



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR EKSEKUTIF IKATAN AKUNTAN INDONESIA (IAI)  
NOMOR: 01/SK/DE/IAI/VI/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN  
CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI LINGKUNGAN IAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR EKSEKUTIF IAI,**

Menimbang

- :
- a. bahwa Manajemen Eksekutif IAI adalah kelengkapan organisasi IAI yang secara permanen melaksanakan fungsi administratif dan operasional IAI secara keseluruhan dalam rangka mengemban amanah anggota untuk mencapai tujuan organisasi;
  - b. bahwa dalam masa pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) IAI tetap harus melaksanakan program kerja sesuai amanah Kongres untuk melaksanakan Prakarsa 6.1: Menguasai Perubahan, Menyiapkan Masa Depan;
  - c. bahwa dalam melaksanakan program kerja IAI dalam masa pandemi COVID-19, IAI harus mengutamakan kesehatan dan keamanan Manajemen Eksekutif IAI serta pengguna jasa IAI;
  - d. bahwa untuk menjaga produktivitas Manajemen Eksekutif IAI dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keamanan, perlu adanya pedoman tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019 di lingkungan IAI;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Direktur Eksekutif IAI tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan IAI;



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- Mengingat : a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IAI Tahun 2018;
- b. Prakarsa 6.1 sebagai program umum IAI periode 2018-2022;
- c. Peraturan Organisasi IAI;
- d. Peraturan Organisasi Manajemen Eksekutif IAI;
- Memperhatikan : a. Hasil Rapat Dewan Pengurus Nasional IAI tanggal 9 Juni 2020;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor; HK.02.01/MENKES/335/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha;
- c. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR EKSEKUTIF IKATAN AKUNTAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 DI LINGKUNGAN IAI.**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan IAI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Eksekutif IAI ini.
- KEDUA : Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan IAI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan dalam kehidupan sehari-hari.



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- KETIGA : Direktur Eksekutif IAI melalui Direktorat Keuangan, HRD dan Operasional melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan IAI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan, serta mengkoordinasikan dengan Direktorat lainnya dalam struktur Manajemen Eksekutif IAI.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Eksekutif IAI ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 15 Juni 2020

**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(Institute of Indonesia Chartered Accountants)**

**Elly Zarni Husin**  
Direktur Eksekutif

Tembusan Yth.:

- Dewan Pengurus Nasional IAI.



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR EKSEKUTIF  
IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
NOMOR 01/SK/DE/IAI/VI/2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU  
PRODUKTIF DAN AMAN *CORONA*  
*VIRUS DISEASE* 2019 DI LINGKUNGAN  
IAI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Sejak terjadinya pandemi COVID-19 yang diikuti penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan sekitarnya, terhitung sejak tanggal 16 Maret 2020, IAI telah menutup Kantor Pusat IAI di Grha Akuntan, Jl. Sindanglaya dan 6 (enam) IAI *Knowledge Center* yang tersebar di *Mall of Indonesia*, Serpong, Kedoya, Depok, Fatmawati dan *Summarecon* Bekasi.

Seluruh Manajemen Eksekutif IAI telah menerapkan *work from home* (WFH) dan berkoordinasi secara rutin melalui *platform Microsoft Teams* (MSTeams) setiap hari diikuti Tim Inti Manajemen Eksekutif IAI yang terdiri dari staf senior, Kepala Cabang/Kepala Bagian, Manajer, dan Direksi IAI.

Pertemuan dengan seluruh Manajemen Eksekutif IAI dilaksanakan setiap minggu pada forum Temu Sapa Manajemen Eksekutif IAI untuk memastikan setiap perkembangan, rencana kegiatan, dan kebijakan IAI diketahui serta dilaksanakan oleh seluruh Manajemen Eksekutif IAI.

Standar Operasional Prosedur masing-masing divisi dalam masa WFH dilakukan perubahan dan penyesuaian. Koordinasi penugasan dan pemantauan hasil dilakukan secara ketat secara berjenjang pada masing-masing struktur jabatan Manajemen Eksekutif IAI.

IAI juga senantiasa melanjutkan kegiatan untuk melaksanakan semua program yang telah ditetapkan DPN IAI dengan mengubah aktivitas dan pelayanan secara tatap muka menjadi pelaksanaan kegiatan secara virtual meliputi antara lain rapat internal dan eksternal, webinar, kelas kursus, lokakarya, sosialisasi, *focus group discussion*, *working group*, dan kegiatan lainnya.

