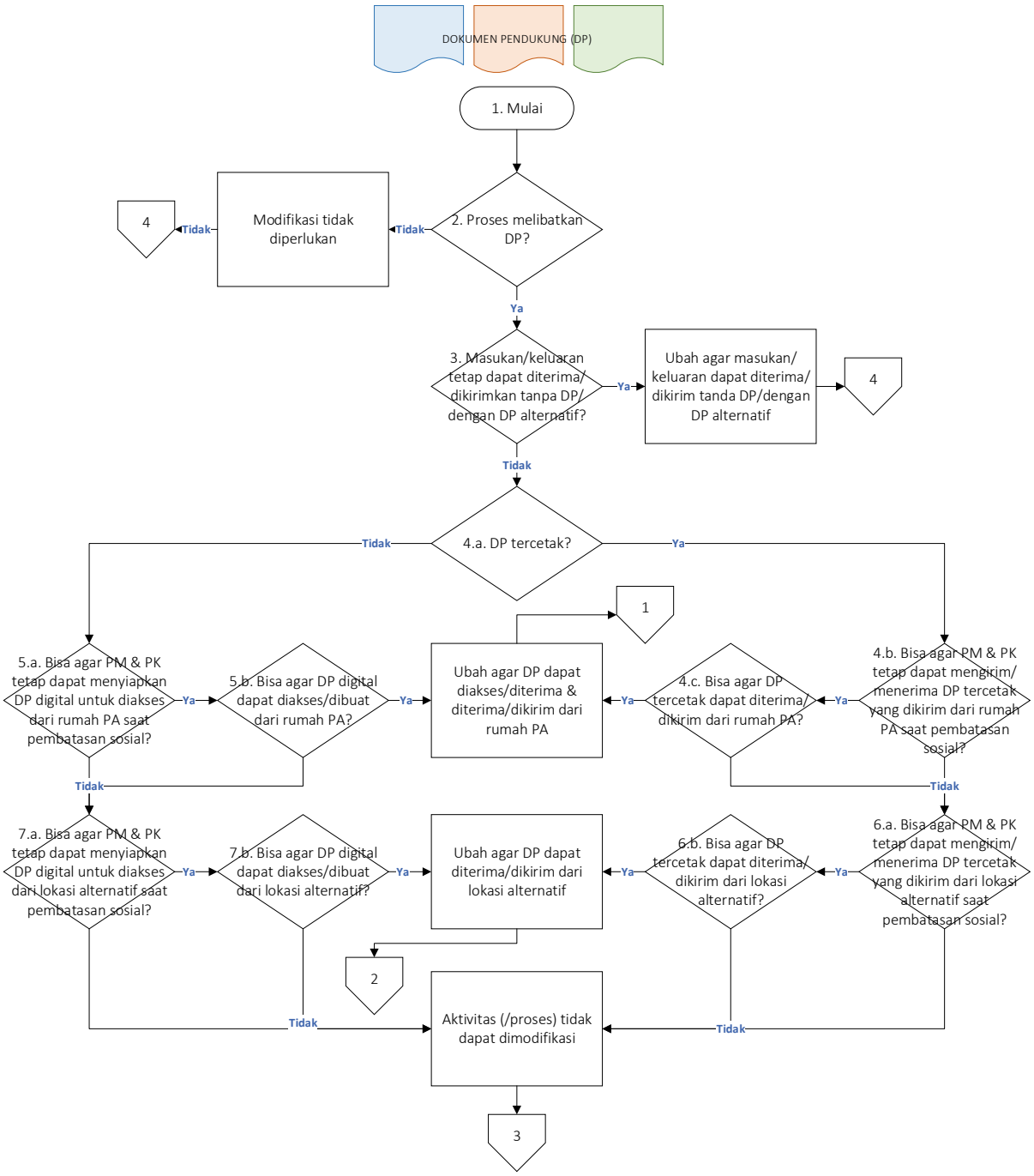
2.a, b, c, 3.a, b. Tentukan apakah masukan berupa informasi ataukah berupa produk. Baik untuk masukan informasi maupun produk, tentukan apakah masukan dapat diakses/diterima di rumah PA. Jika tidak, masukan diakses/diterima di lokasi alternatif. Penentuan ini dapat ikut melibatkan pertimbangan tentang kemampuan sistem informasi untuk diakses dari lokasi selain tempat kerja untuk masukan berupa informasi (di mana selanjutnya modifikasi dapat melibatkan pengembangan sistem informasi), dan apakah rumah PA atau lokasi alternatif dapat menampung masukan jika masukan berupa produk. Jika masukan dapat diakses/diterima dari rumah PA, susun BCP dengan modifikasi akses/penerimaan masukan agar ketika diaktivasi masukan dapat diakses/diterima di rumah PA atau di lokasi alternatif.

2.d, 3.c. Jika masukan tidak dapat diakses/diterima di rumah PA atau lokasi alternatif, tentukan apakah tersedia masukan alternatif yang dapat diakses/diterima ke rumah PA atau lokasi alternatif. Jika masukan alternatif ini tersedia, susun BCP dengan modifikasi pemanfaatan masukan agar ketika diaktivasi maka masukan alternatif dapat diakses/diterima di rumah PA atau di lokasi alternatif

Jika masukan alternatif tidak memungkinkan untuk disediakan, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

Setelah selesai, lanjutkan dengan melakukan hal yang sama dengan keluaran.

Prosedur untuk Dokumen Pendukung (DP)



Gambar 8. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait DP

1. Prosedur dimulai dengan situasi saat ini.

2. Jika proses pelaksanaan aktivitas tidak melibatkan DP antara PA dengan PM dan/atau PK, modifikasi tidak diperlukan.

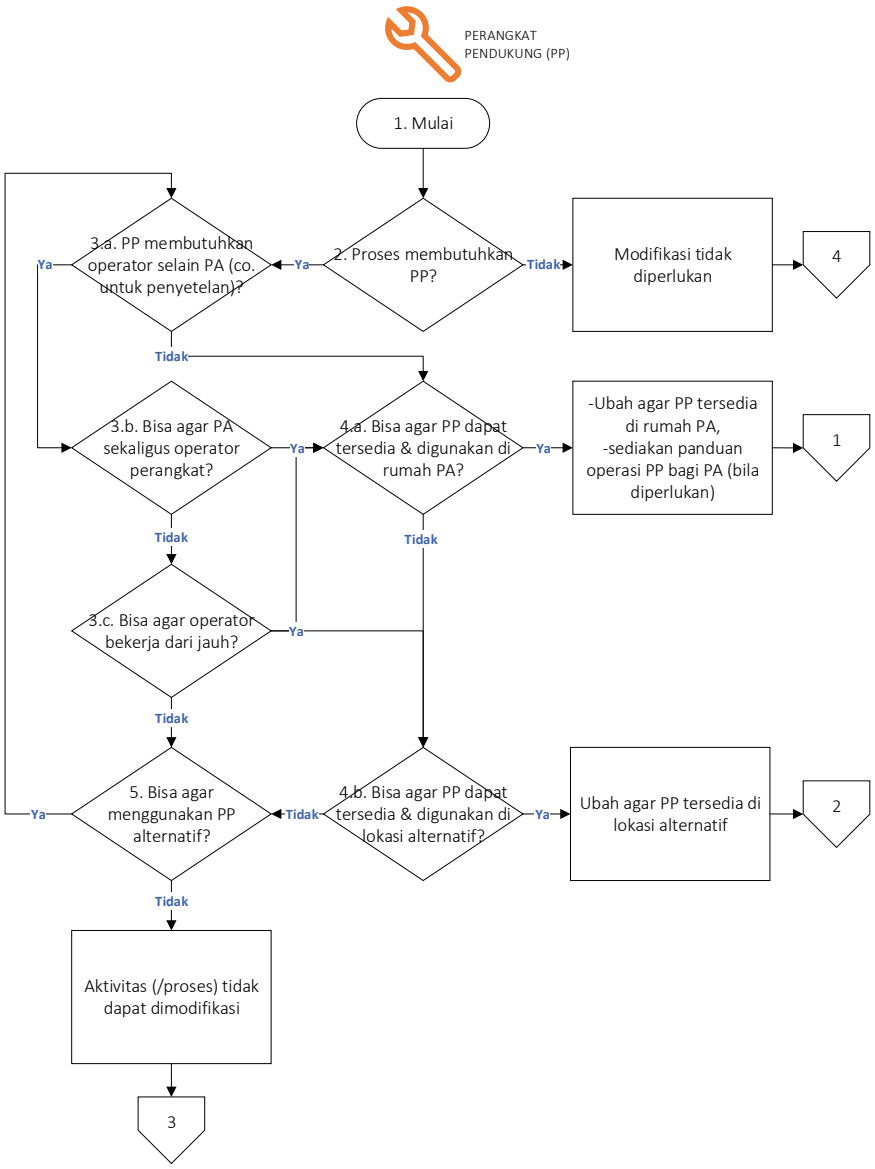
3. Tentukan apakah masukan/keluaran tetap dapat diterima/dikirim tanpa DP, setidaknya untuk sementara waktu ketika pembatasan sosial diterapkan, atau menggunakan DP alternatif. Jika masukan/keluaran tetap dapat diterima/dikirim tanpa DP, susun BCP dengan modifikasi tidak menggunakan DP agar ketika diaktivasi masukan/keluaran tetap dapat diterima/dikirim tanpa DP. Jika dapat menggunakan DP alternatif, susun BCP dengan pemanfaatan DP alternatif agar ketika diaktivasi masukan/keluaran tetap dapat diterima/dikirim dengan menggunakan DP alternatif yang dapat diakses/dibuat atau diterima/dikirimkan dari rumah PA atau dari lokasi alternatif.

4.a, b, c, 5.a, b, 6.a, b, 7.a, b. Tentukan apakah DP, baik berupa dokumen tercetak dan/atau dokumen digital, dapat diakses/dibuat atau diterima/dikirimkan dari rumah PA atau lokasi alternatif. Jika DP dapat diakses/dibuat atau diterima/dikirimkan dari rumah PA, atau dari lokasi alternatif, susun BCP dengan modifikasi akses/pembuatan atau penerimaan/pengiriman DP agar ketika diaktivasi DP diakses/dibuat atau diterima/dikirimkan dari rumah PA atau dari lokasi alternatif.

Jika DP tidak memungkinkan untuk diakses/dibuat atau diterima/dikirimkan dari rumah PA atau dari lokasi alternatif, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Prosedur untuk Perangkat Pendukung (PP)



Gambar 9. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PP

1. Prosedur dimulai dengan situasi saat ini.

2. Jika proses pelaksanaan aktivitas tidak memerlukan PP, modifikasi tidak diperlukan.

3. Tentukan apakah PP memerlukan operator selain PA. Jika memerlukan operator, tentukan apakah PA dapat sekaligus berperan sebagai operator. Jika tidak, tentukan apakah operator dapat mengoperasikan PP dari jauh (misalnya dari rumah yang bersangkutan). Penentuan ini dapat ikut melibatkan pertimbangan tentang kemungkinan untuk memanfaatkan/menggunakan PP alternatif yang tidak membutuhkan operator, atau yang dapat dioperasikan langsung oleh PA, atau yang dapat dioperasikan oleh operator dari jauh.

Jika PP memerlukan operator dan PA tidak dapat sekaligus menjalankan fungsi sebagai operator, serta PP tidak dapat dioperasikan oleh operator dari jauh, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

4.a, b. Jika PP tidak memerlukan operator, atau PA dapat sekaligus berperan sebagai operator, atau operator dapat mengoperasikan dari jauh, tentukan apakah PP dapat tersedia di rumah PA atau di lokasi alternatif. Jika PP dapat tersedia di rumah PA atau di lokasi alternatif, susun BCP agar ketika diaktivasi PP tersedia di rumah PA atau di lokasi alternatif.

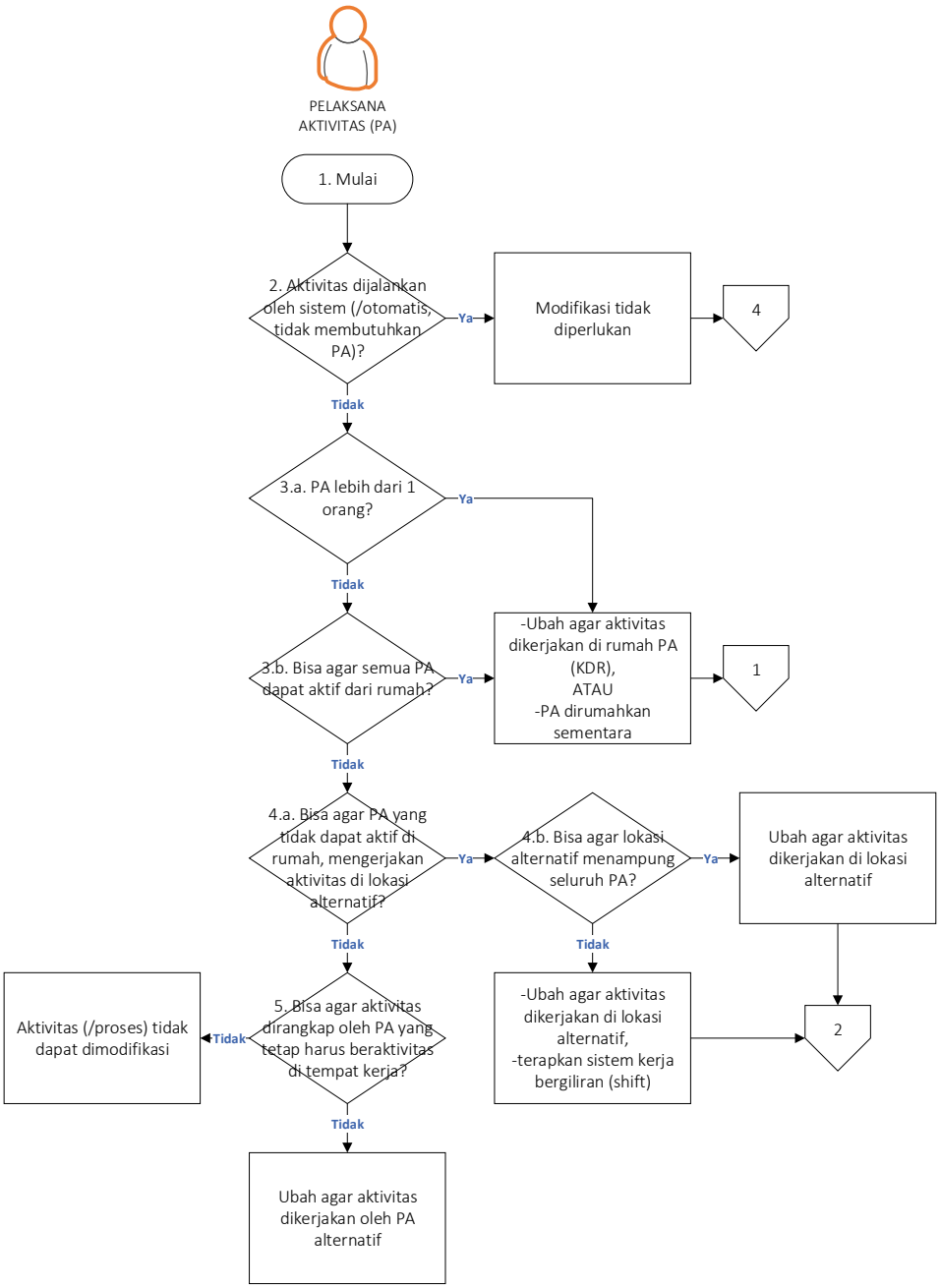
5. Tentukan apakah aktivitas dapat menggunakan PP alternatif yang dapat tersedia di rumah PA atau lokasi alternatif. Jika aktivitas dapat menggunakan PP alternatif, susun BCP dengan modifikasi pemanfaatan PP alternatif agar aktivitas menggunakan PP alternatif yang dapat tersedia di rumah PA atau dari lokasi alternatif.

   Jika PP alternatif ini tidak memungkinkan untuk tersedia, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

Prosedur untuk Pelaksana Aktivitas (PA)



Gambar 10. BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses terkait PA

1. Prosedur dimulai dengan situasi saat ini.

2. Jika proses pelaksanaan aktivitas dapat berjalan secara otomatis atau tidak memerlukan PA, modifikasi tidak diperlukan.

3.a, b. Tentukan apakah aktivitas harus dilakukan oleh satu atau beberapa PA sekaligus. Jika hanya dikerjakan oleh satu PA, atau dikerjakan oleh beberapa PA dan seluruh PA dapat melaksanakan aktivitas di rumah masing-masing, susun BCP agar ketika diaktivasi PA bekerja di rumah.

