

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**NOMOR: T/192/IT9.A/HK.11/2020**

**TENTANG**

**BERAKTIVITAS DI GEDUNG PERKANTORAN; RUANG KERJA PERKANTORAN,  
RUANG RAPAT, RUANG TUNGGU, LIFT, DAN TOILET  
PADA MASA NEW NORMAL INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

**Yth. Seluruh Sivitas Akademika ITERA dan Masyarakat Umum,**

Berdasarkan kebijakan nasional mengenai protokol kesehatan dan keamanan serta berdasar kepada Surat Edaran Kemendikbud Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Tatanan Normal Baru; dan Surat Edaran Rektor ITERA Nomor : T/188/IT9.A/HK.11/2020, Tanggal 05 Juni 2020 Tentang Protokol Sistem Kerja Pegawai pada Masa New Normal Institut Teknologi Sumatera, maka diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk beraktivitas pada Gedung Perkantoran di Lingkungan Kampus ITERA sebagai berikut :

1. Sivitas Akademika ITERA dan tamu wajib mengikuti SOP Nomor: T/189/IT9.A/HK.11/2020 tentang Layanan Pemeriksaan Bagi Pegawai, Mahasiswa, dan Masyarakat Umum dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 di Gerbang Utama ITERA untuk beraktivitas di Lingkungan Kampus ITERA sebelum menuju area gedung perkantoran.
2. Setelah Sivitas Akademika dan Tamu memenuhi kriteria masuk kampus petugas keamanan wajib :
  - a. Mempersilahkan Sivitas Akademika ITERA secara individu menuju gedung sesuai dengan tujuan aktivitasnya.
  - b. Menanyakan dan mencatat tujuan dan perihal kepada tamu untuk masuk lingkungan ITERA dan diarahkan ke gedung yang akan dituju.
3. Sebelum memasuki gedung, Sivitas Akademika ITERA dan tamu wajib melakukan cuci tangan menggunakan unit pencuci tangan atau *hand sanitizer* yang telah disediakan di luar pintu masuk gedung.
4. Setelah memasuki gedung, diberikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi Sivitas Akademika ITERA, dipersilahkan langsung menuju ke ruang tujuan aktivitasnya.
  - b. Bagi tamu, mendapatkan pendampingan oleh petugas keamanan menuju pejabat yang akan ditemui atau acara yang akan diikuti.
5. Selama beraktivitas di dalam gedung / ruang kerja / ruang aktivitas Sivitas Akademika ITERA dan tamu wajib :
  - a. Melaksanakan protokol pencegahan dan penyebaran Covid-19 antara lain selalu memakai masker, menjaga jarak minimal 1 (satu) meter, dan cuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer* sesering mungkin.
  - b. Melaksanakan etika batuk dan bersin sesuai dengan protokol kesehatan.
  - c. Menghindari pinjam meminjam barang dan menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama dengan menggunakan telapak tangan langsung.
  - d. Membiasakan tidak berjabat tangan.
  - e. Melaksanakan aktivitas sesuai dengan keperluannya (tidak berlama-lama).

6. Setelah Sivitas Akademika dan tamu menyelesaikan aktivitasnya diminta untuk segera meninggalkan Gedung dan Lingkungan ITERA.
7. Hal-hal khusus dan penting
  - a. Penggunaan lift:
    - Gunakan siku untuk menekan tombol lift
    - Berdiri sesuai dengan penanda yang telah di ditentukan dalam lift.
  - b. Penggunaan tangga, harus mengikuti jalur yang telah ditetapkan untuk naik ataupun turun tangga :
    - Jika dalam gedung hanya terdapat 1(satu) tangga dengan lebar kurang dari 2 (dua) meter, maka akan dilakukan skenario pengaturan lajur naik-turun tangga oleh petugas.
    - Jika dalam satu gedung hanya terdapat 1 (satu) tangga dengan lebar lebih dari atau sama dengan 2 (dua) meter, maka akan dibagi menjadi 2 (dua) lajur yaitu 1 (satu) lajur naik dan 1 (satu) lajur turun dengan pembatas non permanen.
    - Jika dalam satu gedung terdapat 2 (dua) jalur tangga, maka ditentukan salah satu jalur untuk naik dan jalur untuk turun.
  - c. Akses masuk gedung :
    - Pintu masuk dan pintu keluar gedung agar selalu dalam keadaan terbuka pada jam operasional aktivitas kantor.
    - Jika dalam 1 (satu) gedung terdapat lebih dari 1 (satu) pintu akses masuk gedung, maka perlu dibedakan akses pintu untuk masuk dan keluar.
    - Jika dalam 1 (satu) gedung hanya terdapat 1 (satu) pintu akses masuk gedung, maka akses masuk dan keluar dipisahkan dengan pembatas non permanen
  - d. Pengaturan Ruang Kerja Perkantoran, Tempat Bekerja, Ruang Rapat, dan Ruang Tunggu:
    - Jarak antar tempat duduk minimal adalah 1 (satu) meter.
    - Jumlah tempat duduk untuk beraktivitas dalam ruangan maksimum separuh dari kapasitas biasa.
  - e. Pengaturan dalam Ruang Toilet :
    - Toilet adalah sebuah ruangan yang di rancang khusus dan dilengkapi dengan fasilitas sanitasi kesehatan sebagai sarana membersihkan diri secara fisik yang dijaga dan dirawat kebersihannya oleh pengguna dan petugas.
    - Seluruh pengguna toilet wajib tetap menggunakan masker dan menjaga jarak antar pengguna minimal 1 (satu) meter.
    - Sebelum dan setelah menggunakan toilet, pengguna wajib mencuci tangan menggunakan sabun.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Beraktivitas di Gedung Perkantoran ITERA, untuk kelancaran teknis pelayanan, dapat dibuat pengaturan lebih rinci berupa petunjuk teknis pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Lampung Selatan, 05 Juni 2020

Rektor,



ITERA  
REKTOR

Ofyar Z. Tamin

NIP. 195808231983031001