

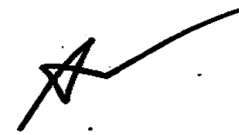


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  
ISO 45001:2018**

**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 158 dari 169

<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Management Representative</b></i></p>
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id</p>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 160 dari 169

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dalam bekerja di dalam ruang kantor dengan tatatan normal baru di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 1.2. Prosedur ini memastikan agar pencegahan penularan virus COVID-19 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dapat dilakukan secara optimal.

## 2. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup pedoman ini mencakup pengaturan prosedur kesehatan yang harus dilakukan pegawai sebelum, selama, dan sesudah bekerja di ruang kerja pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, serta prosedur kebersihan ruang kerja yang dimaksud.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah Kepala, Pejabat struktural, pejabat fungsional, pegawai ASN dan tenaga Outsourcing/non ASN yang bekerja untuk dan atas nama Fakultas Teknik Universitas Diponegoro serta personil lainnya yang bekerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 3.2. Pengelola Gedung ruang kerja adalah pejabat yang ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro untuk mengelola sarana dan prasarana gedung tempat pegawai bekerja.
- 3.3. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah sekelompok pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang telah ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro untuk menangani perihal keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan unit kerjanya, baik departemen ataupun fakultas.
- 3.4. Tenaga kebersihan adalah pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang bertugas melakukan kegiatan kebersihan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 161 dari 169

- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja.
- 4.5. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
- 4.6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana NonAlam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional.
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
- 4.8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
- 4.9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
- 4.10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.
- 4.11. Surat Edaran Rektor Universitas Diponegoro Nomor 36/UN7.P/SE/2020 tentang Protokol Tata Normal Baru di Lingkungan Universitas Diponegoro Periode Juni-Juli 2020.

## 5. PROSEDUR MEMULAI KERJA

- 5.1. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib mengisi self assessment risiko COVID-19 untuk memastikan pegawai dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19, sebelum memulai kembali bekerja di kantor. Formulir yang telah diisi dapat diserahkan pada Tim K3 Departemen/Tim P2K3 Fakultas, sesuai unit kerja masing-masing pegawai.
- 5.2. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah terjangkit COVID-19, wajib melakukan karantina dan pemantauan mandiri di rumah selama 14 (empat belas) hari terhadap gejala yang timbul, serta mengukur suhu 2 (dua) kali sehari. Selama karantina, wajib mengisi formulir dan melaporkan kesehatan kepada Tim K3 Departemen/Tim P2K3 Fakultas.
- 5.3. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib membersihkan tangan, mulai dari ujung jari hingga siku, dengan mencuci tangan memakai sabun atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki gedung.

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 162 dari 169

- 5.4. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib masuk gedung melalui pintu masuk yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung. Jika tersedia, bilik disinfektan di pintu masuk wajib dilalui.
- 5.5. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib mengikuti pengukuran suhu tubuh sebelum memasuki gedung. Jika petugas menyatakan suhu terlalu tinggi (demam), maka pegawai dilarang memasuki gedung. Pegawai yang bersangkutan wajib mengisi formulir tentang laporan kondisi kesehatan dan ijin kerja dari rumah.
- 5.6. Selama berjalan menuju ke ruang kerja, Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sebaiknya mengurangi intensitas menyentuh benda-benda di ruang publik dengan permukaan tangan, seperti gagang pintu, keran air, toilet, saklar lampu, wastafel, handle/pegangan tangga, tombol lift, dan gagang telepon.

## **6. PROSEDUR SELAMA BERADA DI RUANG KERJA**

- 6.1. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib mengenakan masker untuk menutupi area hidung dan mulut. Jika menggunakan masker kain, disarankan untuk mengganti setiap 4 (empat) jam pemakaian. Masker dapat dilepas dengan cara memegang tali pengikat, BUKAN bagian depan masker. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro hanya boleh tidak menggunakan masker pada saat makan atau minum.
- 6.2. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib menyesuaikan jarak tempat duduk di ruang kerja sejauh 1,5-2 meter.
- 6.3. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro wajib menjaga jarak (social dan physical distancing) sejauh minimal 1 (satu) meter selama berinteraksi dengan orang lain.
- 6.4. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sebaiknya menyediakan hand sanitizer di meja kerja untuk digunakan jika perlu.
- 6.5. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dianjurkan mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir setiap sebelum makan, setelah kontak dengan orang lain, setelah dari kamar mandi, dan setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.
- 6.6. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dianjurkan untuk menerapkan etika batuk yang benar, yakni dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam. Jika menggunakan tisu untuk menutup batuk dan pilek, buanglah tisu bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelahnya.