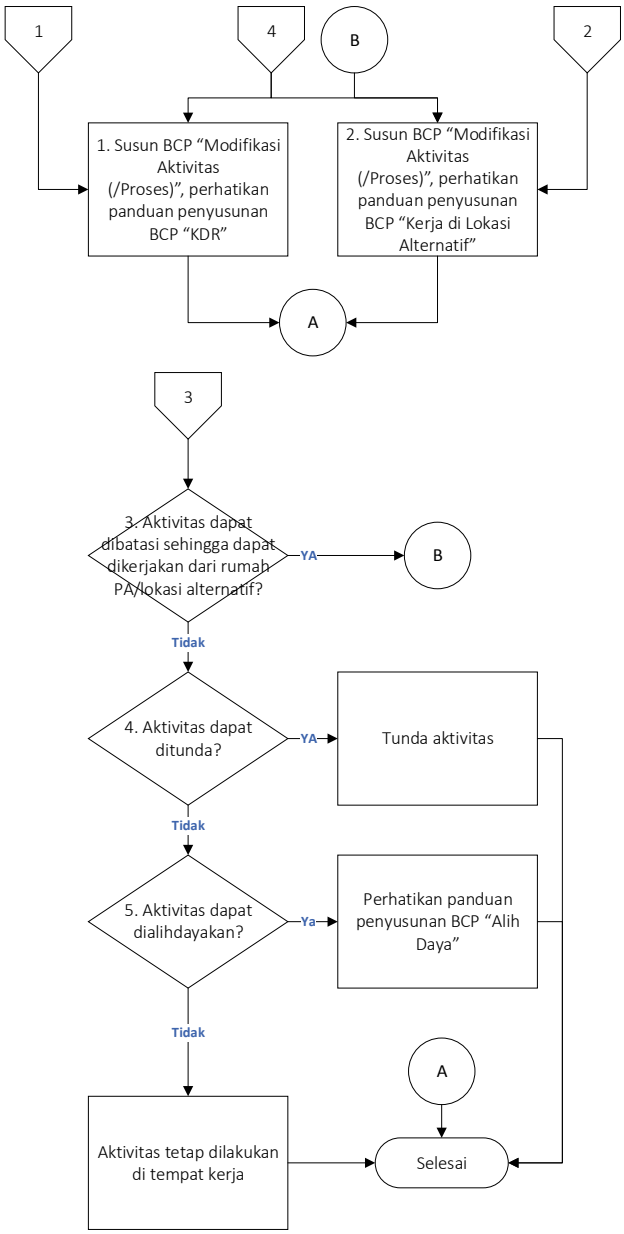
4.a, b. Jika tidak semua PA dapat melaksanakan aktivitas di rumah dan lokasi alternatif dapat menampung jumlah PA tersebut, susun BCP agar ketika diaktivasi sebagian PA yang tidak dapat melaksanakan aktivitas di rumah dapat bekerja di lokasi alternatif. Bila lokasi alternatif hanya dapat menampung sebagian dari jumlah PA yang dialihkan ke tempat tersebut maka dapat diterapkan sistem kerja bergiliran. Selain itu, pertimbangkan juga memanfaatan personel yang mungkin berada di lokasi alternatif yang dapat dimanfaatkan untuk merangkap pekerjaan yang harusnya dilaksanakan oleh PA sehingga dengan demikian ketika BCP diaktivasi maka PA dirumahkan sementara waktu dan aktivitas dirangkap oleh personel di lokasi alternatif.

5. Tentukan apakah pelaksanaan aktivitas dapat dirangkap oleh personel yang tetap harus beraktivitas di tempat kerja. Jika aktivitas dapat dirangkap, susun BCP dengan modifikasi pemanfaatan PA alternatif agar ketika diaktivasi pelaksanaan aktivitas dijalankan oleh PA alternatif yang tetap harus beraktivitas di tempat kerja.

   Jika PA alternatif ini tidak memungkinkan untuk merangkap aktivitas PA di tempat kerja, modifikasi terhadap aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Prosedur untuk Aktivitas atau Proses



Gambar 11. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Modifikasi Aktivitas atau Proses

Setelah identifikasi modifikasi terhadap aktivitas atau proses yang memungkinkan di atas maka:

1. Untuk segala modifikasi yang memungkinkan agar aktivitas dapat dikerjakan dari rumah PA, susun BCP agar ketika diaktivasi aktivitas dialihkan ke rumah PA. Penyusunan BCP ini memperhatikan panduan penyusunan BCP "KDR".

2. Untuk segala modifikasi yang memungkinkan agar aktivitas dapat dikerjakan dari lokasi alternatif, susun BCP agar ketika diaktivasi aktivitas dialihkan ke lokasi alternatif. Penyusunan BCP ini memperhatikan panduan penyusunan BCP "Kerja di Lokasi Alternatif".

3. Jika pada proses sebelumnya teridentifikasi bahwa modifikasi aktivitas atau proses tidak dapat dilakukan, tentukan apakah aktivitas dapat dikurangi agar aktivitas dapat dilakukan di rumah PA atau lokasi alternatif. Jika aktivitas dapat dikurangi, susun BCP dengan modifikasi pengurangan aktivitas agar ketika diaktivasi aktivitas dapat dilaksanakan di rumah PA atau lokasi alternatif.

4. Jika aktivitas tidak dapat dikurangi, tentukan apakah aktivitas dapat ditunda. Jika aktivitas dapat ditunda, susun BCP dengan modifikasi penundaan aktivitas agar ketika diaktivasi PA menunda pelaksanaan aktivitas dan PA dirumahkan untuk sementara waktu (selama disrupsi).

5. Jika aktivitas tidak dapat ditunda, tentukan apakah aktivitas dapat dialihdayakan. Jika aktivitas dapat dialihdayakan, susun BCP dengan modifikasi aktivitas dialihdayakan. Penyusunan BCP ini memperhatikan panduan penyusunan BCP “Alih Daya”.

   Jika aktivitas tidak dapat dimodifikasi dengan cara alih daya, opsi terakhir jika aktivitas harus tetap berjalan adalah tetap melaksanakan aktivitas di tempat kerja.

Kiat Praktis Penyusunan BCP

1. Tentukan modifikasi yang akan dilakukan: baik berkaitan dengan PM/PK, DP, PP, PA, maupun aktivitas atau proses yang akan dimodifikasi ketika BCP diaktivasi.

2. Tentukan mekanisme modifikasi (langkah , tahapan, dan tindakan modifikasi yang dijalankan) ketika BCP diaktivasi, siapa saja para personel, termasuk para pihak eksternal, yang terlibat serta tugas masing-masing, dan persyaratan yang harus dipenuhi (batasan dan/atau asumsi) agar modifikasi dapat dijalankan ketika BCP diaktivasi.

3. Tentukan mekanisme pemantauan dan evaluasi keberhasilan modifikasi ketika BCP diaktivasi: siapa personel yang melaksanakan tinjauan dan evaluasi, dan siapa yang memutuskan tindakan yang perlu diambil jika *workaround* ternyata harus dilakukan, serta mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan Tim BC.

4. Cantumkan daftar nama, nomor kontak (nomor yang dapat dihubungi pada jam kerja dan bukan jam kerja, dan alamat email seluruh pihak terlibat, dan alamat lokasi siaga masing-masing pihak ketika BCP diaktivasi.

5. Karena modifikasi setelah BCP diaktivasi ditujukan agar aktivitas dapat dikerjakan di rumah PA atau di lokasi alternatif, BCP juga perlu dilengkapi sesuai dengan panduan penyusunan BCP “KDR” dan BCP “Kerja di Lokasi Alternatif”.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan BCP: Kerja dari Rumah (KDR)

Ringkasan

Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun BCP dengan strategi pemulihan kerja dari rumah (KDR).

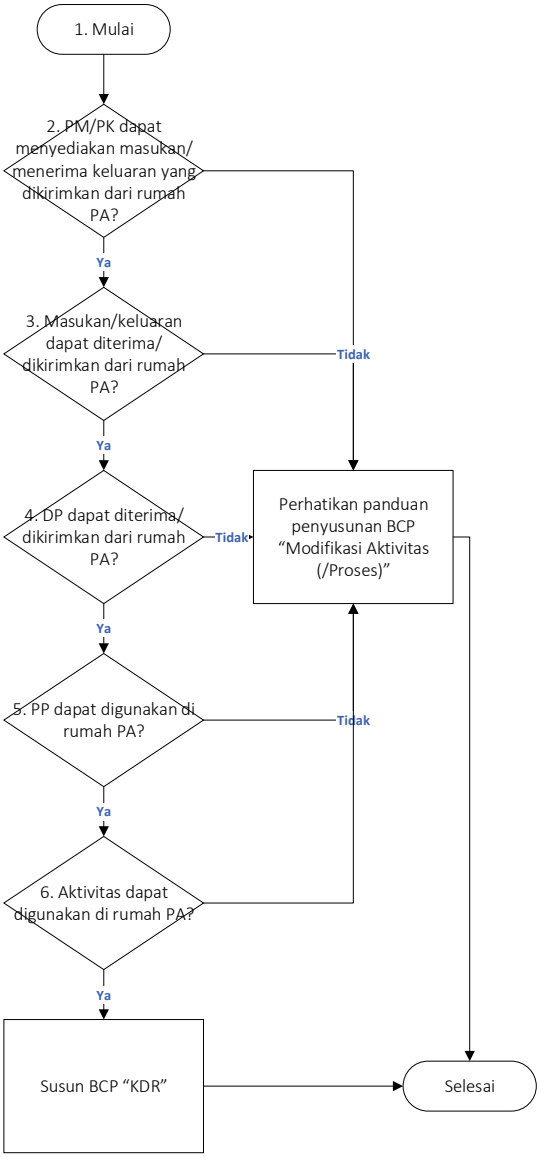
Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap pimpinan unit kerja organisasi diharapkan dapat menyusun BCP untuk mengalihkan aktivitas untuk dikerjakan ke rumah personel. Dalam penyusunan BCP, pimpinan unit kerja hendaknya didampingi oleh Tim BC dan, jika diperlukan, unit kerja TI guna memastikan BCP yang disusun dapat diterapkan secara aplikatif.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

Prosedur



Gambar 12. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan KDR

1, 2, 3, 4, 5, 6. Tentukan apakah komponen proses (PM/PK, masukan/keluaran, PP, PA, dan pelaksanaan aktivitas itu sendiri) memungkinkan untuk dikerjakan di rumah PA. Jika memungkinkan, susun BCP "KDR" agar ketika diaktivasi pelaksanaan aktivitas dialihkan ke rumah PA.

Jika salah satu komponen proses tidak memungkinkan agar aktivitas dilakukan di rumah PA, susun BCP dengan modifikasi aktivitas atau proses. Penyusunan BCP ini memperhatikan panduan penyusunan BCP "Modifikasi Aktivitas atau Proses".

Kiat Praktis Penyusunan BCP

1. Tentukan masukan yang harus dibawa ke rumah PA (ketika BCP pertama kali diaktivasi)/diakses/diterima di rumah PA, serta tentukan siapa PM dan mekanisme agar masukan dapat dibawa ke rumah PA/dikirim oleh PM dan diterima di rumah PA.

2. Tentukan DP terkait masukan yang harus dibawa ke rumah PA (ketika BCP pertama kali diaktivasi)/diakses/diterima di rumah PA dan mekanisme agar DP dapat dibawa ke rumah PA/dikirim oleh PM dan diterima di rumah PA.

3. Tentukan PP yang harus dibawa/tersedia/disediakan di rumah PA, termasuk di dalamnya mekanisme agar PP dapat dibawa/tersedia/disediakan di rumah PA.
   - Jika PP memerlukan operator, tentukan mekanisme agar PP dapat dioperasikan operator dari jauh.

   - Jika perangkat berupa aplikasi/sistem informasi, tentukan mekanisme agar PP dapat diakses dari rumah PA, tentukan personel unit kerja TI yang dapat dihubungi jika terjadi *troubleshoot* beserta nomor kontak pada jam kantor dan nomor kontak di luar jam kantor.

   - Jika perangkat berupa aplikasi/sistem informasi milik pihak eksternal, tentukan mekanisme agar PP dapat diakses dari rumah PA dan tentukan personel unit kerja TI dan siapa pihak eksternal yang dapat dihubungi jika terjadi *troubleshoot* beserta nomor kontak pada jam kantor dan nomor kontak di luar jam kantor.

4. Tentukan mekanisme aktivitas yang harus dilakukan oleh PA di rumah, tentukan juga jadwal beraktivitas, termasuk di dalamnya jadwal siaga PA di rumah (meski tidak melakukan aktivitas). Tentukan juga mekanisme pemantauan atasan langsung terhadap aktivitas yang dilakukan PA.

5. Tentukan keluaran yang harus disediakan/dikirim dari rumah PA, serta tentukan siapa PK dan mekanisme agar keluaran dapat dikirim dari rumah PA dan diterima oleh PM.

6. Tentukan DP terkait keluaran yang harus dibuat di rumah PA dan mekanisme agar DP dapat dikirimkan dari rumah PA dan diterima/diakses oleh PM.

7. Tentukan mekanisme koordinasi dan pelaporan PA dengan atasan langsung, maupun dengan personel lainnya jika dibutuhkan, termasuk di dalamnya jadwal koordinasi dan pelaporan serta perangkat yang digunakan.

8. Tentukan mekanisme pemantauan dan evaluasi keberhasilan KDR ketika BCP diaktivasi: siapa personel yang melaksanakan tinjauan dan evaluasi, dan siapa yang memutuskan tindakan yang perlu diambil jika *workaround* ternyata harus dilakukan, serta mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan Tim BC.

9. Cantumkan daftar nama, nomor kontak (nomor yang dapat dihubungi pada jam kerja dan bukan jam kerja, dan alamat email seluruh pihak terlibat, alamat rumah PA, serta alamat lokasi siaga masing-masing pihak lainnya ketika BCP diaktivasi.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan BCP: Kerja di Lokasi Alternatif (KLA)

Ringkasan

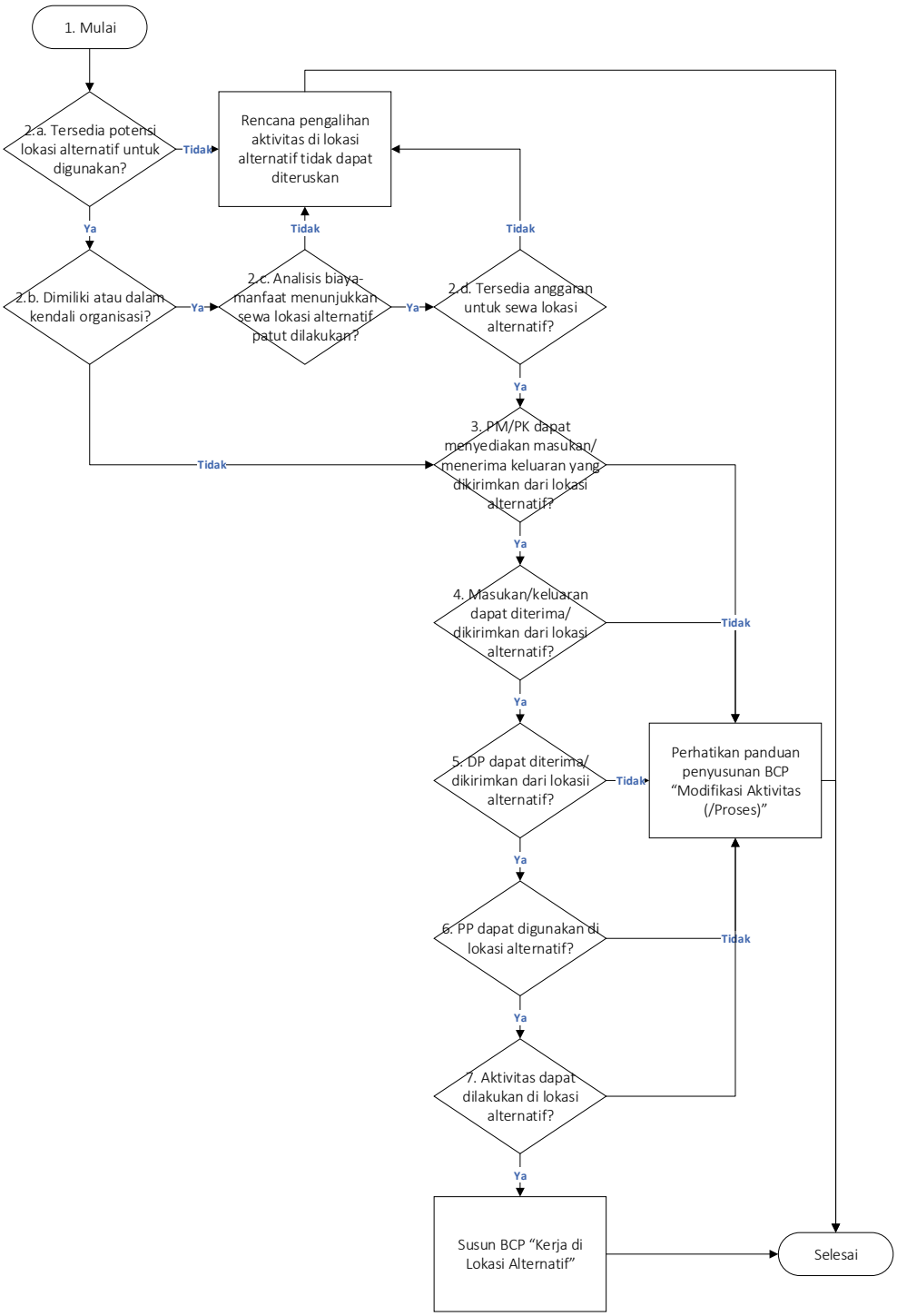
Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun BCP dengan strategi pemulihan kerja di lokasi alternatif, di mana premis dimiliki atau dalam kendali organisasi (bukan tempat umum).

Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap pimpinan unit kerja organisasi diharapkan dapat menyusun BCP untuk mengalihkan aktivitas untuk dikerjakan ke lokasi alternatif. Dalam penyusunan BCP, pimpinan unit kerja hendaknya didampingi oleh Tim BC dan, jika diperlukan, unit kerja TI, dan pihak penanggung jawab lokasi alternatif guna memastikan BCP yang disusun dapat diterapkan secara aplikatif.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Prosedur



Gambar 13. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Kerja di Lokasi Alternatif

1, 2.a, b, c, d. Tentukan apakah tersedia potensi untuk dijadikan lokasi alternatif, baik yang dimiliki maupun yang berada dalam kendali organisasi, atau yang mungkin dapat disewa organisasi. Adapun beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Lokasi alternatif tidak berada di wilayah yang sama dengan wilayah lokasi tempat kerja karena ketika karantina wilayah diberlakukan pada wilayah lokasi tempat kerja, BCP "Kerja di Lokasi Alternatif" tidak dapat diterapkan.

- Lokasi alternatif tidak berada di wilayah yang berpotensi untuk diberlakukan karantina wilayah karena ketika karantina wilayah diberlakukan pada wilayah lokasi alternatif, BCP "Kerja di Lokasi Alternatif" tidak dapat diterapkan/lagi efektif.

- Perlu juga dipertimbangkan, jika karantina wilayah diberlakukan secara nasional, di mana pun wilayah lokasi alternatif, BCP "Kerja di Lokasi Alternatif" tidak dapat diterapkan/lagi efektif.

Dalam situasi lokasi alternatif akan disewa organisasi, lakukan analisis sebagai berikut:

- Jika sewa lokasi alternatif dinyatakan secara ekonomis tidak dapat dijalankan berdasarkan analisis biaya-manfaat, rencana pengalihan aktivitas ke lokasi alternatif tidak dapat dilanjutkan.

- Jika organisasi tidak memiliki anggaran untuk menyewa lokasi alternatif dengan biaya yang diperkirakan, rencana pengalihan aktivitas ke lokasi alternatif tidak dapat dilanjutkan.

3, 4, 5, 6, 7. Jika lokasi alternatif tersedia, baik yang dimiliki, dalam kendali, ataupun akan disewa organisasi, tentukan apakah komponen proses (PM/PK, masukan/keluaran, PP, PA, dan pelaksanaan aktivitas itu sendiri) memungkinkan untuk dikerjakan di lokasi alternatif. Jika memungkinkan, susun BCP "Kerja di Lokasi Alternatif" agar ketika diaktivasi pelaksanaan aktivitas dialihkan ke lokasi alternatif.

Jika salah satu komponen proses tidak memungkinkan agar aktivitas dilakukan di lokasi alternatif, susun BCP dengan modifikasi aktivitas atau proses. Penyusunan BCP ini memperhatikan panduan penyusunan BCP "Modifikasi Aktivitas atau Proses".

Kiat Praktis Penyusunan BCP

1. Tentukan tata letak lokasi alternatif untuk digunakan sebagai tempat beraktivitas ketika BCP diaktivasi. Tentukan juga apakah lokasi alternatif disiapkan sedemikian rupa agar
   - dapat langsung digunakan ketika BCP diaktivasi, atau

   - dapat digunakan ketika BCP diaktivasi setelah PP berupa aplikasi/sistem informasi tersedia, atau

   - dapat digunakan ketika BCP diaktivasi setelah seluruh PP tersedia;

2. Tentukan masukan yang harus dibawa ke lokasi alternatif (ketika BCP pertama kali diaktivasi)/diakses/diterima di lokasi alternatif, serta tentukan siapa PM dan mekanisme agar masukan dapat dibawa ke lokasi alternatif/dikirim oleh PM dan diterima di lokasi alternatif.

3. Tentukan DP terkait masukan yang harus dibawa ke lokasi alternatif (ketika BCP pertama kali diaktivasi)/diakses/diterima di lokasi alternatif dan mekanisme agar DP dapat dibawa ke lokasi alternatif /dikirim oleh PM dan diterima di lokasi alternatif.

4. Tentukan PP yang harus dibawa/tersedia/disediakan di lokasi alternatif, termasuk di dalamnya mekanisme agar PP dapat dibawa/tersedia/disediakan di lokasi alternatif.
   - Jika PP memerlukan operator, tentukan mekanisme agar PP dapat dioperasikan operator dari jauh.

Copyright @ IRMAPA

- Jika perangkat berupa aplikasi/sistem informasi, tentukan mekanisme agar PP dapat diakses dari lokasi alternatif, tentukan personel unit kerja TI yang dapat dihubungi jika terjadi *troubleshoot* beserta nomor kontak pada jam kantor dan nomor kontak di luar jam kantor.

- Jika perangkat berupa aplikasi/sistem informasi milik pihak eksternal, tentukan mekanisme agar PP dapat diakses dari lokasi alternatif dan tentukan personel unit kerja TI dan siapa pihak eksternal yang dapat dihubungi jika terjadi *troubleshoot* beserta nomor kontak pada jam kantor dan nomor kontak di luar jam kantor.

5. Tentukan mekanisme aktivitas yang harus dilakukan oleh PA di lokasi alternatif, tentukan juga jadwal beraktivitas, termasuk di dalamnya jadwal siaga PA di lokasi alternatif (meski tidak melakukan aktivitas). Tentukan juga:
   - mekanisme pemberangkatan PA ke lokasi alternatif berikut dengan akomodasi PA selama di tempat alternatif (hal yang sama berlaku untuk PA pengganti jika diterapkan sistem kerja bergilir), atau

   - mekanisme pemanfaatan PA alternatif yang tersedia di lokasi alternatif (jika ada), ketika PA dirumahkan untuk sementara waktu (selama disrupsi), atau selama PA belum tiba berada di lokasi alternatif; serta

   - mekanisme pemantauan atasan langsung terhadap aktivitas yang dilakukan PA.

6. Tentukan keluaran yang harus disediakan/dikirim dari lokasi alternatif, serta tentukan siapa PK dan mekanisme agar keluaran dapat dikirim dari lokasi alternatif dan diterima oleh PM.

7. Tentukan DP terkait keluaran yang harus dibuat di lokasi alternatif dan mekanisme agar DP dapat dikirimkan dari lokasi alternatif dan diterima/diakses oleh PM.

8. Tentukan mekanisme koordinasi dan pelaporan PA dengan atasan langsung, maupun dengan personel lainnya jika dibutuhkan, termasuk di dalamnya jadwal koordinasi dan pelaporan serta perangkat yang digunakan.

9. Tentukan mekanisme pemantauan dan evaluasi keberhasilan kerja di lokasi alternatif ketika BCP diaktivasi: siapa personel yang melaksanakan tinjauan dan evaluasi, dan siapa yang memutuskan tindakan yang perlu diambil jika *workaround* ternyata harus dilakukan, serta mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan Tim BC.

10. Cantumkan daftar nama, nomor kontak (nomor yang dapat dihubungi pada jam kerja dan bukan jam kerja, dan alamat email seluruh pihak terlibat, alamat lokasi alternatif, alamat akomodasi PA, serta alamat lokasi siaga masing-masing pihak lainnya ketika BCP diaktivasi.

Panduan Penyusunan BCP: Alih Daya

Ringkasan

Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun BCP dengan strategi pemulihan pengalihdayaan aktivitas, baik alih daya yang dilaksanakan berdasarkan suatu kontrak kerja sama maupun tanpa kontrak (dilaksanakan langsung per transaksi/order kegiatan).

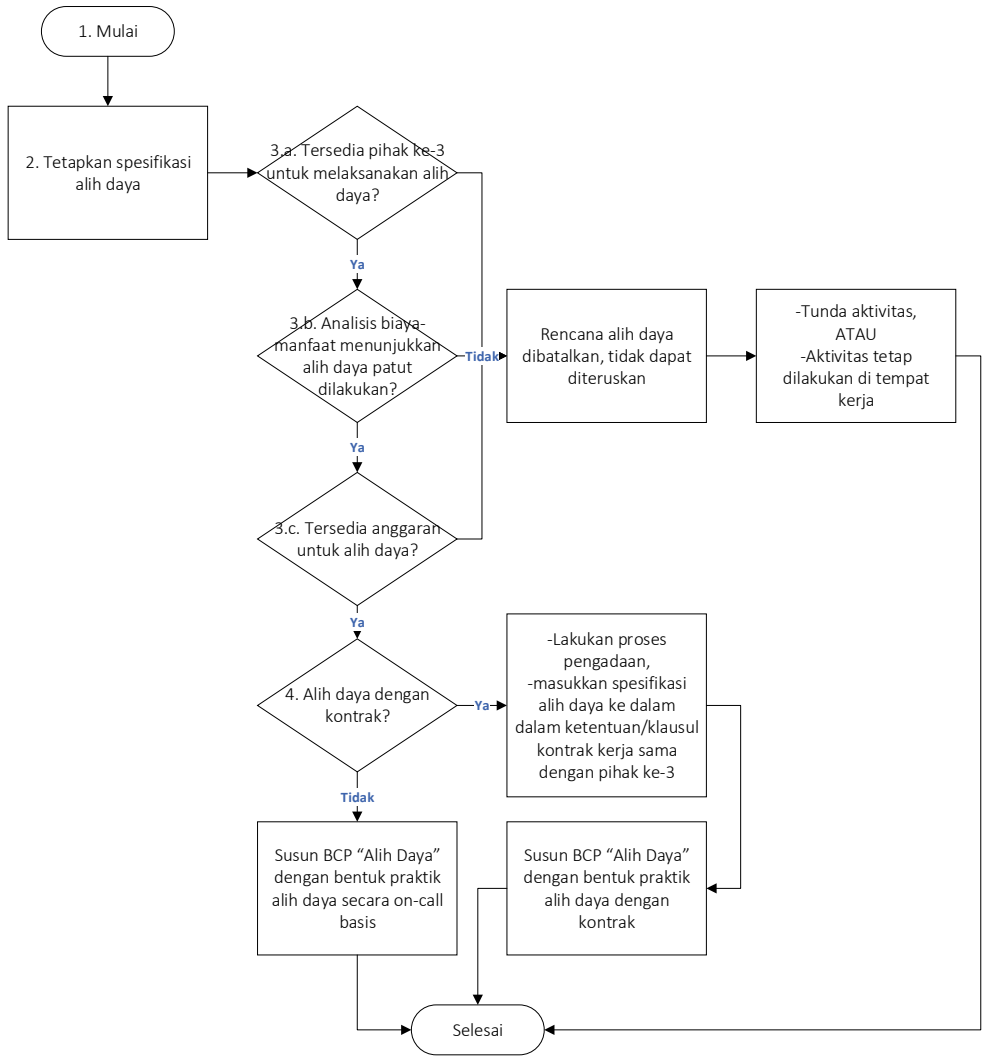
Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap pimpinan unit kerja organisasi diharapkan dapat menyusun BCP untuk mengalihdayakan aktivitas yang tidak dapat dikerjakan dari rumah personel atau di lokasi alternatif sebagai opsi terakhir untuk menghindar dari pilihan untuk menunda aktivitas atau untuk tetap melakukan aktivitas di tempat kerja. Dalam penyusunan BCP, pimpinan unit kerja hendaknya didampingi oleh Tim BC dan, jika diperlukan, unit kerja Pengadaan guna memastikan BCP yang disusun dapat diterapkan secara aplikatif.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

Prosedur



Gambar 14. Diagram Alir Penyusunan BCP dengan Strategi Pemulihan Alih Daya

1, 2. Tentukan spesifikasi alih daya yang diinginkan (*user requirements*, menjadi Kerangka Acuan Kerja/*Terms of Reference* untuk alih daya melalui proses pengadaan). Hal-hal yang perlu didefinisikan dalam spesifikasi alih daya antara lain sebagai berikut:

- Kegiatan yang dialihdayakan

- Spesifikasi pihak ketiga yang dapat melaksanakan alih daya: Pihak ketiga dapat mencakup hingga UMKM, pelaku *home industry*, atau individu (tenaga kerja temporer) yang bekerja dari wilayah yang berbeda dengan tempat kerja. Dalam kondisi pandemi COVID-19 seperti saat ini, opsi alih daya kepada pihak ketiga di luar negeri dapat menjadi pilihan yang tidak efektif. Ketika kondisi karantina wilayah diberlakukan, opsi alih daya kepada pihak ketiga di wilayah yang berbeda dengan tempat kerja juga dapat menjadi pilihan yang tidak efektif jika di wilayah tersebut juga diberlakukan karantina wilayah, atau ketika karantina wilayah secara nasional diberlakukan.

- Persyaratan pelaksanaan alih daya: Persyaratan tersebut mencakup detail dari segala sesuatu yang menjelaskan seperti apa alih daya yang diinginkan, antara lain metode pengadaan alih daya (melalui proses pengadaan/berdasarkan suatu kontrak kerja sama, atau dilakukan *on-call basis* per

transaksi/order kegiatan); mekanisme koordinasi dengan pihak ketiga ketika BCP "Alih Daya" diaktivasi (para personel internal dan pihak ketiga yang terlibat); mekanisme pemantauan, pelaporan, dan evaluasi kinerja alih daya; serta anggaran alih daya.

- Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk alih daya

Spesifikasi alih daya ini hendaknya disusun oleh unit kerja pelaksana aktivitas dengan didampingi oleh Tim BC. Spesifikasi ini kemudian menjadi dasar penyusunan BCP "Alih Daya" oleh unit kerja dan Tim BC.

3.a, b, c. Berdasarkan spesifikasi yang terbentuk, lakukan analisis sebagai berikut:

- Jika tidak tersedia pihak ketiga yang dapat melaksanakan alih daya dalam kondisi pembatasan sosial, termasuk di dalamnya ketika karantina wilayah diberlakukan, rencana alih daya tidak dapat dilanjutkan.

- Jika alih daya dinyatakan secara ekonomis tidak dapat dijalankan berdasarkan analisis biaya-manfaat, rencana alih daya tidak dapat dilanjutkan;

- Jika organisasi tidak memiliki anggaran untuk melaksanakan alih daya dengan biaya yang diperkirakan, rencana alih daya tidak dapat dilanjutkan.

Karena opsi BCP "Alih Daya" merupakan pilihan akhir, ketika rencana alih daya tidak dapat dilanjutkan, pilihan selanjutnya yang tersedia adalah apakah aktivitas dapat ditunda, atau aktivitas tetap dilakukan di tempat kerja;

4. Jika rencana alih daya memungkinkan untuk dilanjutkan, lakukan proses pengadaan untuk alih daya yang dijalankan berdasarkan suatu kontrak/perjanjian kerja sama. Masukkan spesifikasi alih daya yang diinginkan sebagai ketentuan yang mengatur isi kontrak/perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga sehingga, ketika BCP diaktivasi, pihak ketiga akan melakukan aktivitas alih daya bagi organisasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Bentuk alih daya seperti ini umumnya melibatkan sejumlah biaya yang dibayarkan organisasi kepada pihak ketiga untuk menjaga komitmen pihak ketiga tersebut.