IAI telah membuat laman web COVID-19 khusus yang dapat diakses melalui link: <http://iaiglobal.or.id/v03/iai-COVID19/#>. Link ini mengumpulkan materi terbaru dan sumber daya terkait COVID-19, termasuk pernyataan dan publikasi IAI, serta materi yang relevan dari otoritas dan pemangku kepentingan IAI serta referensi internasional.

Memperhatikan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.01/MENKES/335/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease* (COVID-



19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha; dan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif, serta sesuai arahan Dewan Pengurus Nasional (DPN) IAI pada rapat DPN yang dilaksanakan tanggal 9 Juni 2020, IAI akan menerapkan tatanan normal baru, sehat aman dan produktif bagi Manajemen Eksekutif di lingkungan IAI dalam masa pandemi COVID-19.

#### **A. Tujuan Pedoman.**

Tujuan pedoman tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019 di lingkungan IAI dalam masa pandemi COVID-19 adalah:

- a) Tersedianya panduan kegiatan menjaga kesehatan karyawan, kebersihan dan keamanan lingkungan kerja untuk pencegahan penularan COVID-19 di lingkungan IAI;
- b) Memberikan panduan penyelenggaraan kegiatan IAI dalam masa pandemi COVID-19 untuk melaksanakan peran dan tanggung jawabnya sebagai asosiasi profesi akuntan sesuai tujuan pendirian IAI, dan mewujudkan Prakarsa 6.1 sebagai program kerja IAI tahun 2018-2022;
- c) Memberikan panduan untuk terlaksananya pelayanan jasa IAI kepada seluruh *stakeholders*-nya dengan baik sesuai protokol kesehatan dalam masa pandemi COVID-19; dan
- d) Memberikan panduan kepada pengunjung IAI saat beraktivitas di lingkungan IAI dengan sehat dan aman dalam masa pandemi COVID-19.

#### **B. Ruang Lingkup.**

Pedoman ini berisi tahapan dan langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam proses memastikan kesehatan, kemandirian, dan produktivitas Manajemen Eksekutif IAI dalam masa pandemi COVID-19, meliputi:

- a) Kesiapan seluruh Direktorat yang ada di Manajemen Eksekutif IAI;
- b) Acuan pengunjung saat beraktivitas di lingkungan IAI baik di IAI Pusat maupun *Knowledge Center* IAI; dan
- c) Protokol yang harus diikuti.



## **BAB II**

### **PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI LINGKUNGAN IAI**

#### **A. Protokol di Lingkungan IAI dalam Masa Pandemi COVID-19.**

Dalam masa pandemi COVID-19, Manajemen Eksekutif IAI menerapkan protokol sebagai berikut:

- 1) Mengatur pelaksanaan operasional terbatas di kantor pusat IAI dan *Knowledge Center*, dengan tetap berpedoman pada protokol kesehatan dan penanganan COVID-19.
- 2) Memberikan kebijakan bekerja dari rumah kepada Manajemen Eksekutif IAI apabila yang bersangkutan:
  - a. Memiliki gejala demam, batuk kering, pilek, nyeri tenggorokan, kesulitan bernapas atau gejala-gejala lain terkait COVID-19;
  - b. Memiliki riwayat kontak dengan penderita positif, Orang dalam Pemantauan (ODP), maupun Pasien dalam Pengawasan (PDP); atau
  - c. Berasal dari zona-zona *epicenter* penyebaran COVID-19.
- 3) IAI melakukan hierarki pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip *physical distancing* seperti pengaturan jam kerja, *shift kerja*, *teleworking*, jam kerja *flexible*, *administrative control* dan lain-lain sesuai dengan pengaturan dan kebutuhan masing-masing Direktorat setelah mendapat persetujuan Direktur Eksekutif IAI.
- 4) Memprioritaskan pekerjaan kepada Manajemen Eksekutif IAI dengan usia kurang dari 45 tahun kecuali dengan pertimbangan kebutuhan IAI dan hal-hal teknis lainnya.
- 5) Menerapkan pemeriksaan suhu tubuh (<37,5 derajat celcius) wajib bagi Manajemen Eksekutif IAI dan pengunjung sebelum memasuki area kantor pusat IAI dan *Knowledge Center*. Jika suhu lebih dari 37,5 derajat celcius (setelah dua kali pemeriksaan dengan jarak lima menit), Manajemen Eksekutif IAI dan pengunjung tidak diperkenankan memasuki area IAI, dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 6) Manajemen Eksekutif IAI dan pengunjung wajib menggunakan masker.
- 7) Manajemen Eksekutif IAI menerapkan pola hidup sehat, bergizi dan bervitamin untuk menjaga kesehatan dan ketahanan tubuhnya dari penyakit.
- 8) Setiap Manajemen Eksekutif IAI yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk kering, pilek, nyeri tenggorokan, kesulitan bernapas atau gejala-gejala lain terkait COVID-19, wajib melaporkan kepada Direktorat HRD & Operasional untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (ODP/PDP/kasus belum terkonfirmasi).