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 163 dari 169

- 6.7. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dianjurkan untuk menggunakan barang-barang pribadi selama berada di tempat kerja, seperti alat makan, alat tulis, dan perlengkapan ibadah.
- 6.8. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro disarankan untuk mengonsumsi buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh.
- 6.9. Jika memungkinkan, rapat dan pelaporan dapat dilangsungkan secara daring untuk mengurangi intensitas tatap muka secara langsung.

## **7. SARANA DAN PRASARANA**

- 7.1. Pengelola gedung ruang kerja wajib menugaskan seorang pekerja untuk mengukur suhu setiap orang yang memasuki gedung dengan menggunakan thermogun. Jika dimungkinkan, pengukuran suhu dapat dilakukan secara otomatis melalui thermal monitor/scanner yang tetap harus diawasi oleh seorang petugas.
- 7.2. Pengelola gedung ruang kerja wajib menyediakan PINTU MASUK dan PINTU KELUAR utama gedung dengan arah yang berbeda, yang dilengkapi petunjuk arah “Masuk” atau “Keluar”. Pintu utama yang dibuka dengan cara memutar gagang pintu disarankan tetap terbuka sepanjang jam kerja.
- 7.3. Pengelola gedung dapat menyediakan BILIK DISINFECTAN di pintu masuk, agar dapat dilalui oleh setiap orang yang akan memasuki gedung. Bilik tersebut sebaiknya berbentuk walk through chamber yang dapat dilalui selama maksimal 10 detik agar anggota tubuh tidak mengalami kontak langsung dengan cairan disinfektan yang melebihi ambang batas.
- 7.4. Pengelola gedung ruang kerja wajib menyediakan lebih banyak SARANA CUCI TANGAN.
  - a. Sarana cuci tangan wajib dilengkapi dengan air bersih yang mengalir dan sabun pencuci tangan. Disarankan untuk menggunakan sarana cuci tangan dengan pedal kaki atau sensor otomatis untuk membuka dan menutup keran serta mengeluarkan sabunya.
  - b. Sarana cuci tangan sebaiknya dilengkapi juga dengan petunjuk lokasi sarana cuci tangan dan poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
  - c. Hand sanitizer dengan konsentrasi alkohol minimal 70% wajib disediakan di tempat-tempat umum yang diperlukan, seperti pintu masuk, ruang rapat, ruang tunggu, dan pintu lift.
- 7.5. Pengelola gedung wajib menerapkan REKAYASA ENGINEERING pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi pegawai yang melayani tamu di loket, dan kegiatan sejenisnya.