   Dalam situasi alih daya tidak memerlukan suatu kontrak/perjanjian kerja sama, atau dapat dilakukan secara *on-call basis* (per transaksi/order), susun BCP penerapan alih daya sehingga ketika BCP diaktivasi unit kerja dapat mengalihdayakan aktivitas secara *on-call basis.*

Kiat Praktis Penyusunan BCP

1. Tentukan personel yang akan berkoordinasi dengan pihak ketiga pelaksana alih daya, dan siapa penanggung jawab dari pihak ketiga yang akan diajak berkoordinasi (khususnya untuk alih daya dengan kontrak), ketika BCP diaktivasi, termasuk mekanisme koordinasi yang dilakukan, antara lain
   - format instruksi/perintah kerja yang disampaikan;

   - media instruksi/perintah kerja: telepon/email/aplikasi/surat; serta

   - konten instruksi (jika instruksi tertulis);

2. Tentukan juga siapa saja personel lainnya, termasuk para pihak eksternal, yang terlibat/berkaitan dengan pelaksanaan alih daya, beserta tugas masing-masing, dan persyaratan yang harus dipenuhi (batasan dan asumsi, atau sesuai dengan ketentuan/klausul kerja sama untuk alih daya dengan kontrak) agar alih daya dapat dijalankan ketika BCP diaktivasi.

3. Tentukan mekanisme penyelesaian tagihan/pembayaran terkait pelaksanaan alih daya (dapat mengikuti prosedur yang ada).

4. Tentukan mekanisme pemantauan dan pelaporan alih daya: format pelaporan (tabel/formulir) untuk digunakan antar personel dan dengan pihak ketiga pelaksana alih daya, personel yang melaksanakan pemantauan, menyiapkan pelaporan, serta waktu/frekuensi pelaporan, termasuk di dalamnya mekanisme koordinasi dan pelaporan tentang alih daya antara personel dengan atasan langsung, maupun dengan personel lainnya jika dibutuhkan, termasuk di dalamnya waktu/frekuensi koordinasi dan pelaporan.

5. Tentukan mekanisme tinjauan dan evaluasi kinerja alih daya (khususnya untuk alih daya dengan kontrak): personel yang melaksanakan, waktu/frekuensi tinjauan dan evaluasi kinerja alih daya, termasuk di dalamnya mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan pihak ketiga jika tindakan perbaikan dibutuhkan.

6. Tentukan mekanisme pemantauan dan evaluasi keberhasilan alih daya ketika BCP diaktivasi: siapa personel yang melaksanakan tinjauan dan evaluasi, dan siapa yang memutuskan tindakan yang perlu diambil jika *workaround* ternyata harus dilakukan, serta mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan Tim BC.

7. Cantumkan daftar nama, nomor kontak (nomor yang dapat dihubungi pada jam kerja dan bukan jam kerja, dan alamat email seluruh pihak terlibat, serta alamat lokasi siaga masing-masing pihak lainnya ketika BCP diaktivasi.

8. Pastikan kesesuaian konten BCP dengan ketentuan/klausul kerja sama dengan pihak ketiga pelaksana alih daya (untuk alih daya dengan kontrak).

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan BCP: Antisipasi Karantina Wilayah

Ringkasan

Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun BCP dalam rangka mengantisipasi pemberlakuan karantina wilayah oleh pemerintah, baik karantina wilayah sebagian maupun karantina wilayah nasional.

Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, Tim BC diharapkan dapat menentukan tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh organisasi terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan, baik yang telah dilaksanakan dengan suatu strategi pemulihan tertentu maupun yang tetap dilaksanakan di tempat kerja, ketika karantina wilayah diberlakukan. Dalam penyusunan BCP, Tim BC hendaknya melibatkan para pimpinan unit kerja terkait, termasuk di dalamnya manajemen puncak dalam pelaporan tindak lanjut atas aktivitas dan atau BCP yang telah diaktivasi.

(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

Prosedur

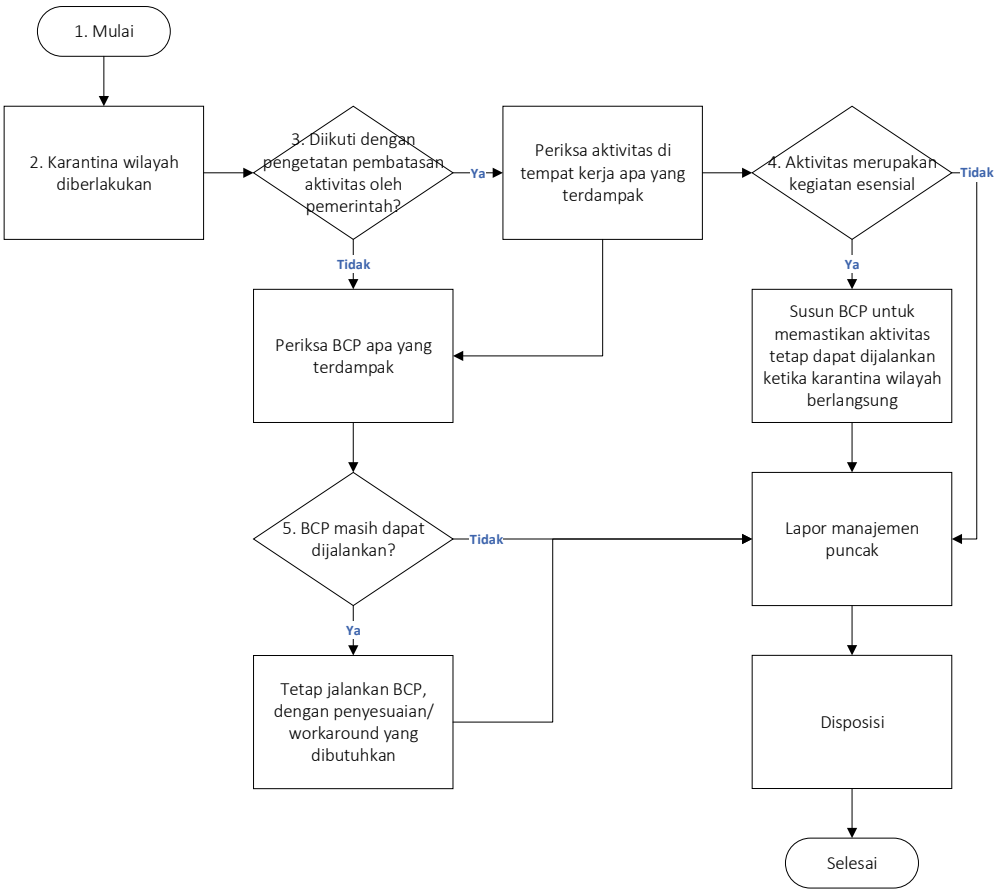


Diagram 15. Alur Logis Tindakan Organisasi Dalam Situasi Karantina Wilayah.

Prosedur

1, 2, 3. Dengan mengacu pada UU No. 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan, jenis karantina kesehatan yang disebut "Karantina Wilayah" diberlakukan secara terpadu dengan karantina lainnya yang disebut "Karantina di Pintu Masuk". Hal itu berarti mobilisasi antarwilayah sudah sangat terbatasi di mana tanpa diikuti dengan pengetatan pembatasan aktivitas sudah dapat mempengaruhi kelancaran BCP "Kerja di Lokasi Alternatif" dan lainnya (termasuk BCP "KDR", misalnya dalam situasi PM yang menyediakan masukan berupa produk ke rumah PA berada di wilayah yang dikarantina). Terlebih ketika karantina wilayah diikuti dengan pengetatan pembatasan aktivitas yang diberlakukan baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah setempat. Dengan demikian, Tim BC melakukan analisis sebagai berikut:

- BCP apa yang terdampak oleh karantina wilayah, dengan atau tanpa pengetatan pembatasan aktivitas di wilayah yang dikarantina ataupun tidak.

- Aktivitas apa yang masih dilakukan di tempat kerja yang juga terdampak dengan karantina wilayah, khususnya ketika pengetatan pembatasan aktivitas di lakukan.

4. Ketika pengetatan pembatasan aktivitas diberlakukan, Tim BC perlu meninjau apakah aktivitas yang masih berlangsung di tempat kerja merupakan kegiatan yang bersifat esensial atau bukan. Jika aktivitas merupakan kegiatan esensial, artinya justru aktivitas tersebut penting untuk dapat terus berjalan dalam situasi karantina wilayah, kecuali bila dinyatakan sebaliknya oleh peraturan/regulasi pemerintah. Kalau hal tersebut yang

terjadi, hendaknya disiapkan BCP yang ditujukan untuk memastikan agar aktivitas tetap dapat berlangsung secara lancar dalam konteks karantina wilayah sedang berlangsung. Dengan mengingat pentingnya aktivitas sebagai kegiatan esensial, hendaknya Tim BC mengajak seluruh pimpinan unit terkait dalam penyusunan BCP ini.

Sebagai pengingat, adapun yang dapat dikategorikan sebagai kegiatan esensial dalam konteks pemberlakuan karantina wilayah setidaknya terdiri atas aktivitas yang berkaitan dengan hal berikut ini:

a) Fasilitas kesehatan, khususnya yang berkaitan dengan penanganan COVID-19, termasuk di dalamnya produksi & distribusi peralatan/perlengkapan medis yang dibutuhkan.

b) Fungsi pengamanan terhadap aset strategis negara, gerbang darat, laut dan udara, serta pengamanan dalam kota.

c) Fungsi pada lembaga pemerintah yang berkaitan dengan penanganan penyebaran COVID-19.

d) Penyediaan kebutuhan pokok bagi masyarakat, termasuk di dalamnya produksi, distribusi, dan sentra penjualan (meski dengan pembatasan aktivitas, misalnya berupa pembatasan personel, hari, dan atau jam kerja).

e) Penyediaan air, listrik, bahan bakar, dan layanan telekomunikasi dan internet, termasuk di dalamnya pemeliharaan peralatan dan perangkat pendukung yang dibutuhkan (meski dengan pembatasan aktivitas).

f) Jasa keuangan yang dapat dilakukan secara daring, atau melalui anjungan tunai mandiri dan mesin *electronic data capture* (EDC), termasuk yang dilakukan untuk mendukung kehidupan masyarakat di dalam wilayah karantina (seperti klaim asuransi kesehatan dan pembayaran pensiun, meski dengan pembatasan aktivitas).

g) Jasa kurir dan transportasi dalam kota (meski dengan pembatasan aktivitas).

h) Penyediaan informasi dan berita (meski dengan pembatasan aktivitas, termasuk di dalamnya berupa pembatasan wilayah kerja).

i) Kegiatan lain yang diatur oleh otoritas wilayah/nasional.

5. Dalam situasi BCP yang ada tidak lagi dapat dijalankan, termasuk di dalamnya aktivitas yang masih dilakukan di tempat kerja bukan merupakan kegiatan esensial, pilihan yang tersedia adalah menunda aktivitas tersebut. Sehubungan dengan kondisi ini, Tim BC harus segera melaporkan perkembangan situasi yang ada kepada manajemen puncak organisasi agar BCP dapat dideaktivasi, dan atau aktivitas yang dikerjakan di tempat kerja dihentikan serta merumahkan sementara waktu para personel terkait.

   Dalam situasi BCP masih dapat dijalankan, meski dengan penyesuaian/*workaround* yang dibutuhkan dan tetap mematuhi pemberlakuan karantina wilayah, BCP tetap dijalankan dan Tim BC harus segera melaporkan perkembangan situasi yang ada kepada manajemen puncak organisasi untuk mendapatkan arahan selanjutnya.

Kiat Praktis Penyusunan BCP

1. Tujuan dari BCP ini adalah tersedianya rencana kontingensi untuk memulihkan aktivitas di tempat kerja yang tetap harus berlangsung ketika karantina wilayah diberlakukan. Sehubungan dengan hal tersebut, identifikasikan risiko-risiko yang dapat menghambat kelancaran aktivitas di tempat kerja (yang merupakan kegiatan esensial) dan tentukan rencana mitigasinya sebagai strategi/upaya pemulihan.

2. Susun BCP berdasarkan rencana mitigasi yang disepakati (yang paling memungkinkan untuk dijalankan secara efektif dalam kondisi yang serba mendesak/terbatas seperti dalam situasi karantina wilayah).

3. Tentukan juga siapa saja personel, termasuk para pihak eksternal, yang terlibat/berkaitan dengan pelaksanaan pemulihan, beserta tugas masing-masing, serta persyaratan yang harus dipenuhi (batasan dan asumsi) agar upaya pemulihan aktivitas di tempat kerja dapat dijalankan ketika BCP diaktivasi.

4. Tentukan aktivitas pemulihan secara rinci berikut PM, masukan, DP, PP, keluaran, dan PK terkait.

5. Tentukan mekanisme pemantauan dan pelaporan upaya pemulihan: format pelaporan (tabel/formulir), personel yang melaksanakan pemantauan, menyiapkan pelaporan, serta waktu/frekuensi pelaporan, termasuk di dalamnya mekanisme koordinasi dan pelaporan antara personel dengan atasan langsung, maupun dengan personel lainnya bila dibutuhkan, termasuk di dalamnya waktu/frekuensi koordinasi atas pelaporan.

6. Tentukan mekanisme pemantauan dan evaluasi keberhasilan pemulihan ketika BCP diaktivasi: siapa personel yang melaksanakan tinjauan dan evaluasi, dan siapa yang memutuskan tindakan yang perlu diambil apabila *workaround* ternyata harus dilakukan, serta mekanisme koordinasi yang dilakukan dengan Tim BC.

7. Cantumkan daftar nama, nomor kontak (nomor yang dapat dihubungi pada jam kerja dan bukan jam kerja, dan alamat email seluruh pihak terlibat, serta alamat lokasi siaga masing-masing pihak lainnya ketika BCP diaktivasi.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan ERP: Paparan di Tempat Kerja

Ringkasan

Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun ERP yang digunakan jika terjadi kasus paparan infeksi virus corona di tempat kerja, khususnya dalam konteks aktivitas “terpaksa” tetap harus dilakukan di tempat kerja.

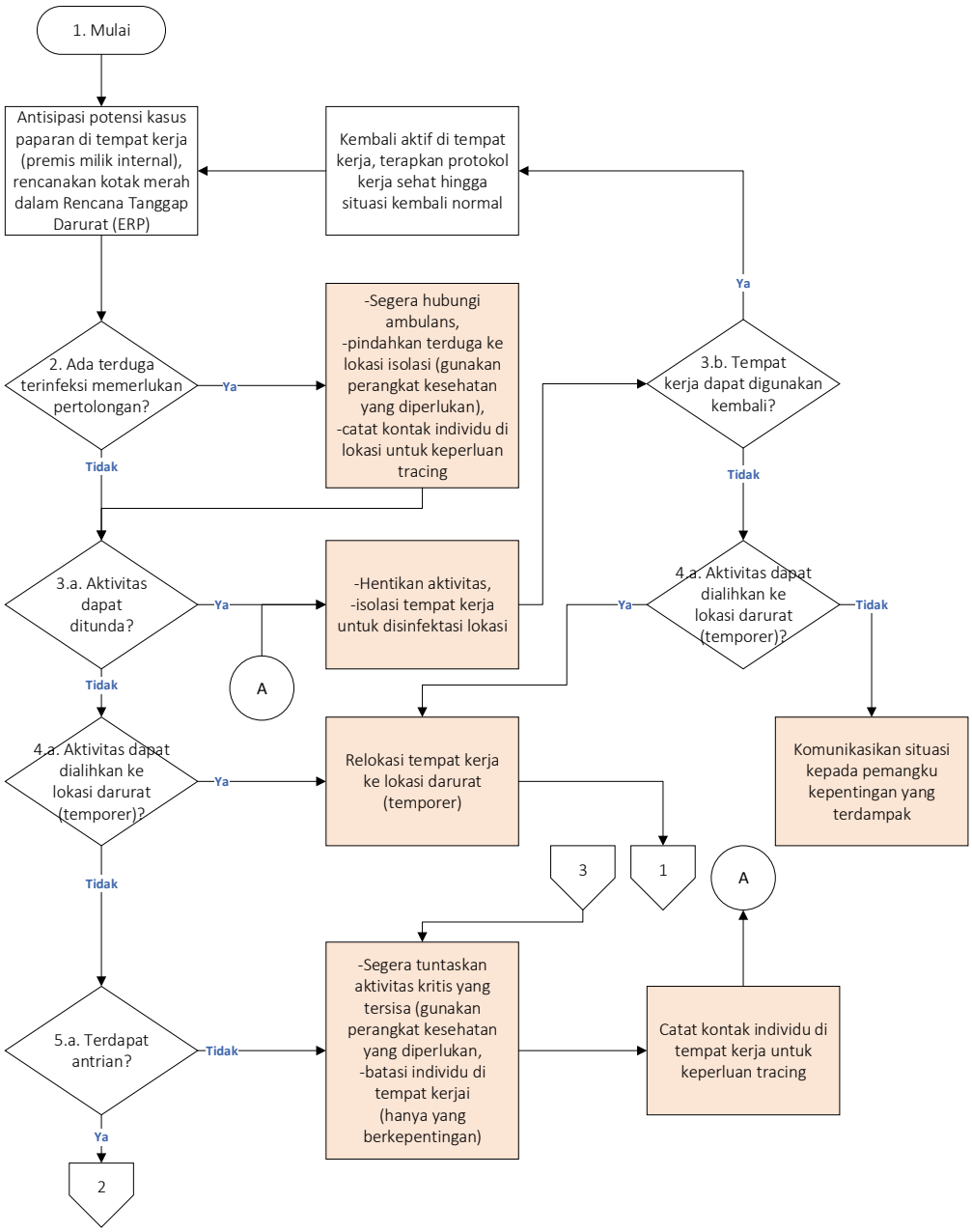
Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap pimpinan unit kerja organisasi diharapkan dapat menyusun ERP untuk mengantisipasi jika aktivitas dijalankan di tempat kerja dan terjadi paparan infeksi virus corona di tempat kerja tersebut. Dalam penyusunan ERP, pimpinan unit kerja hendaknya didampingi oleh Tim BC dan unit kerja K3, atau pihak yang ditunjuk organisasi untuk menerapkan manajemen K3, guna memastikan ERP disusun secara aplikatif dengan tetap mengedepankan unsur keselamatan manusia di tempat kerja.