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- 9) IAI memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk, ruang kelas, ruang kerja, tangga, mushola, *basement*, dan tempat lain yang mudah diakses.
- 10) IAI melaksanakan sosialisasi, *briefing* dalam pertemuan dengan seluruh Manajemen Eksekutif atau pertemuan masing-masing Direktorat terkait panduan keamanan dan kesehatan kerja.
- 11) IAI mensosialisasikan panduan keamanan dan kesehatan IAI kepada anggota dan publik melalui media sosial dan media komunikasi IAI.
- 12) IAI menyediakan tempat cuci tangan, *hand sanitizer*, masker wajah, *face shield*, dan/atau kertas tisu di kantor pusat IAI dan *Knowledge Center* dan tempat sampah tertutup untuk membuang sampah secara higienis.
- 13) IAI mewajibkan Manajemen Eksekutif IAI yang berinteraksi langsung dengan pengunjung untuk menggunakan *face shield* yang disediakan.
- 14) IAI senantiasa melakukan kegiatan-kegiatan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran COVID-19 di lingkungan IAI:
  - a) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh di setiap pintu masuk;
  - b) Membatasi jumlah orang yang berkunjung untuk mendapat pelayanan di kantor pusat IAI dan *Knowledge Center*;
  - c) Memberi selotip area/penanda untuk membatasi jarak fisik di area ruang tunggu, kelas, sekitar meja;
  - d) Menggunakan perisai *plexiglass* di antara meja resepsionis dan *customer service* yang saling berhadapan dengan pengunjung;
  - e) Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di lingkungan IAI;
  - f) Memastikan fasilitas cuci tangan dalam kondisi siap digunakan dan tersedianya air bersih serta sabun;
  - g) Memastikan seluruh area kerja dan lingkungan IAI bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan desinfektan. Fasilitas umum yang sering disentuh publik dibersihkan dengan desinfektan setiap 4 (empat) jam sekali;
  - h) Mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja; dan
  - i) Memastikan sarana dan prasarana karyawan IAI terpenuhi, terfasilitasi dan terjaga kebersihannya.
- 15) Manajemen Eksekutif IAI disarankan menggunakan kendaraan pribadi untuk berangkat ke kantor.
- 16) Manajemen Eksekutif IAI yang menggunakan kendaraan umum untuk berangkat ke kantor agar memperhatikan protokol berikut:
  - a) Menggunakan jaket saat berangkat kerja;