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 164 dari 169

- 7.6. Pengelola gedung wajib memberikan penanda di setiap sarana publik untuk menjaga jarak sosial (social dan physical distancing) sejauh minimal 1 (satu) meter, seperti:
- a. Penanda di lantai lift, sehingga penumpang lift harus berdiri berjarak dengan posisi saling membelakangi,
  - b. Penanda di tangga, sehingga hanya terdapat 1 (satu) jalur, baik untuk naik maupun turun, sehingga tidak ada orang yang berpapasan ketika naik dan turun tangga, dan
  - c. Penanda di tempat duduk ruang tunggu, ruang rapat, dan kantin sehingga orang harus duduk berjarak.
- 7.7. Pengelola gedung wajib menugaskan petugas kebersihan untuk menjaga higienitas dan sanitasi lingkungan kerja dengan DISINFEKTAN setiap 4 (empat) jam sekali, terutama pada area kerja seperti meja kerja, gagang telepon, gagang pintu, dan saklar lampu, serta fasilitas umum seperti keran air, toilet, wastafel, handle/pegangan tangga, dan tombol lift.
- 7.8. Pengelola gedung wajib menjaga KUALITAS UDARA tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, serta memastikan pembersihan filter AC secara berkala.
- 7.9. Jika memungkinkan, pengelola gedung sebaiknya menyediakan fasilitas area/RUANG OBSERVASI pegawai yang mengalami gejala penurunan kesehatan.
- 7.10. Jika tempat kerja menyediakan makanan untuk pegawai, maka disarankan untuk mengatur asupan nutrisi makanan yang diberikan, dengan memperbanyak kandungan vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh pegawai. Jika memungkinkan, pegawai dapat diberikan SUPLEMEN VITAMIN C.
- 7.11. Pengelola wajib menyediakan sarana dan prasarana KAMPANYE Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) seperti:
- a. Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS),
  - b. Etika batuk,
  - c. Olahraga sebelum kerja dengan tetap menjaga jarak aman,
  - d. Makan makanan dengan gizi seimbang, dan
  - e. Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama-sama.

## 8. PELAPORAN

Segeralah melapor ke Tim K3, jika pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro mengalami salah satu dari gejala berikut:

- Demam,

- Batuk kering,



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 165 dari 169

- Sesak nafas,
- Diare,
- Konjungtivitis,
- Hilangnya kemampuan mengecap rasa atau mencium bau
- Nyeri tenggorokan
- Sakit kepala,
- Ruam kulit,

## 9. PIHAK TERKAIT

- 9.1. Pegawai
- 9.2. Pengelola gedung ruang kerja
- 9.3. Tim K3 departemen/P2K3 fakultas

## 10. DOKUMEN

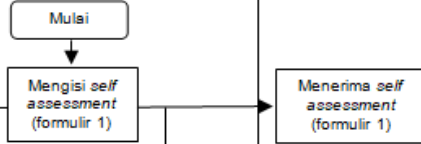
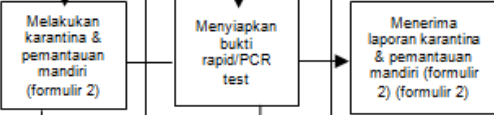
- 10.1. Formulir 1, mengenai self assessment risiko COVID-19, diisi oleh pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro satu kali sebelum memulai bekerja kembali di kantor.
- 10.2. Formulir 2, mengenai laporan kondisi kesehatan pegawai saat karantina dan pemantauan mandiri di rumah.
- 10.3. Formulir 3, mengenai laporan kondisi kesehatan pegawai dan ijin kerja dari rumah, yang diisi oleh pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro jika mengalami salah satu gejala penurunan kesehatan seperti yang tertulis pada butir 0.

## 11. ALUR PROSES



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 166 dari 169

### 11.1. Prosedur Memulai Kegiatan

No	Kegiatan	Pihak Terlibat			Fasilitas	
		Pengelola gedung	Pegawai	Tim K3		Petugas kebersihan
1	Mengisi <i>self assessment</i> mengenai risiko COVID-19.					Formulir 1
2	Melakukan karantina dan pemantauan mandiri di rumah jika memiliki riwayat kontak/perjalanan dinas ke daerah rawan.					Formulir 2
3	Masuk melalui pintu masuk yang telah ditentukan.	Menentukan pintu masuk	Masuk melalui pintu yang ditentukan			Minimal 1 pintu masuk dan 1 pintu keluar
4	Mencuci tangan dengan sabun atau <i>hand sanitizer</i> sebelum masuk pintu utama gedung.	Menyediakan tempat cuci tangan atau <i>handsanitizer</i>	Mencuci tangan atau menggunakan <i>handsanitizer</i>			Tempat cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i>
5	Melalui bilik disinfektan (opsional) saat memasuki pintu utama gedung.	Menyediakan bilik disinfektan	Melalui bilik disinfektan			Bilik disinfektan (opsional)
			Selesai			