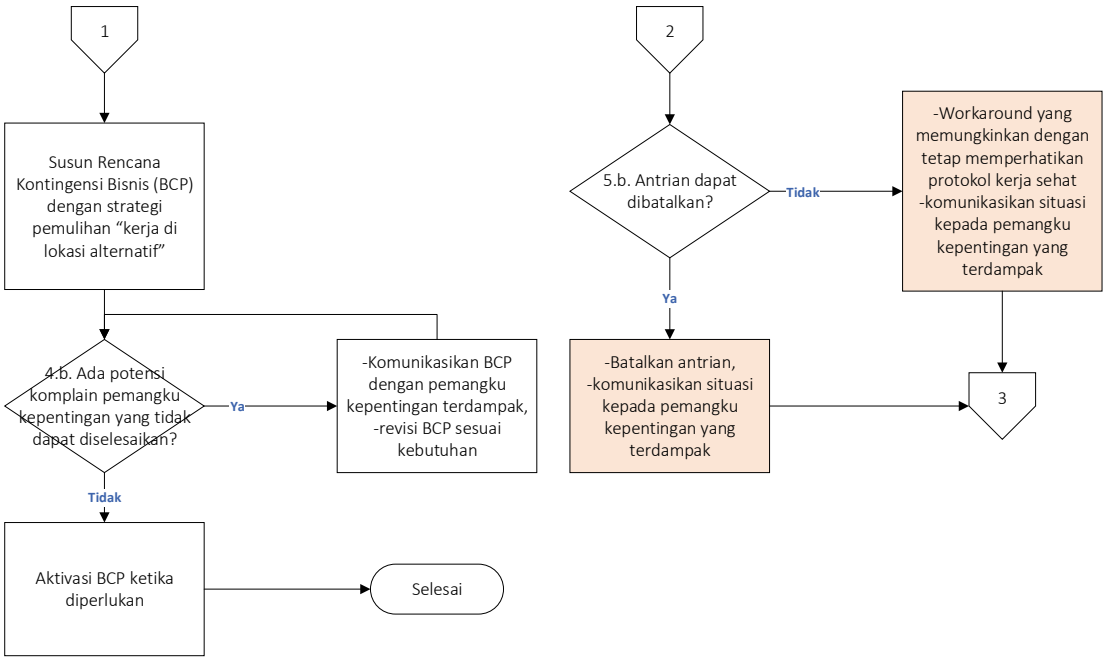
(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

Prosedur



Gambar 16. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Paparan di Tempat Kerja – Bagian 1



Gambar 17. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Paparan di Tempat Kerja – Bagian 2

1. Prosedur dimulai dengan asumsi bahwa tidak ada opsi strategi pemulihan yang memungkinkan untuk dipilih sehingga aktivitas tetap harus dilakukan di tempat kerja (premis dimiliki atau dalam kendali organisasi), kebijakan pengurangan intensitas kegiatan melalui pembatasan aktivitas yang memungkinkan telah diterapkan, serta protokol kerja sehat telah dijalankan secara disiplin.

2. Jika terdapat individu yang berada di tempat kerja yang menunjukkan indikasi atau diduga terinfeksi virus corona, tentukan apakah membutuhkan pertolongan segera tenaga medis dan catat identitas seluruh individu yang berada di tempat kerja.
   - Individu membutuhkan pertolongan segera tenaga medis:
     – Segera hubungi ambulans untuk menjemput.

       Kiat Praktis Penyusunan ERP:
       - ✓ Tentukan pihak yang menjadi penanggung jawab tindakan tanggap darurat K3 di tempat kerja (*floor warden*), dan tugaskan menghubungi nomor kontak ambulans.
       - ✓ Tentukan Tim BC yang menjadi penanggung jawab tindakan tanggap darurat sesuai dengan ERP.
       - ✓ Tugaskan *floor warden* untuk melaporkan situasi kepada Tim BC.

     – Segera pindahkan individu tersebut dari tempat kerja ke lokasi isolasi (sedapat mungkin jangan biarkan individu tersebut berada di lokasi yang berbahaya/membahayakan orang lain).

       Kiat Praktis Penyusunan ERP:
       - ✓ Tentukan lokasi isolasi sebagai tempat tunggu individu yang diduga telah terinfeksi hingga kedatangan ambulans.
       - ✓ Tentukan pihak yang bertugas membantu *floor warden* untuk memandu/membawa individu ke lokasi isolasi. Dalam situasi individu tidak dapat berjalan sendiri ke lokasi isolasi maka sedapat mungkin jangan biarkan individu berada di tempat berbahaya, kecuali terdapat cedera yang dapat membahayakan individu jika yang bersangkutan tersebut dipindahkan. Petugas yang bersentuhan dengan individu harus menggunakan alat pelindung diri yang memenuhi

persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona (*antimicrobial*) agar tidak terinfeksi. Jika tidak tersedia alat pelindung diri yang memadai, petugas yang bersentuhan dengan individu ikut mengisolasi diri di lokasi isolasi, dan ikut bersama ambulans untuk mendapatkan tindak lanjut medis yang mungkin diperlukan.

- ✓ Jika ada individu lainnya yang bersentuhan dengan individu yang diduga telah terinfeksi, minta individu lainnya tersebut untuk ikut ke lokasi isolasi, dan ikut bersama ambulans untuk mendapatkan tindak lanjut medis yang mungkin diperlukan.
- ✓ Ketika permintaan petugas untuk meninggalkan tempat kerja dan menuju lokasi isolasi ditolak oleh individu yang bersangkutan, petugas dapat meminta individu untuk meninggalkan premis dengan sebelumnya mencatat/melakukan pendataan terhadap individu untuk keperluan *tracing* penyebaran virus (lihat rencana ERP terkait pencatatan/pendataan individu di bawah). Minta individu tersebut untuk mengisolasi diri di rumah.

- Individu tidak membutuhkan pertolongan segera tenaga medis:
  - Segera minta kesediaan individu tersebut untuk meninggalkan tempat kerja menuju ke lokasi isolasi.

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:
    - ✓ Tentukan lokasi isolasi sebagai tempat tunggu individu yang diduga telah terinfeksi hingga kedatangan ambulans.
    - ✓ Tentukan pihak yang bertugas membantu *floor warden* untuk meminta individu meninggalkan tempat kerja dan memandu individu ke lokasi isolasi. Petugas yang berinteraksi dengan individu harus menggunakan alat pelindung diri yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona (*antimicrobial*) agar tidak terinfeksi. Jika tidak tersedia alat pelindung diri yang memadai, petugas yang bersentuhan dengan individu ikut mengisolasi diri di lokasi isolasi, dan ikut bersama ambulans untuk mendapatkan tindak lanjut medis yang mungkin diperlukan.
    - ✓ Jika ada individu lainnya yang bersentuhan dengan individu yang diduga telah terinfeksi, minta individu lainnya tersebut untuk ikut ke lokasi isolasi, dan ikut bersama ambulans untuk mendapatkan tindak lanjut medis yang mungkin diperlukan.
    - ✓ Tugaskan *floor warden* untuk menghubungi nomor kontak ambulans setelah individu menuju ke lokasi isolasi.
    - ✓ Ketika permintaan petugas untuk meninggalkan tempat kerja dan menuju lokasi isolasi ditolak oleh individu yang bersangkutan, petugas dapat meminta individu untuk meninggalkan premis dengan sebelumnya mencatat/mendata individu untuk keperluan *tracing* penyebaran virus (lihat rencana ERP terkait pencatatan/pendataan individu di bawah). Minta individu tersebut untuk mengisolasi diri di rumah.

- Tindakan selanjutnya:
  - Catat/data identitas seluruh individu yang berada di tempat kerja untuk keperluan *tracing* penyebaran virus. Setelah itu, minta agar masing-masing individu untuk mengisolasi diri di rumah.

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:
    - ✓ Tentukan pihak yang bertugas membantu *floor warden* untuk melakukan pendataan.
    - ✓ Tentukan lokasi selain tempat kerja untuk melakukan pendataan.
    - ✓ Siapkan formulir yang akan untuk pendataan. Informasi yang didata setidaknya mencakup nama lengkap, alamat tinggal, dan nomor kontak yang dapat dihubungi.

Copyright @ IRMAPA

3.a, b, 4.a, b. Pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja harus segera mengases kemungkinan untuk menunda aktivitas di tempat kerja. Jika aktivitas yang berlangsung dapat ditunda, segera hentikan aktivitas, isolasi tempat kerja, lalu lakukan disinfeksi.

Kiat Praktis Penyusunan ERP:

- ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk membantu *floor warden* mengosongkan tempat kerja.
- ✓ Tugaskan *floor warden* untuk melaporkan situasi kepada Tim BC agar selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan proses disinfeksi tempat kerja yang dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Tim BC.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk mendampingi, sekaligus mengamankan, proses disinfeksi tempat kerja.

Jika aktivitas diperkirakan tidak dapat ditunda, tetapi dapat dipindahkan dari tempat kerja ke lokasi darurat temporer (hanya digunakan hingga aktivitas tersisa dapat dituntaskan), Tim BC dan unit kerja pelaksana aktivitas perlu mengantisipasi situasi dengan menyusun BCP untuk memindahkan aktivitas ke lokasi darurat yang dituju (BCP menggunakan strategi pemulihan “kerja di lokasi alternatif”).

Kiat Praktis Penyusunan ERP:

- ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk membantu *floor warden* mengosongkan tempat kerja.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk membantu *floor warden* memandu individu yang berkepentingan menuju lokasi darurat temporer, yang kemudian menjalankan fungsi sebagai *floor warden* di lokasi tersebut.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas sebagai satuan pengamanan di lokasi darurat temporer.
- ✓ Tugaskan *floor warden* untuk melaporkan situasi kepada Tim BC agar selanjutnya dapat ditindaklanjuti dengan proses disinfeksi tempat kerja yang dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Tim BC.

Jika setelah proses disinfeksi tempat kerja diperkirakan tidak dapat digunakan kembali pada waktu dibutuhkan, tetapi aktivitas diperkirakan dapat dipindahkan ke lokasi darurat temporer (hanya digunakan hingga tempat kerja dapat digunakan kembali), Tim BC dan unit kerja pelaksana aktivitas dapat menggunakan BCP yang sama dengan BCP di atas (“kerja di lokasi alternatif”).

BCP hendaknya dikomunikasikan juga secara relevan dengan para pemangku kepentingan yang terdampak untuk mendapatkan informasi apakah BCP dapat efektif diterapkan, ataukah membutuhkan revisi agar dapat lebih aplikatif.

Jika setelah proses disinfeksi tempat kerja diperkirakan tidak dapat digunakan kembali pada waktu dibutuhkan, dan aktivitas tidak dapat dipindahkan ke lokasi darurat temporer, Tim BC perlu menyiapkan CCP agar saat kejadian organisasi dapat mengomunikasikan situasi kepada pemangku kepentingan yang terdampak.

5.a, b. Dalam situasi terjadi paparan dan aktivitas tidak dapat ditunda untuk dipindahkan dari tempat kerja, lakukan tindak lanjut berdasarkan keberadaan antrean:

- Jika tidak terdapat antrean (manusia, transaksi, pekerjaan, atau antrean lainnya dalam bentuk apa pun):
  - Tunda “paksa” segala aktivitas yang tidak bersifat kritis (tidak mengancam keselamatan jiwa).
  - Segera tuntaskan aktivitas yang bersifat kritis (jika dihentikan dapat mengancam keselamatan jiwa).
  - Batasi individu di tempat kerja (hanya yang berkepentingan saja).

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:

- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja untuk segera menghentikan aktivitas yang tidak bersifat kritis.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk membantu *floor warden* memandu individu yang tidak berkepentingan menuju lokasi pencatatan/pendataan individu.
- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja untuk memandu personel segera menuntaskan aktivitas yang bersifat kritis.
- ✓ Tugaskan *floor warden* memastikan seluruh individu yang tersisa meninggalkan tempat kerja menuju lokasi pencatatan/pendataan individu.
- ✓ Tugaskan *floor warden* untuk melaporkan situasi kepada Tim BC.

- Jika terdapat antrean:
  - Minta kesediaan seluruh individu terkait untuk membatalkan antrean yang tidak berkaitan dengan aktivitas yang bersifat kritis.

  - Jika antrean tidak dapat dibatalkan (berkaitan dengan aktivitas kritis), lakukan *workaround* yang memungkinkan dengan tetap memperhatikan protokol kerja sehat.

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:
    - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja untuk membatalkan antrean yang tidak berkaitan dengan aktivitas yang bersifat kritis.
    - ✓ Tentukan pihak yang bertugas untuk membantu *floor warden* memandu individu yang tidak berkepentingan menuju lokasi pencatatan/pendataan individu.
    - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja untuk mengases kemungkinan *workaround* yang dapat dilakukan untuk segera mengurai antrean dan menuntaskan aktivitas yang bersifat kritis.
    - ✓ Tugaskan *floor warden* memastikan seluruh individu yang tersisa meninggalkan tempat kerja menuju lokasi pencatatan/pendataan individu.
    - ✓ Tugaskan *floor warden* untuk melaporkan situasi kepada Tim BC.

- Setelah menyelesaikan aktivitas, seluruh personel melakukan isolasi mandiri di rumah. Untuk mengantisipasi situasi ini, pimpinan unit kerja dan Tim BC perlu menyiapkan beberapa kelompok personel yang bertugas menggantikan kelompok personel yang harus mengisolasi diri di rumah untuk mengerjakan aktivitas pada waktu aktivitas tersebut kembali dijalankan.

Copyright @ IRMAPA

Panduan Penyusunan ERP: Personel Tidak Dapat Beraktivitas

Ringkasan

Panduan berikut dapat digunakan untuk menyusun ERP yang digunakan jika terjadi kasus, baik yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan penyebaran virus corona, yang menyebabkan personel yang bertugas melaksanakan suatu aktivitas tidak dapat melakukan aktivitas tersebut, dalam konteks aktivitas "terpaksa" tetap harus dilakukan di tempat kerja serta aktivitas yang dapat dilakukan di lokasi alternatif (termasuk dari rumah).