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- b) Menggunakan masker dan *hand sanitizer* berbasis alkohol dalam perjalanan;
  - c) Hindari tangan menyentuh area wajah seperti mata, hidung atau mulut.
  - d) Hindari menyentuh pintu atau pegangan dengan telapak tangan tanpa sarung tangan;
  - e) Selama dalam perjalanan di kendaraan umum, jaga jarak antar penumpang 1 (satu) meter;
  - f) Melakukan pembayaran tanpa uang tunai untuk menghindari resiko penularan;
  - g) Mencuci tangan sebelum memasuki area kantor;
  - h) Membersihkan diri/mengganti jaket di kamar mandi IAI sebelum beraktivitas; dan
  - i) Menyemprot sepatu/alas kaki dengan disinfektan.
- 17) Manajemen Eksekutif IAI selama beraktivitas di kantor agar memperhatikan protokol berikut:
- a) Selalu menjaga jarak dan memakai masker yang diganti setiap 4 (empat) jam;
  - b) Menghindari memegang dan berbagi barang atau makanan;
  - c) Disarankan untuk membawa makanan dari rumah;
  - d) Disarankan membawa perlengkapan ibadah sendiri;
  - e) Menghindari bersentuhan dengan orang lain;
  - f) Wajib menjaga kebersihan area kerja;
  - g) Meludah, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
  - h) Bungkus masker/tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup; dan
  - i) Disarankan menyalakan AC dengan suhu yang tidak terlalu dingin, dengan tetap memperhatikan sirkulasi udara di dalam ruangan.
- 18) Manajemen Eksekutif IAI yang bertugas menerima paket/dokumen dari pengunjung di kantor agar memperhatikan protokol berikut:
- a) Pastikan paket/dokumen diterima dalam keadaan baik, tidak sobek/rusak;
  - b) Hindari kontak langsung dengan kurir/pengunjung, gunakan masker dan sarung tangan;
  - c) Semprot paket/dokumen dengan disinfektan, cuci tangan atau gunakan *hand sanitizer* setelah menerima paket/dokumen; dan
  - d) Buang segera wadah awal paket/dokumen pada tempat sampah tertutup (setelah sebelumnya didokumentasikan nama penerima dan pengirim), segera pindahkan isi paket/dokumen ke wadah bersih.



**B. Protokol Perjalanan Dinas Manajemen Eksekutif IAI dalam Masa Pandemi COVID-19.**

Dalam masa pandemi COVID-19, Manajemen Eksekutif IAI menerapkan protokol perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Penugasan perjalanan dinas Manajemen Eksekutif IAI dilakukan untuk kegiatan yang wajib dilaksanakan sesuai arahan DPN IAI, atau tidak dapat ditunda pelaksanaannya sesuai urgensi dan penugasan dari Direktur Eksekutif IAI.
- 2) Sebelum memutuskan penugasan perjalanan dinas Manajemen Eksekutif IAI mengetahui dan mempersiapkan semua informasi terbaru tentang area perjalanan dinas yang akan dilakukan untuk memastikan keamanan kerja dan kesehatan Manajemen Eksekutif IAI saat bertugas dan menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran COVID-19 secara masif dan sporadis.
- 3) Berdasarkan informasi terbaru tentang area perjalanan dinas yang akan dilakukan, IAI akan menilai manfaat dan risiko terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilakukan.
- 4) Penugasan perjalanan dinas Manajemen Eksekutif IAI diberikan kepada Manajemen Eksekutif dengan usia kurang dari 45 (empat puluh lima) tahun kecuali dengan pertimbangan kebutuhan IAI dan hal-hal teknis lainnya dan tidak memiliki riwayat kesehatan seperti diabetes, penyakit jantung dan paru-paru atau penyakit dengan risiko komplikasi lainnya.
- 5) Manajemen Eksekutif IAI yang mendapat penugasan perjalanan dinas wajib memperhatikan protokol sebelum keberangkatan sebagai berikut:
  - a) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar dan melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan sesuai ketentuan pemerintah terkait perjalanan ke luar daerah;
  - b) Memastikan dirinya tahu apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi saat melaksanakan tugas; dan
  - c) Mempersiapkan seluruh sarana dan prasarana untuk menjaga kesehatan selama perjalanan dinas dilakukan.
- 6) Manajemen Eksekutif IAI yang mendapat penugasan perjalanan dinas wajib memperhatikan protokol saat melakukan perjalanan dinas sebagai berikut:
  - a) Selalu mencuci tangan secara teratur dan tetap menjaga jarak setidaknya 1 (satu) meter dari orang lain;
  - b) Mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian;
  - c) Mematuhi instruksi dari instansi/otoritas setempat di mana mereka bepergian; dan
  - d) Mematuhi ketentuan batasan setempat tentang perjalanan, perpindahan atau regulasi lainnya yang diperlukan.
- 7) Manajemen Eksekutif IAI yang mendapat penugasan perjalanan dinas wajib memperhatikan protokol setelah melakukan perjalanan dinas sebagai berikut:
  - a) Melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada atasan masing-masing;