**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

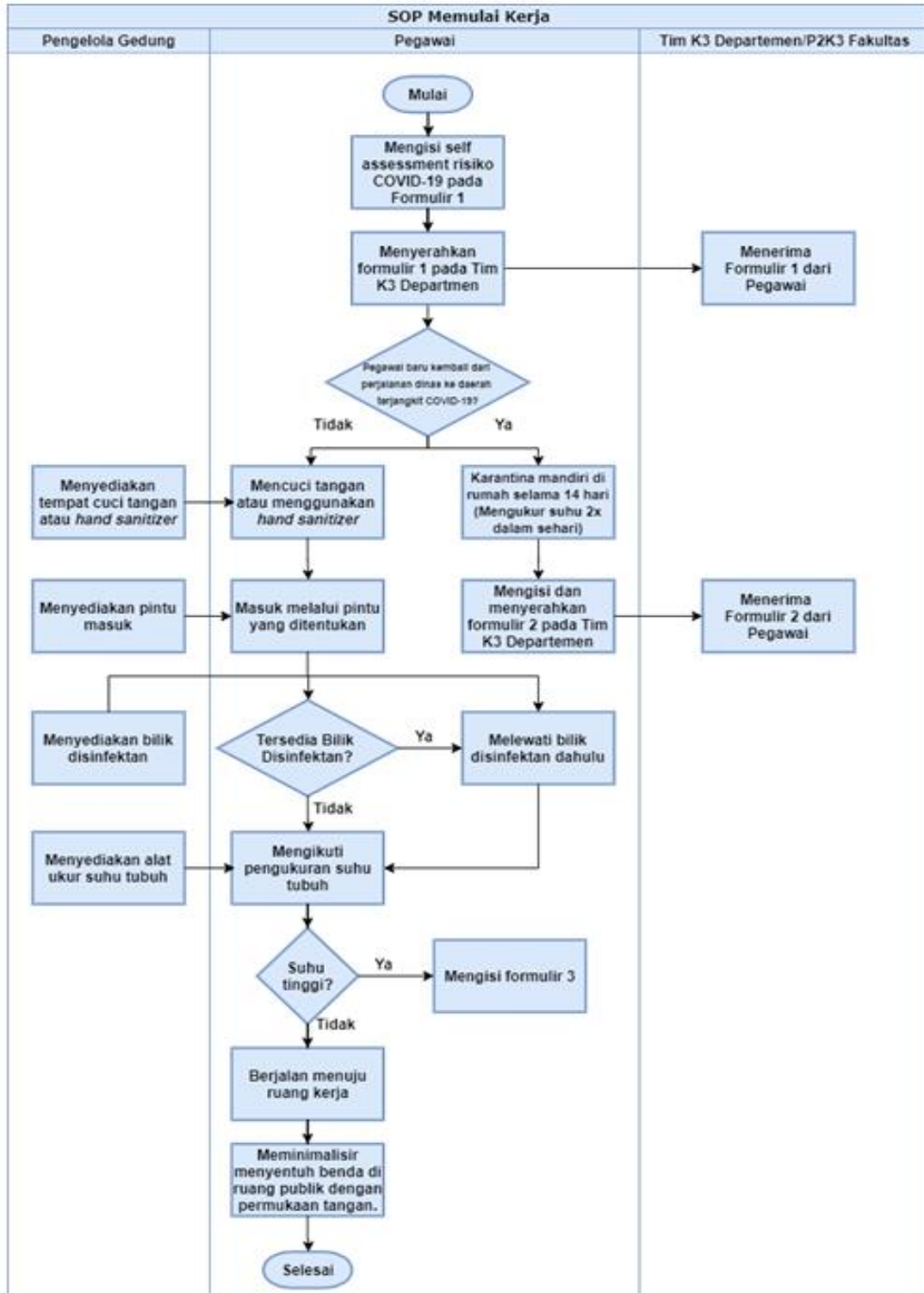
**SOP BEKERJA DI KANTOR  
DENGAN TATANAN  
NORMAL BARU**

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-  
UNDIP/01

Tanggal Terbit : 27 Mei 2020

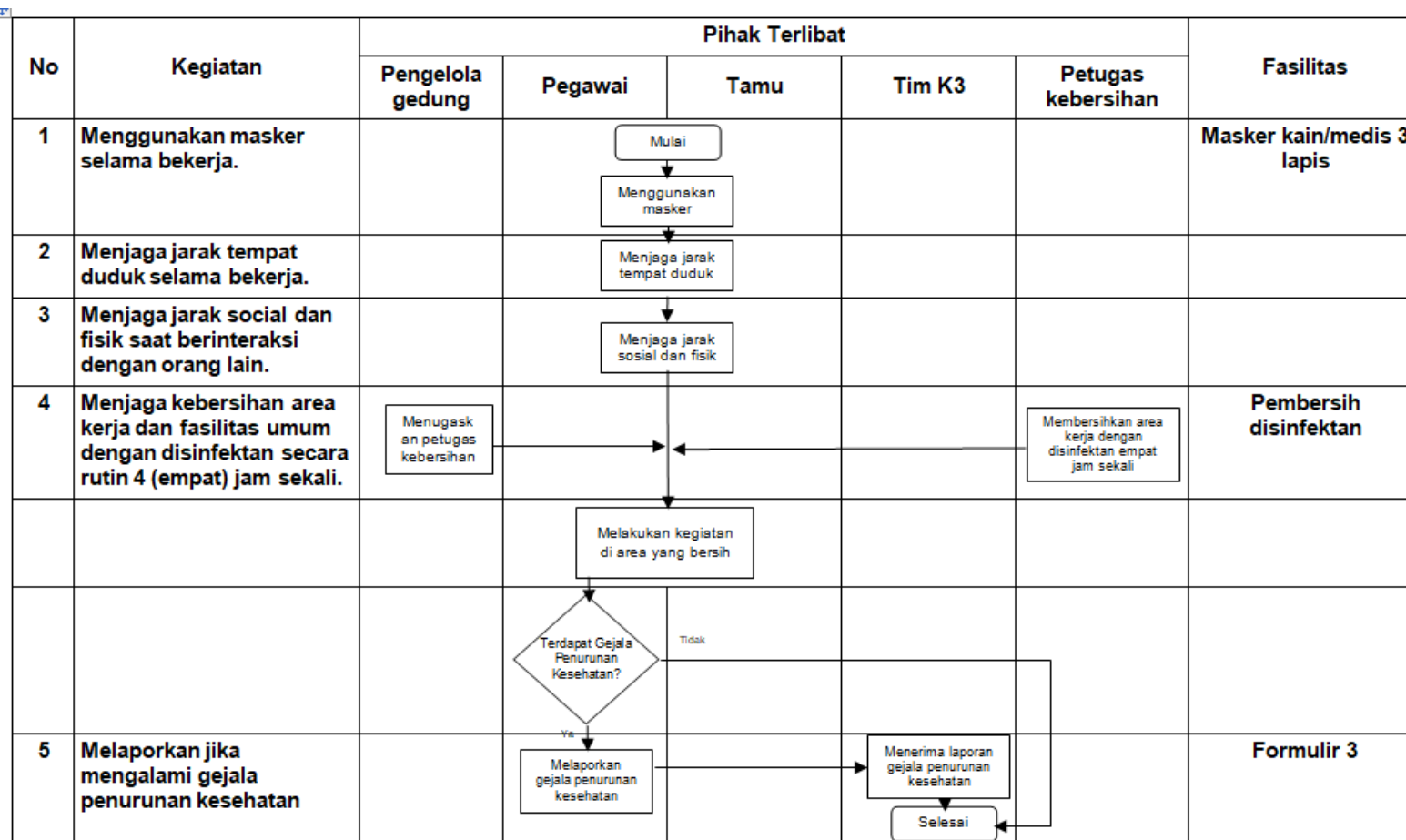
No./Tanggal Revisi : 00

Halaman : 167 dari 169



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	<b>SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU</b>	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 168 dari 169

### 11.2. Prosedur Selama Berada di Ruang Kerja





**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

**SOP BEKERJA DI KANTOR  
DENGAN TATANAN  
NORMAL BARU**

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01  
 Tanggal Terbit : 27 Mei 2020  
 No./Tanggal Revisi : 00  
 Halaman : 169 dari 169