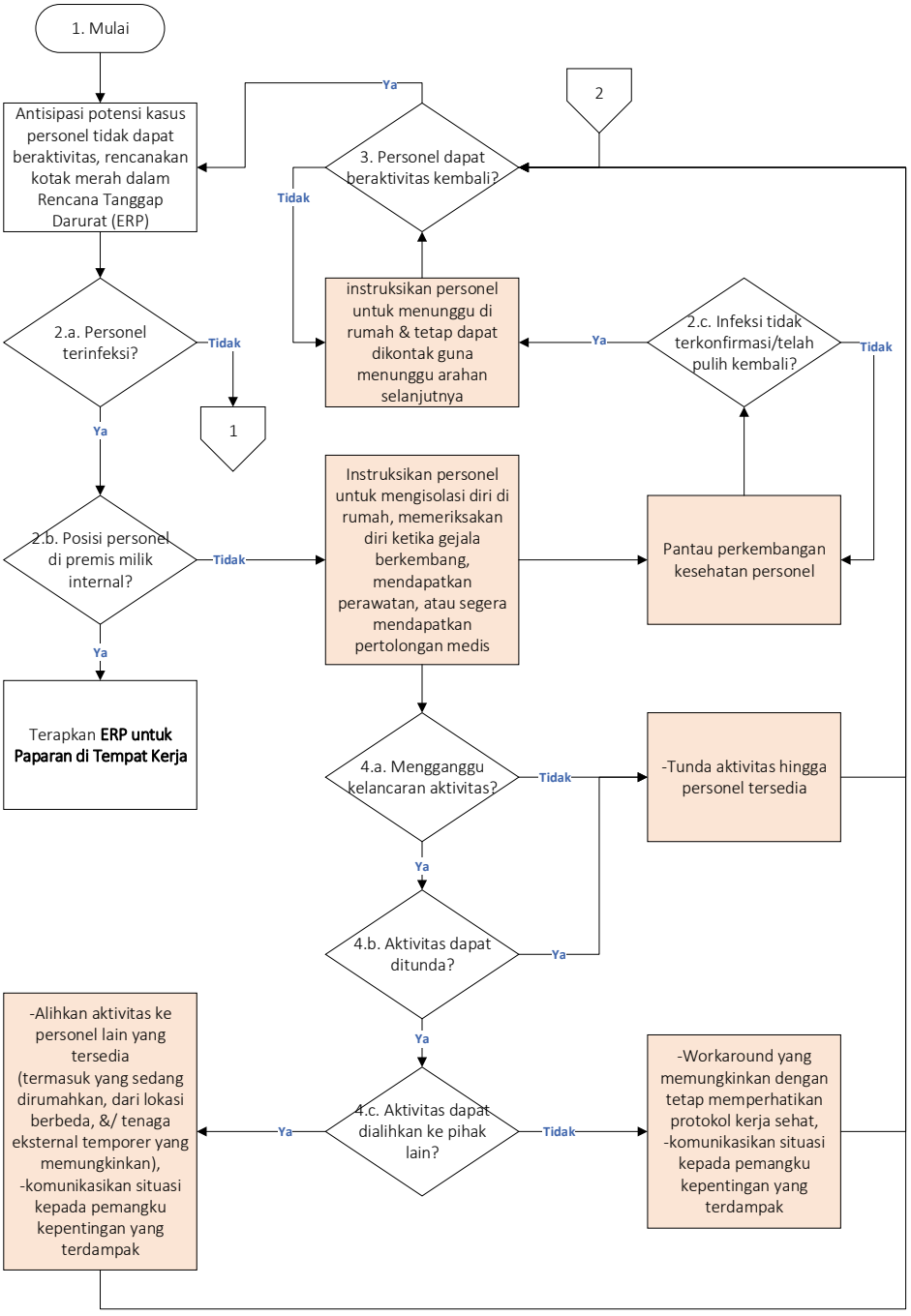
Tujuan

Dengan mengikuti diagram ini, setiap pimpinan unit kerja organisasi diharapkan dapat menyusun ERP untuk mengantisipasi jika personel internal organisasi tidak dapat melakukan aktivitas sesuai dengan yang telah dirancang dalam BCP "KDR" dan "Kerja di Lokasi Alternatif", maupun yang dijalankan di tempat kerja. Dalam penyusunan ERP, pimpinan unit kerja hendaknya didampingi oleh Tim BC guna memastikan ERP disusun secara aplikatif.

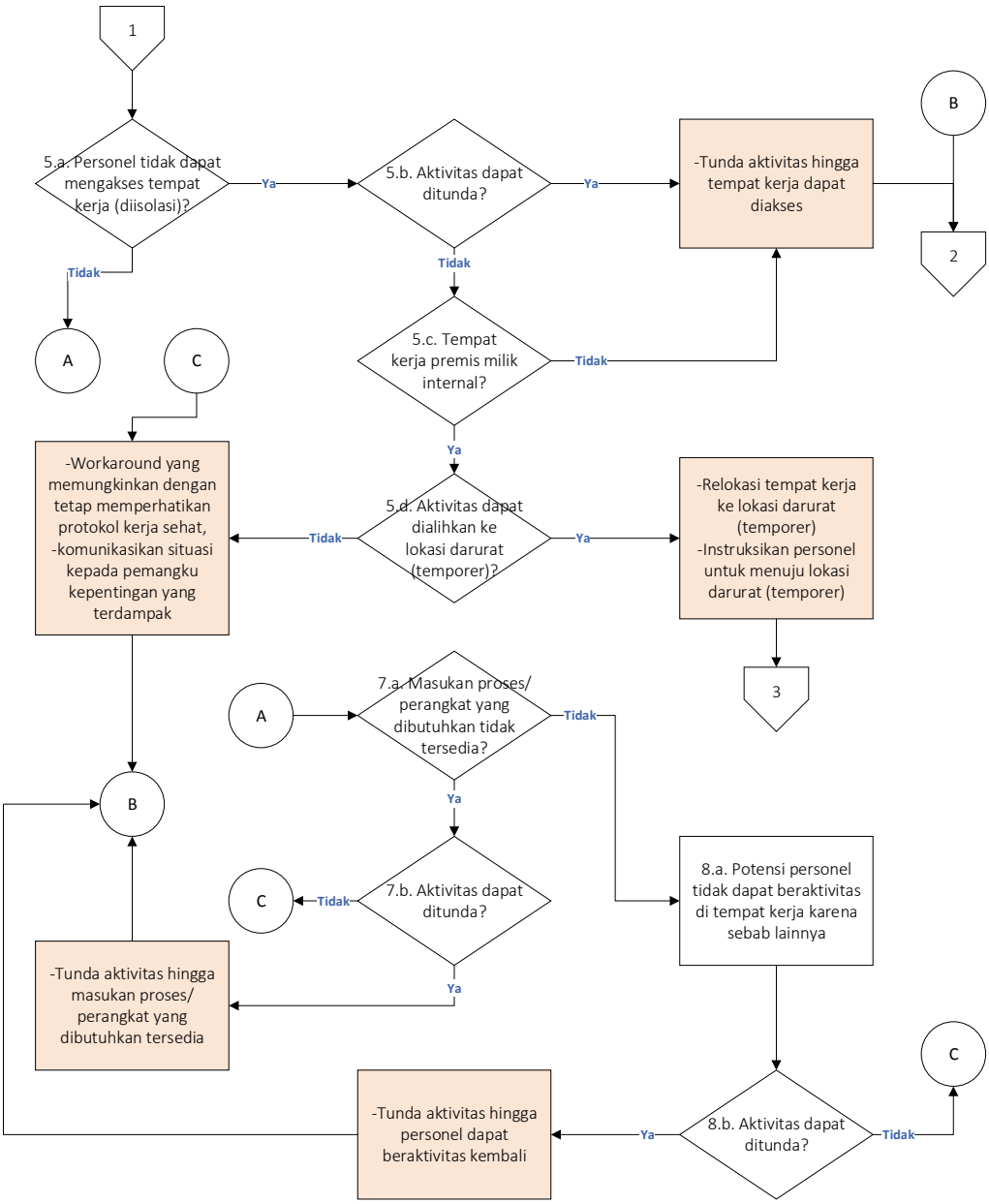
(*paparan di halaman berikutnya*)

Copyright @ IRMAPA

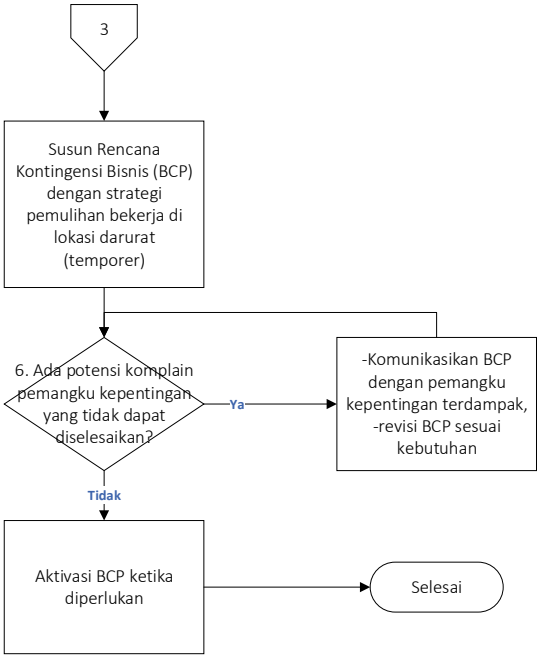
Prosedur



Gambar 18. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 1



Gambar 19. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 2



Gambar 20. Diagram Alir ERP untuk Disrupsi akibat Personel Tidak Dapat Beraktivitas – Bagian 3

1. Prosedur dimulai dengan asumsi bahwa BCP dengan opsi strategi pemulihan "KDR" dan "Kerja di Lokasi Alternatif" telah disusun, atau aktivitas telah diputuskan untuk tetap harus dilakukan di tempat kerja, kebijakan pengurangan intensitas kegiatan melalui pembatasan aktivitas yang memungkinkan telah diterapkan, serta protokol kerja sehat telah dijalankan secara disiplin.

2.a, b, c, 3. Jika terdapat personel yang diduga telah terinfeksi virus corona, tentukan langkah berdasarkan keberadaan personel:

- Jika personel berada di premis yang dimiliki atau dalam kendali organisasi, terapkan ERP "Paparan di Tempat Kerja".

- Jika personel tidak berada di premis yang dimiliki atau dalam kendali organisasi,
  – instruksikan personel untuk mengisolasi di rumah dan memeriksakan diri jika muncul gejala, atau

  – instruksikan personel untuk segera mendapatkan pertolongan tenaga medis.

  Kiat Praktis Penyusunan ERP:
  - ✓ Tugaskan personel untuk melaporkan dugaan infeksi virus corona pada dirinya kepada pimpinan unit kerja.
  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk menginstruksikan kepada personel, untuk mengisolasi diri di rumah, atau segera pulang ke rumah untuk mengisolasi diri di rumah ketika personel tersebut sedang melakukan aktivitas di tempat kerja berupa premis selain premis yang dimiliki atau dalam kendali organisasi, serta memeriksakan diri jika muncul gejala, atau jika dibutuhkan, instruksikan untuk segera mendapatkan pertolongan medis.
  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk melaporkan situasi kepada personel Unit SDM yang menjadi Tim BC.
  - ✓ Tugaskan personel Unit SDM yang menjadi Tim BC untuk melaporkan situasi kepada Tim BC yang menjadi penanggung jawab tindakan pemulihan sesuai dengan BCP.

- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk memantau perkembangan kesehatan personel dan menginstruksikan personel untuk menunggu arahan di rumah jika personel telah sembuh kembali.
- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk melaporkan kepada Tim BC bahwa personel telah sembuh.

4.a, b, c. Tentukan penanganan terhadapketidakhadiran personel tersebut:

- Jika tidak mengganggu kelancaran aktivitas, atau dapat mengganggu kelancaran aktivitas, tetapi aktivitas dapat ditunda, tunda aktivitas tersebut hingga personel dapat beraktivitas kembali.

  Kiat Praktis Penyusunan ERP:
  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk melaporkan kepada Tim BC bahwa aktivitas ditunda.
  - ✓ Tugaskan Tim BC untuk mengases dampak penundaan aktivitas terhadap aktivitas lainnya yang berkaitan dan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja yang terdampak.

- Jika mengganggu kelancaran aktivitas dan aktivitas tidak dapat ditunda:
  - Jika aktivitas tersebut dapat dilakukan oleh personel lainnya, alihkan aktivitas ke personel lain.

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:
    - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk mengalokasikan aktivitas kepada personel lain yang sedang *idle*, menyediakan panduan aktivitas, dan melakukan pemantauan terhadap aktivitas. Dalam hal ini, pimpinan unit kerja dapat berkoordinasi dengan Tim BC jika membutuhkan personel dari unit kerja yang berbeda.

  - Jika aktivitas tidak dapat dilakukan oleh pihak lain, lakukan *workaround* yang memungkinkan dengan tetap memperhatikan protokol kerja sehat.

    Kiat Praktis Penyusunan ERP:
    - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk mengases kemungkinan *workaround* yang dapat dilakukan hingga personel dapat beraktivitas kembali. Pimpinan unit kerja juga perlu menyiapkan rencana komunikasi kepada para pemangku kepentingan yang terdampak jika diperkirakan dapat terjadi penurunan kinerja akibat *workaround* yang dilakukan.

5.a, b, c, d, 6. Jika personel tidak dapat melakukan aktivitas karena tempat kerja diisolasi, tentukan tindak lanjut berdasarkan apakah aktivitas dapat ditunda:

- Jika aktivitas dapat ditunda dan/atau tempat kerja bukan merupakan premis yang dimiliki atau dalam kendali organisasi, tunda aktivitas tersebut hingga tempat kerja dapat diakses kembali.

  Kiat Praktis Penyusunan ERP:
  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk melaporkan kepada Tim BC bahwa aktivitas ditunda.
  - ✓ Tugaskan Tim BC untuk mengases dampak penundaan aktivitas terhadap aktivitas lainnya yang berkaitan dan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja yang terdampak.

- Jika aktivitas tidak dapat ditunda dan tempat kerja merupakan premis yang dimiliki atau dalam kendali organisasi:
  - Jika aktivitas dapat dialihkan ke lokasi darurat temporer (hanya digunakan hingga tempat kerja dapat digunakan kembali), Tim BC dan unit kerja pelaksana aktivitas perlu mengantisipasi situasi dengan menyusun BCP untuk memindahkan aktivitas ke lokasi darurat yang dituju (BCP menggunakan strategi pemulihan “kerja di lokasi alternatif”).

BCP hendaknya dikomunikasikan juga secara relevan dengan para pemangku kepentingan yang terdampak untuk mendapatkan informasi apakah BCP dapat efektif diterapkan, ataukah membutuhkan revisi agar dapat lebih aplikatif.

Kiat Praktis Penyusunan ERP:

- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk memindahkan tempat kerja ke lokasi darurat temporer.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas sebagai *floor warden* di lokasi darurat temporer.
- ✓ Tentukan pihak yang bertugas sebagai satuan pengamanan di lokasi darurat temporer.
- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk menginstruksikan personel menuju lokasi darurat temporer, dan melakukan pemantauan terhadap aktivitas.

– Jika aktivitas tidak dapat dialihkan ke lokasi darurat temporer, lakukan *workaround* yang memungkinkan dengan tetap memperhatikan protokol kerja sehat.

Kiat Praktis Penyusunan ERP:

- ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk mengases kemungkinan *workaround* yang dapat dilakukan hingga tempat kerja dapat diakses kembali. Pimpinan unit kerja juga perlu menyiapkan rencana komunikasi kepada para pemangku kepentingan yang terdampak jika diperkirakan dapat terjadi penurunan kinerja akibat *workaround* yang dilakukan.

7.a, b, 8.a, b. Jika personel tidak dapat melakukan aktivitas karena masukan (*input*) proses atau perangkat yang dibutuhkan tidak tersedia, atau karena sebab lainnya:

- Jika aktivitas dapat ditunda, tunda aktivitas tersebut hingga masukan (*input*) proses atau perangkat yang dibutuhkan tersedia kembali, atau hingga personel dapat beraktivitas kembali.

  Kiat Praktis Penyusunan ERP:

  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk melaporkan kepada Tim BC bahwa aktivitas ditunda.
  - ✓ Tugaskan Tim BC untuk mengases dampak penundaan aktivitas terhadap aktivitas lainnya yang berkaitan dan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja yang terdampak.

- Jika aktivitas tidak dapat ditunda, lakukan *workaround* yang memungkinkan dengan tetap memperhatikan protokol kerja sehat.