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- b) Manajemen Eksekutif IAI yang telah kembali dari daerah dimana terdapat indikasi gejala COVID-19 harus memantau diri mereka sendiri untuk gejala selama 14 hari dan mengukur suhu mereka dua kali sehari (isolasi mandiri);
- c) Jika Manajemen Eksekutif IAI memiliki gejala batuk ringan atau demam tingkat rendah (yaitu suhu 37,5 derajat celsius atau lebih) wajib tinggal di rumah dan mengisolasi diri;
- d) Menghindari kontak dekat (satu meter atau lebih) dengan orang lain, termasuk anggota keluarga; dan
- e) Menelepon layanan kesehatan atau segera ke rumah sakit jika dibutuhkan untuk memastikan kesehatan Manajemen Eksekutif IAI.

**C. Protokol Penyelenggaraan Acara.**

Dalam masa pandemi COVID-19, Manajemen Eksekutif IAI menerapkan protokol penyelenggaraan acara sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan acara IAI dioptimalisasi semaksimal mungkin secara virtual memanfaatkan fasilitas teknologi informasi IAI yang tersedia.
- 2) Pelaksanaan acara IAI secara tatap muka wajib dilaksanakan sesuai arahan DPN IAI, atau sesuai urgensi dan keputusan dari Direktur Eksekutif IAI dengan mempertimbangkan masukan dari Direktorat terkait.
- 3) Pelaksanaan acara IAI secara tatap muka harus diatur dengan ketat dan tunduk pada pedoman protokol kesehatan sesuai pedoman IAI, dengan prioritas tempat dilaksanakan di kantor pusat IAI dan *Knowledge Center*.
- 4) Pelaksanaan acara IAI secara tatap muka yang dilaksanakan di luar kantor pusat IAI dan *Knowledge Center* harus disertai dengan panduan sesuai pedoman IAI dan komitmen tertulis dari penanggungjawab tempat acara untuk memastikan terpenuhinya protokol kesehatan terkait pencegahan penularan COVID-19.



### **BAB III**

#### **OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI IAI DALAM MASA PANDEMI COVID-19**

##### **A. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Memanfaatkan Teknologi Informasi.**

Dalam masa pandemi COVID-19, IAI wajib mengoptimalkan pelayanan daring dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi IAI yang telah tersedia bagi publik/anggota IAI sejak tahun 2012 untuk memproses beragam kegiatan melalui:

##### ***IAI EXCHANGE: THE TRUE IAI EXPERIENCE***

*IAI Exchange* adalah sebuah layanan khusus anggota IAI, yang dapat diakses dari manapun dan kapanpun melalui: *PC/laptop, mobile device, browser, tablet*.

Setelah menjadi anggota IAI, seseorang berhak mendapatkan fasilitas *IAI Exchange* yang didukung oleh portal Microsoft 365 yang mempunyai kemampuan dan fasilitas :

- *Email Outlook* dengan kapasitas 50 GB dan dilengkapi dengan akun *email* nama anggota dengan domain @akuntanindonesia.or.id.
- Fitur keamanan *anti-virus* dan *anti-spam*.
- Aplikasi *Microsoft Office online* lainnya seperti *Microsoft Word, Excel, Power Point* yang dapat diakses secara *online*, dan dapat dimanfaatkan untuk bekerja bersamaan secara *real time*.
- *Microsoft OneDrive* aplikasi penyimpanan (*Cloud Storage*) dengan kapasitas 1 TB.
- *Microsoft Teams* aplikasi *Telepresence* yang memungkinkan antar anggota IAI berkomunikasi melalui *chat text*, pemanggilan audio maupun video yang dapat dilakukan maksimal 250 orang.
- Kegiatan rapat dan PPL IAI dilaksanakan secara virtual menggunakan *MSTeams* dengan kapasitas peserta dapat mencapai maksimal 10.000 orang untuk *live event* melalui *MSTeams*.

##### ***IAI LOUNGE***

##### ***JOURNEY TO BE A PROFESSIONAL ACCOUNTANT JUST ONE CLICK AWAY.***

*IAI Lounge* merupakan teknologi pelayanan berbasis teknologi digital yang dikembangkan IAI sebagai dukungan bagi anggotanya dalam melaksanakan seluruh aktivitas keprofesian.