  Kiat Praktis Penyusunan ERP:

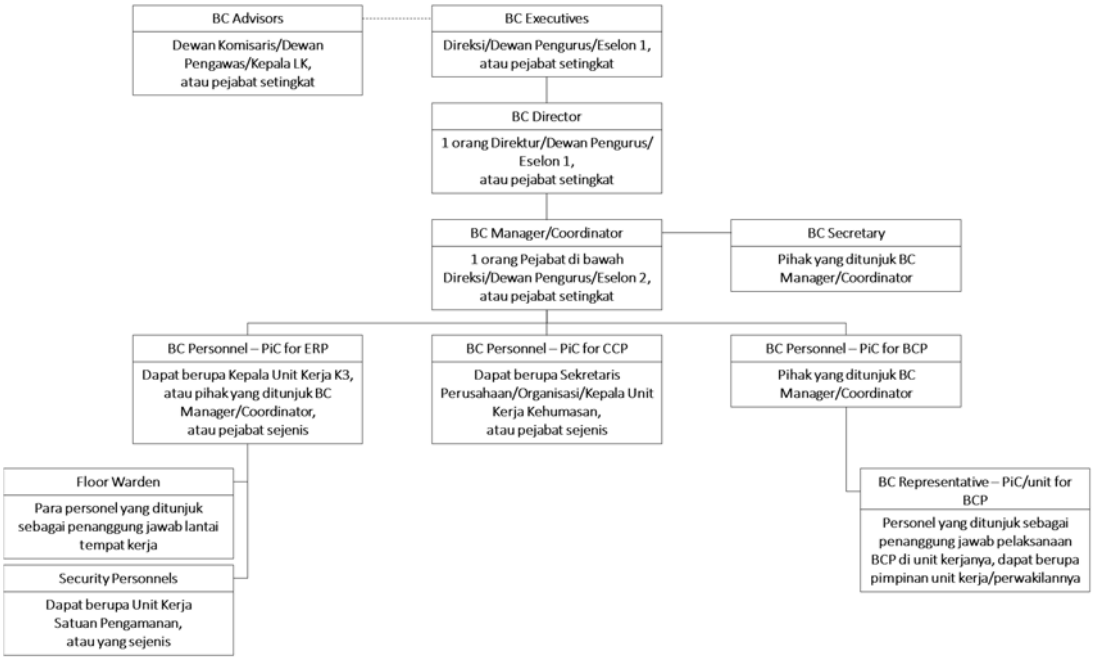
  - ✓ Tugaskan pimpinan unit kerja untuk mengases kemungkinan *workaround* yang dapat dilakukan hingga masukan (*input*) proses atau perangkat yang dibutuhkan tersedia kembali, atau hingga personel dapat beraktivitas kembali. Pimpinan unit kerja juga perlu menyiapkan rencana komunikasi kepada para pemangku kepentingan yang terdampak jika diperkirakan dapat terjadi penurunan kinerja akibat *workaround* yang dilakukan.

LAMPIRAN

Struktur Organisasi Tim BC

Catatan:

- Struktur organisasi Tim BC diperlukan dalam penerapan BCM untuk memastikan baik ERP maupun BCP dapat disusun, disosialisasikan, dan diterapkan dengan efektif saat dibutuhkan.
- Format struktur organisasi ini ditujukan hanya untuk antisipasi dan penanganan disrupsi akibat penyebaran COVID-19. Format dapat memerlukan penyesuaian untuk jenis disrupsi lainnya.
- Tim Penilai Kerusakan (*Damage Assessment Team*) beserta dengan personel Tim BC yang menjadi penanggung jawab dapat dibutuhkan jika terjadi kerusakan pada tempat kerja, misalnya setelah terjadi kasus paparan di tempat kerja.
- Pusat Komando (*Command Center*, disingkat CC) dapat dibentuk jika organisasi membutuhkan ruang konferensi media (*press conference room*). CC, dapat berada di tempat kerja atau di lokasi alternatif yang memungkinkan, dapat dikepalai oleh personel Tim BC yang bertanggung jawab untuk CCP. Dalam situasi fisik CC tidak dibutuhkan, CC bersifat "maya" ketika koordinasi antaranggota Tim BC dilakukan jarak jauh.
- ERP (*Emergency Response Plan,* atau Rencana Tanggap Darurat), BCP (*Business Contingency Plan*, atau Rencana Kontingensi Bisnis), CCP (*Crisis Communication Plan/Protocol*, atau Rencana/Protocol Komunikasi Krisis).
- Struktur organisasi ini bersifat generik dan dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing organisasi.



Gambar 21. Format Generik Struktur Organisasi Tim BC Untuk Ancaman COVID-19

Adapun tupoksi para pihak yang terlibat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Para Pihak dalam Struktur Organisasi BCM untuk Ancaman COVID-19

No.	Pihak	Fungsi	Tugas Pokok
1.	BC Advisors	*Check & balances* dengan BC Executives	Mengawasi efektivitas penerapan BCM dan memberikan masukan pengembangan BCM kepada BC Executives

No.	Pihak	Fungsi	Tugas Pokok
2.	BC Executives	Kepemimpinan & komitmen untuk penerapan BCM organisasi	Menetapkan kebijakan strategis penerapan BCM, termasuk di dalamnya selera, toleransi risiko, dan strategi pemulihan, serta menyediakan sumber daya yang dibutuhkan
3.	BC Director	Pimpinan BCM organisasi	Menetapkan kebijakan operasional & target kinerja BCM, mengarahkan, meninjau, & mengevaluasi program BCM, mengaktivasi BCP (pada saat dibutuhkan), mengarahkan program BCM organisasi
4.	BC Manager/ Coordinator	Koordinasi penerapan BCM organisasi dengan para pihak terkait	Membantu BC Director menyusun dan memastikan program BCM berjalan sesuai dengan arahan BC Executives, meninjau & mengevaluasi ERP & BCP, melaporkan situasi untuk mengaktivasi BCP kepada BC Director, memantau & mengoordinasi pelaksanaan ERP, CCP, dan BCP ketika dijalankan
5.	BC Secretary	Koordinasi administratif penerapan BCM dengan para pihak terkait	Membantu BC Manager/Coordinator memastikan aspek administratif penerapan BCM terkelola secara efektif, memastikan ketersediaan logistik pendukung BCP dan pusat komando (*command center*)
6.	BC Personnel – PiC for ERP	Koordinasi penyusunan, sosialisasi (termasuk latihan/simulasi), dan pelaksanaan ERP dengan para pihak terkait	Membantu BC Manager/Coordinator memastikan ERP disusun, disosialisasikan, dan dapat dilaksanakan secara efektif (pada saat dijalankan), mengelola pelaksanaan ERP saat krisis
7.	Floor Warden	Penanggung jawab K3 dan penerapan ERP di lantai spesifik tempat kerja	Memimpin dan memandu personel yang berada di lantai spesifik tempat kerja untuk memahami dan mampu melaksanakan ERP (pada saat dijalankan)
8.	Security Personnel	Penanggung jawab keamanan premis ketika ERP (& BCP) dijalankan	Membantu Floor Warden dalam hal pengamanan premis dan daerah sekitar, termasuk di dalamnya evakuasi & penyelamatan personel
9.	BC Personnel – PiC for CCP	Koordinasi penyiapan dan pelaksanaan CCP dengan para pihak terkait	Membantu BC Manager/Coordinator memastikan CCP disusun dan dapat dilaksanakan secara efektif (pada saat dijalankan), menyelenggarakan pelatihan komunikasi krisis bagi BC Executives/BC Director, mengelola pelaksanaan CCP dan relasi media saat krisis, mengepalai pusat komando
10.	BC Personnel – PiC for BCP	Koordinasi penyusunan, sosialisasi (termasuk latihan/simulasi), dan pelaksanaan BCP dengan para pihak terkait	Membantu BC Manager/Coordinator memastikan BCP disusun, disosialisasikan, dan dapat dilaksanakan secara efektif (pada saat diaktivasi), mengelola pelaksanaan BCP setelah diaktivasi
11.	BC Representatives – PiC/unit for BCP	Koordinasi personel unit kerjanya dalam penyusunan, sosialisasi, dan pelaksanaan BCP	Membantu pimpinan unit kerja memastikan strategi pemulihan yang dipilih dapat disusun ke dalam BCP, mendukung sosialisasi BCP kepada personel unit kerjanya, memimpin unit kerjanya dalam pelaksanaan BCP setelah diaktivasi

Copyright@IRMAPA

Formulir Rencana Komunikasi Krisis

Catatan:

- Rencana Komunikasi Krisis (*Crisis Communication Plan/Protocol*, disingkat CCP) diperlukan dalam penerapan BCM sebagai panduan komunikasi yang perlu dijalankan oleh organisasi ketika situasi krisis terjadi.
- Dalam BCM, ERP dan komunikasi krisis merupakan bagian dari manajemen krisis.
- CCC hendaknya disusun, disosialisasikan (termasuk dilatih/disimulasikan), dan diterapkan dengan efektif saat dibutuhkan.
- Pelaksana CCP dapat berupa pimpinan tertinggi organisasi (sesuaikan dengan tingkat krisis dan pemangku kepentingan yang dihadapi).
- Formulir ini bersifat generik dan dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing organisasi.
- Formulir dapat dikembangkan menjadi prosedur dengan instruksi teknis yang lebih detail. Salah satu praktik pengembangan yang paling umum adalah dengan memisahkan rencana komunikasi krisis internal dengan eksternal.

Tabel 3. Contoh Formulir Rencana Komunikasi Krisis

No.	Pemangku Kepentingan	Topik Komunikasi	Tujuan Komunikasi	Disampaikan oleh	Disiapkan oleh	Media yang digunakan	Waktu Komunikasi

Beberapa hal utama yang perlu diterapkan dalam komunikasi krisis:

1. Komunikasikan fakta/kenyataan, bahkan ketika kenyataan tersebut merupakan berita buruk.
   - ✓ Pilah dan pilih informasi yang akan disampaikan agar tidak menimbulkan kepanikan/kegaduhan, tetapi
   - ✓ informasi yang disampaikan bukan informasi yang tidak benar (berbohong), dan/atau
   - ✓ tidak jelas/menyesatkan (membuat penerima informasi berpikir hal yang sebaliknya).
2. Tujukan untuk menjaga/mempertahankan tingkat keyakinan/kepercayaan para pemangku kepentingan kepada organisasi di saat terjadi krisis.
3. Sampaikan informasi secara lugas dengan kalimat yang mudah dipahami.
   - ✓ Jika informasi disampaikan secara lisan, gunakan intonasi suara secara tepat: memberikan kesan informasi disampaikan dengan tenang, bukan dengan santai/rileks, dan berikan penekanan intonasi pada hal penting (misalnya ketika menjelaskan poin nomor 4 5 5 di bawah).
   - ✓ Jika informasi disampaikan melalui media audio visual, selain intonasi, perhatikan raut wajah (serius, bukan tegang) dan tampilan fisik keseluruhan. Ingat bahwa komunikasi krisis bertujuan untuk menjaga/mempertahankan keyakinan/kepercayaan pemangku kepentingan yang menjadi penerima informasi sehingga pastikan keseluruhan penampilan penyampai informasi mendukung tujuan tersebut.
4. Jelaskan tindakan yang telah dan akan dilakukan organisasi dalam merespons situasi krisis.
   - ✓ Jelaskan apa yang akan dilakukan tidak berarti menjanjikan sesuatu yang tidak dapat dipenuhi.
   - ✓ Jika memungkinkan, berikan deskripsi/estimasi waktu rencana pelaksanaan tindakan yang akan dilakukan.
5. Jelaskan apa yang menjadi ekspektasi organisasi dari masing-masing pemangku kepentingan.
   - ✓ Tidak mudah untuk mengharapkan/meminta sesuatu dari pemangku kepentingan terdampak, apalagi ketika pemangku kepentingan tersebut merasa dirugikan.
   - ✓ Dalam situasi seperti di atas, strategi berikut dapat digunakan: (a) tunjukkan empati bahwa organisasi memahami yang dialami pemangku kepentingan, (b) ajak, bukan minta, pemangku kepentingan untuk bekerja sama agar situasi krisis dapat segera dilalui bersama.

Copyright@IRMAPA

Protokol Kerja Sehat di Luar Ruangan

Catatan:

- Protokol tidak ditujukan untuk membatalkan, dan bersifat melengkapi, Prosedur K3 yang diberlakukan organisasi di tempat kerja yang berada di luar ruangan (*outdoor*).
- Protokol berlaku saat pembatasan sosial masih berlangsung hingga setidaknya status "Darurat Bencana COVID-19" dicabut pemerintah.
- Protokol juga dapat digunakan bagi personel yang menggunakan transportasi umum dalam perjalanan menuju tempat kerja (baik tempat kerja di luar maupun di dalam ruangan).
- Protokol dapat dikembangkan menjadi prosedur dengan instruksi teknis yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan/karakteristik aktivitas yang dijalankan, atau berdasarkan referensi praktik terbaik/umum, seperti OSHA 3990-03 2020 Guidance on Preparing Workplace for COVID-19.

1. Sedapat mungkin hindari kerumunan/keramaian.
   - ✓ Hindari lokasi yang diduga telah terpapar virus corona.
2. Sediakan masker bagi personel yang bertugas di luar ruangan, khususnya jika terdapat individu lain, atau jika harus berinteraksi dengan individu lain, di tempat kerja.
   - ✓ Wajibkan individu untuk menggunakan masker selama di luar ruangan (khususnya personel yang menggunakan transportasi umum, termasuk di perjalanan) dan gunakan masker yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona.
   - ✓ Penggunaan masker tidak hanya ditujukan untuk mencegah personel tertular, tetapi sekaligus untuk mencegah penularan dari personel (yang tidak menyadari dirinya telah terinfeksi) kepada individu lain.
3. Bekali personel dengan *hand sanitizer*.
   - ✓ Wajibkan individu untuk rajin membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* setelah bekerja dan berinteraksi dengan individu lainnya.
   - ✓ Personel juga dapat dilengkapi dengan sarung tangan dan pelindung mata jika harus berinteraksi dengan banyak individu di tempat kerja.
   - ✓ Personel yang menangani individu yang diduga telah terinfeksi COVID-19 di luar ruangan, seperti petugas mobil ambulans, wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) lengkap yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona.
4. Minimalkan menyentuh benda-benda di sekitar dengan tangan (misalnya gunakan siku untuk menekan tombol lift, gunakan bahu untuk mendorong sesuatu), atau sedapat mungkin lindungi tangan ketika hendak memegang sesuatu yang bukan milik pribadi, misalnya gunakan tisu untuk melapisi tangan ketika membuka pegangan pintu, atau benda lainnya (penggunaan tisu hanya untuk sekali pakai/langsung buang setelah digunakan).
   - ✓ Pastikan kebersihan tangan sebelum menyentuh barang milik pribadi, khususnya benda yang digunakan sekitar wajah, seperti kacamata, HP, dan perangkat *hands free*.
   - ✓ Untuk jenis pekerjaan yang tidak memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) sebelum beraktivitas di spot bekerja.
   - ✓ Individu yang menggunakan transportasi umum ketika menuju tempat kerja sebaiknya menggunakan sarung tangan selama di tempat kerja karena pakaian dan/atau benda yang dibawa dapat terpapar virus corona selama di perjalanan. Cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.

Copyright@IRMAPA

- ✓ Individu yang menggunakan kendaraan roda dua milik pribadi sebaiknya menggunakan sarung tangan pengendara motor yang menutup seluruh jari sebelum menyentuh kendaraan karena kendaraan dapat diakses oleh individu lain dan terpapar virus corona selama di tempat parkir.
- ✓ Untuk jenis pekerjaan yang memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.

5. Minimalkan menyentuh wajah dengan tangan.
6. Batasi interaksi yang tidak perlu dengan individu lainnya.
   - ✓ Jaga jarak aman (sekitar 1 – 2m) ketika berinteraksi dengan individu lain, termasuk di dalamnya dengan pengunjung.
7. Sedapat mungkin bawa makanan dari rumah atau hindari lokasi yang ramai ketika istirahat makan dan menggunakan perlengkapan makan pribadi untuk mencegah infeksi silang.
8. Imbau personel untuk menjaga kesehatan dan meningkatkan imunitas diri.
9. Imbau personel untuk menginformasikan hal-hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas tindakan pencegahan virus corona di tempat kerja kepada pimpinan unit kerja (agar kemudian diteruskan kepada Tim BC dan unit kerja K3).
10. Imbau personel untuk saling mengingatkan penerapan protokol ini.
11. Sosialisasikan protokol ini kepada para personel agar dipahami dan dijalankan di tempat kerja.

Copyright@IRMAPA

Protokol Kerja Sehat dalam Ruangan Minim Pengunjung

Catatan:

- Protokol tidak ditujukan untuk membatalkan, dan bersifat melengkapi, Prosedur K3 yang diberlakukan organisasi di tempat kerja yang berada di dalam ruangan (*indoor*) yang minim pengunjung (baik personel maupun pihak eksternal).
- Protokol berlaku saat pembatasan sosial masih berlangsung hingga setidaknya status "Darurat Bencana COVID-19" dicabut pemerintah.
- Protokol dapat dikembangkan menjadi prosedur dengan instruksi teknis yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan/karakteristik aktivitas yang dijalankan, atau berdasarkan referensi praktik terbaik/umum, seperti OSHA 3990-03 2020 Guidance on Preparing Workplace for COVID-19.

1. Batasi jumlah individu di dalam ruangan.
   - ✓ Individu yang tidak berkepentingan dilarang berada di dalam ruangan.
2. Lakukan pemindaian termal (*thermal scanning*) pada individu yang hendak memasuki ruangan.
   - ✓ Cegah individu masuk ruangan dengan suhu tubuh di atas suhu normal (35,5 – 37,5°C).
   - ✓ Pemindaian termal tidak efektif untuk mencegah ruangan terpapar risiko terinfeksi virus corona, tetapi efektif untuk mencegah individu yang telah menunjukkan gejala peningkatan suhu tubuh/demam memasuki ruangan.
   - ✓ Selain itu, cegah individu masuk ruangan jika menunjukkan gejala lainnya (misalnya batuk, pilek).
3. Sediakan masker bagi individu yang hendak masuk ke dalam ruangan dan tidak memiliki masker.
   - ✓ Wajibkan individu untuk menggunakan masker selama di dalam ruangan (khususnya personel yang menggunakan transportasi umum, termasuk di perjalanan) dan gunakan masker yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona.
   - ✓ Penggunaan masker tidak ditujukan untuk mencegah individu yang sehat tertular, tetapi untuk mencegah penularan dari individu yang sudah terinfeksi, tetapi belum menunjukkan gejala.
4. Sediakan *hand sanitizer* bagi individu yang hendak masuk ke dalam ruangan.
   - ✓ Wajibkan individu untuk membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* sebelum memasuki ruangan.
   - ✓ Agar *hand sanitizer* digunakan secara benar, pasang panduan membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* di sekitar *hand sanitizer* ditempatkan.
   - ✓ Bagi personel yang melakukan absensi dengan mesin pindai sidik jari, tempatkan *hand sanitizer* di sekitar dan wajibkan personel untuk membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* setelah menggunakan mesin pindai.
5. Minimalkan menyentuh benda-benda di sekitar dengan tangan (misalnya gunakan siku untuk menekan tombol lift, gunakan bahu untuk mendorong sesuatu), atau lindungi tangan ketika hendak memegang sesuatu yang tidak berada di tempat beraktivitas (spot bekerja), misalnya gunakan tisu untuk melapisi tangan ketika membuka lemari, pegangan pintu, atau benda lainnya (penggunaan tisu hanya untuk sekali pakai/langsung buang setelah digunakan).
   - ✓ Pastikan kebersihan tangan sebelum menyentuh barang milik pribadi, khususnya benda yang digunakan sekitar wajah, seperti kacamata, HP, dan perangkat *hands free*.
   - ✓ Untuk jenis pekerjaan yang tidak memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) sebelum beraktivitas di spot bekerja.
   - ✓ Individu yang menggunakan transportasi umum ketika menuju tempat kerja sebaiknya menggunakan sarung tangan selama di tempat kerja karena pakaian dan/atau benda yang dibawa dapat terpapar virus

corona selama di perjalanan. Cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.

- ✓ Individu yang menggunakan kendaraan roda dua milik pribadi sebaiknya menggunakan sarung tangan pengendara motor yang menutup seluruh jari sebelum menyentuh kendaraan karena kendaraan dapat diakses oleh individu lain dan terpapar virus corona selama di tempat parkir.
- ✓ Untuk jenis pekerjaan yang memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.

6. Minimalkan menyentuh wajah dengan tangan.
7. Batasi interaksi yang tidak perlu dengan individu lainnya.
   - ✓ Jaga jarak aman (sekitar 1 – 2m) ketika berinteraksi dengan individu lain.
8. Sedapat mungkin membawa makanan agar tidak perlu keluar tempat kerja sewaktu istirahat makan dan menggunakan perlengkapan makan pribadi untuk mencegah infeksi silang.
9. Lakukan proses disinfeksi tempat kerja secara berkala.
10. Gunakan tempat sampah tertutup
    - ✓ Lapisi dengan plastik sebelum digunakan agar tempat sampah tetap bersih dan mudah untuk memindahkan sampah ke tempat pembuangan sampah sementara di sekitar lokasi tempat kerja.
11. Informasikan nama dan nomor kontak *floor warden* kepada seluruh personel.
12. Informasikan nama dan nomor kontak personel Tim BC kepada pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja.
13. Imbau personel untuk menjaga kesehatan dan meningkatkan imunitas diri.
14. Imbau personel untuk menginformasikan hal-hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas tindakan pencegahan virus corona di tempat kerja kepada pimpinan unit kerja (agar kemudian diteruskan kepada Tim BC dan unit kerja K3).
15. Imbau personel untuk saling mengingatkan penerapan protokol ini.
16. Sosialisasikan protokol ini kepada para personel agar dipahami dan dijalankan di tempat kerja.

Protokol Kerja Sehat dalam Ruangan Ramai Pengunjung

Catatan:

- Protokol tidak ditujukan untuk membatalkan, dan bersifat melengkapi, Prosedur K3 yang diberlakukan organisasi di tempat kerja yang berada di dalam ruangan (*indoor*) yang ramai pengunjung (baik personel maupun pihak eksternal).
- Protokol berlaku saat pembatasan sosial masih berlangsung hingga setidaknya status "Darurat Bencana COVID-19" dicabut pemerintah.
- Protokol dapat dikembangkan menjadi prosedur dengan instruksi teknis yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan/karakteristik aktivitas yang dijalankan, atau berdasarkan referensi praktik terbaik/umum, seperti OSHA 3990-03 2020 Guidance on Preparing Workplace for COVID-19.

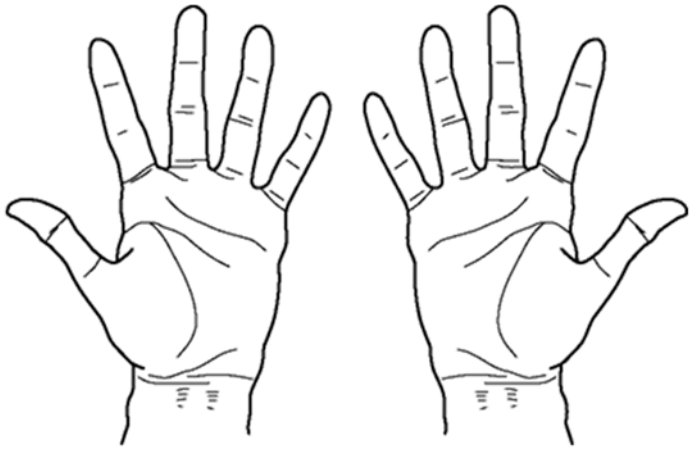
1. Batasi jumlah individu di dalam ruangan.
   - ✓ Individu yang tidak berkepentingan dilarang berada di dalam ruangan.
   - ✓ Informasikan/umumkan imbauan kepada calon pengunjung (pihak eksternal) untuk sedapat mungkin menunda kedatangan (meninggalkan rumah).
2. Lakukan pemindaian termal (*thermal scanning*) pada individu yang hendak memasuki ruangan.
   - ✓ Cegah individu masuk ruangan dengan suhu tubuh di atas suhu normal (35,5 – 37,5°C).
   - ✓ Pemindaian termal tidak efektif untuk mencegah ruangan terpapar risiko terinfeksi virus corona tetapi efektif untuk mencegah individu yang telah menunjukkan gejala peningkatan suhu tubuh/demam memasuki ruangan.
   - ✓ Selain itu, cegah individu masuk ruangan jika menunjukkan gejala lainnya (misalnya batuk, pilek).
   - ✓ Informasikan/umumkan imbauan kepada calon pengunjung (pihak eksternal) untuk sedapat mungkin tidak mengajak individu lain yang tidak berkepentingan (misalnya anak-anak, manula).
3. Sediakan masker bagi individu yang hendak masuk ke dalam ruangan dan tidak memiliki masker.
   - ✓ Wajibkan individu untuk menggunakan masker selama di dalam ruangan (khususnya personel yang menggunakan transportasi umum, termasuk di perjalanan) dan gunakan masker yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona.
   - ✓ Penggunaan masker tidak ditujukan untuk mencegah individu yang sehat tertular, tetapi untuk mencegah penularan dari individu yang sudah terinfeksi, tetapi belum menunjukkan gejala.
   - ✓ Personel yang menangani individu yang diduga telah terinfeksi COVID-19, seperti di lokasi fasilitas kesehatan, wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) lengkap yang memenuhi persyaratan klinis untuk pencegahan penularan virus corona.
4. Sediakan *hand sanitizer* bagi individu yang hendak masuk ke dalam ruangan.
   - ✓ Wajibkan individu untuk membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* sebelum memasuki ruangan.
   - ✓ Agar *hand sanitizer* digunakan secara benar, pasang panduan membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* di sekitar *hand sanitizer* ditempatkan.
   - ✓ Bagi personel yang melakukan absensi dengan mesin pindai sidik jari, tempatkan *hand sanitizer* di sekitar dan wajibkan personel untuk membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* setelah menggunakan mesin pindai.
   - ✓ Khusus untuk *lobby* yang tidak dilengkapi dengan gerbang/pintu otomatis, tempatkan petugas untuk membukakan pintu bagi pengunjung. Petugas harus menggunakan sarung tangan.
5. Pada tempat kerja yang sangat ramai pengunjung (misalnya pabrik, pusat perbelanjaan), dapat digunakan lorong penyemprot disinfektan (*disinfectant spray tunnel*), atau gerbang disinfeksi (*disinfection gate*) dengan

mengaplikasikan *automatic mist sprayer* pada gerbang/pintu masuk utama untuk menyemprotkan disinfektan ke pengunjung yang masuk.

- ✓ Gunakan disinfektan yang ramah (aman bagi) manusia dan lingkungan.
- ✓ Instruksikan pengunjung untuk menutup mata, mulut, dan tidak menarik napas ketika melewati gerbang disinfeksi.

6. Jaga jumlah pengunjung di tempat kerja agar pembatasan jarak aman antar individu tetap dapat diterapkan.
7. Minimalkan menyentuh benda-benda di sekitar dengan tangan (misalnya gunakan siku untuk menekan tombol lift, gunakan bahu untuk mendorong sesuatu), atau lindungi tangan ketika hendak memegang sesuatu yang tidak berada di tempat beraktivitas (spot bekerja), misalnya gunakan tisu untuk melapisi tangan ketika membuka lemari, pegangan pintu, atau benda lainnya (penggunaan tisu hanya untuk sekali pakai/langsung buang setelah digunakan).
   - ✓ Pastikan kebersihan tangan sebelum menyentuh barang milik pribadi, khususnya benda yang digunakan sekitar wajah, seperti kacamata, HP, dan perangkat *hands free*.
   - ✓ Untuk jenis pekerjaan yang tidak memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) sebelum beraktivitas di spot bekerja.
   - ✓ Individu yang menggunakan transportasi umum ketika menuju tempat kerja sebaiknya menggunakan sarung tangan selama di tempat kerja karena pakaian dan/atau benda yang dibawa dapat terpapar virus corona selama di perjalanan. Cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.
   - ✓ Individu yang menggunakan kendaraan roda dua milik pribadi sebaiknya menggunakan sarung tangan pengendara motor yang menutup seluruh jari sebelum menyentuh kendaraan karena kendaraan dapat diakses oleh individu lain dan terpapar virus corona selama di tempat parkir.
   - ✓ Untuk jenis pekerjaan yang memerlukan penggunaan sarung tangan, cuci tangan (dengan sabun atau *hand sanitizer*) setiap kali setelah membuka dan ketika hendak memakai sarung tangan.
   - ✓ Pasang panduan/imbauan untuk menggunakan fasilitas di lokasi secara aman (mencegah terjadinya infeksi) yang mudah terlihat pengunjung.
8. Minimalkan menyentuh wajah dengan tangan.
9. Batasi interaksi yang tidak perlu dengan individu lainnya.
   - ✓ Jaga jarak aman (sekitar 1 – 2m) ketika berinteraksi dengan individu lain, termasuk di dalamnya dengan pengunjung.
10. Imbau pengunjung untuk tidak berlama-lama di tempat kerja setelah menyelesaikan keperluannya.
11. Sedapat mungkin membawa makanan agar tidak perlu keluar tempat kerja sewaktu istirahat makan dan menggunakan perlengkapan makan pribadi untuk mencegah infeksi silang.
12. Lakukan proses disinfeksi tempat kerja secara berkala.
13. Gunakan tempat sampah tertutup.
    - ✓ Lapisi dengan plastik sebelum digunakan agar tempat sampah tetap bersih dan mudah untuk memindahkan sampah ke tempat pembuangan sampah sementara di sekitar lokasi tempat kerja.
14. Tentukan lokasi ruang isolasi untuk digunakan jika diperlukan.
15. Informasikan nama dan nomor kontak *floor warden* kepada seluruh personel.
16. Informasikan nama dan nomor kontak personel Tim BC kepada pimpinan unit kerja yang berada di tempat kerja.
17. Imbau personel untuk menjaga kesehatan dan meningkatkan imunitas diri.
18. Imbau personel untuk menginformasikan hal-hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas tindakan pencegahan virus corona di tempat kerja kepada pimpinan unit kerja (agar kemudian diteruskan kepada Tim BC dan unit kerja K3).
19. Imbau personel untuk saling mengingatkan penerapan protokol ini.
20. Sosialisasikan protokol ini kepada para personel agar dipahami dan dijalankan di tempat kerja.

Protokol "kI – kA"



Gambar 22. Protokol kI – kA.

Manusia umumnya terbiasa menggunakan tangannya secara aktif, baik secara bergantian maupun bersamaan, dalam segala aktivitas, baik yang berkaitan atau untuk kepentingan dirinya sendiri maupun tidak.

Protokol kI – kA bertujuan untuk membatasi penggunaan tangan kiri sedapat mungkin hanya digunakan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan atau untuk kepentingan diri sendiri, misalnya menyentuh wajah, atau memegang benda milik pribadi seperti kacamata, HP, saputangan, dompet (mengambil dan menaruh uang tetap menggunakan tangan kanan), dan lainnya. Sedangkan tangan kanan digunakan untuk keperluan selain yang berkaitan atau untuk kepentingan diri sendiri, seperti ketika berinteraksi dengan orang lain atau saat harus menyentuh benda yang ada di sekitar. Adapun protokol ini setidaknya diterapkan saat berada di luar tempat tinggal (atau tidak sedang berkendara), baik saat menggunakan transportasi umum, di tempat kerja, atau di lokasi lainnya, terlebih jika tidak menggunakan sarung tangan.

Protokol ini tidak terlalu mudah untuk diterapkan karena selama ini penggunaan tangan kiri dan kanan lebih banyak dilakukan secara spontan oleh sistem refleks. Meski memerlukan latihan dan kedisiplinan untuk membiasakan diri, protokol ini dapat membantu pencegahan diri dari penularan virus corona jika diterapkan dengan konsisten.

Protokol ini memiliki keterbatasan karena sulit untuk diaplikasikan bagi individu yang harus (mau tidak mau) menggunakan kedua tangannya secara bersamaan dalam beraktivitas dan tidak dapat dijalankan oleh penyandang disabilitas.

Copyright@IRMAPA

Profil Singkat Tim Penyusun

Andrianto Moeljono, S.P., M.M., CLA
Chief of Technology and Digital Transformation
Board of Director Member, Proxsis Consulting Group

Charles R. Vorst, M.M., CERG, CCGO, CGOP, ERMCP, QCRO, QRGP
Indonesia Risk Management Professional Association, Ketua
Komite Teknis 03-10 Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Kepatuhan, Anggota
Center for Risk Management & Sustainability (CRMS) Indonesia, Technical Adviser

Cipto Hartono, S.E. As., AAIK, AAIS, CERG, QCRO, QRGP
Indonesia Risk Management Professional Association, Ketua Bidang
Asosiasi Asuransi Umum Indonesia (AAUI), Anggota DPP
Praktisi di salah satu perusahaan asuransi joint venture di Indonesia

Ivan Lanin, S.T., M.T.I., ERMCP, QCRO, QRGP, CLA
Indonesia Risk Management Professional Association, Sekretaris Jenderal
Komite Teknis 35-01 Teknologi Informasi, Anggota
Konsultan manajemen dan pengajar keterampilan bahasa

Raden Rachmadi Gustrian, S.T., M.M., CCGO, ERMCP, QCRO, QRGP
Indonesia Risk Management Professional Association, Ketua Bidang
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), Praktisi Governance, Risk, Compliance, and Control
ERM Academy's ASEAN Risk Awards 2018, ASEAN Risk Manager of The Year

Copyright@IRMAPA

Panduan ini dirilis oleh IRMAPA.

Kritik & saran : sekretariat@irmapa.org

Panduan Perencanaan Manajemen Kelangsungan Usaha *(Business Continuity Management)* untuk Ancaman Pandemi **COVID-19**

irmapa.org | crmsindonesia.org | proxsisgroup.com/it