Melalui *IAI Lounge*, teknologi informasi untuk akuntan dilakukan secara *online*, antara lain meliputi aktivitas:



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
**(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- 1) Pendaftaran anggota;
- 2) *Upgrade* keanggotaan;
- 3) Pembayaran iuran yang terintegrasi dengan *payment gateway*, dengan bermacam-macam tipe pembayaran;
- 4) Registrasi ulang Akuntan Beregister Negara;
- 5) Pendaftaran Akuntan Berpraktik;
- 6) Pendaftaran *ASEAN CPA*;
- 7) Pendaftaran penggunaan logo *CA-CAW Network*;
- 8) Pelaporan kegiatan Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL).

### **SAK ONLINE**

Anggota IAI juga dapat mengakses SAK umum berbasis IFRS, SAK Syariah, SAK EMKM dan SAK ETAP melalui fasilitas SAK *Online* yang dapat di-*download* melalui *Google Playstore* atau *Apple Store*.

### **PELAYANAN VIRTUAL**

Dalam masa pandemi COVID-19, IAI menyediakan cara pelayanan yang lebih mudah di akses anggota melalui *WhatsApp*, *Email*, dan Kontak Kami melalui *website* IAI untuk mengajukan janji temu tatap muka atau pelayanan secara virtual untuk menghindari kemungkinan terjadinya antrian dengan pembatasan kunjungan saat pelayanan di kantor IAI.

Semua produk, buku, dan materi publikasi terbitan IAI juga dapat diakses melalui digital dalam bentuk *e-book* atau melakukan pemesanan pembelian produk melalui *IAI Store* yang dapat ditemukan di Tokopedia, Shopee, dan Bukalapak.

## **B. Protokol Kesiapan Teknologi Informasi IAI**

Manajemen Eksekutif IAI bertanggungjawab memastikan kesiapan sarana dan prasarana teknologi informasi IAI dapat memfasilitasi komunikasi dan pelaksanaan acara secara virtual dengan baik dalam masa pandemi COVID-19.

Direktorat Keuangan, SDM dan Operasional yang membawahi aktivitas Teknologi Informasi IAI berkoordinasi dengan Direktorat terkait untuk melaksanakan protokol sebagai berikut:

- 1) Memastikan kesiapan perangkat komputer Manajemen Eksekutif IAI yang melaksanakan kegiatan WFH/*Work from Office* (WFO).
- 2) Memastikan kesiapan infrastruktur jaringan IAI untuk memfasilitasi pelaksanaan acara virtual yang dioperasikan dari Kantor Pusat IAI maupun *Knowledge Center* IAI.



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

- 3) Menyediakan fasilitas komunikasi secara visual maupun *remote* jarak jauh untuk kegiatan pendukung kendala teknis pada perangkat komputer Manajemen Eksekutif IAI yang melaksanakan kegiatan WFH/WFO.
- 4) Memastikan akses dan keamanan *database* IAI dapat dilakukan dan dipergunakan sesuai peruntukannya.
- 5) Koordinasi intensif dengan penanggungjawab acara pada masing-masing Direktorat dapat dilakukan dengan baik mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan acara secara virtual dilaksanakan.
- 6) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh Manajemen Eksekutif IAI atas *updating* suatu program/aplikasi yang digunakan IAI dalam melaksanakan acara secara virtual.
- 7) Memberi bantuan/solusi apabila anggota/*stakeholders* IAI mengalami kendala saat mengakses/mengikuti kegiatan IAI secara virtual.
- 8) Senantiasa mengembangkan teknologi informasi IAI sesuai dengan kondisi terbaru.



**IKATAN AKUNTAN INDONESIA  
(THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)**

**BAB IV  
PENUTUP**

Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan IAI ini disusun secara umum untuk diterapkan dalam tata kelola kehidupan baru IAI.

IAI berupaya untuk selalu memastikan keamanan dan kesehatan Manajemen Eksekutif IAI dan pengunjung yang beraktivitas secara tatap muka dalam kehidupan baru IAI yang tetap produktif di masa pandemi COVID-19.

Panduan ini dapat dikembangkan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan IAI.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 15 Juni 2020

  
**IKATAN AKUNTAN INDONESIA**  
(Institute of Indonesia Chartered Accountants)  
**Elly Zarni Husin**  
Direktur Eksekutif