



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto (Labtek V) Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: fti@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

SURAT EDARAN

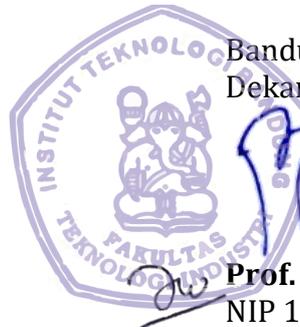
Nomor: 1544/I1.C06/KP/2020

Panduan Adaptasi Kebiasaan Baru di lingkungan Fakultas Teknologi Industri Institut Teknologi Bandung

Menindaklanjuti surat edaran Sekretaris Institut ITB nomor 668/IT1.B03/HK.00/2020, tanggal 12 Juni 2020 tentang Perpanjangan Masa Transisi Menuju Budaya Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB), dengan hormat kami sampaikan bahwa:

1. Kami telah membentuk satuan tugas (satgas) COVID-19 guna menyusun panduan dan prosedur dalam masa transisi tersebut;
2. Mulai tanggal 15 Juni 2020, satgas akan memasang rambu rambu AKB pada setiap komunitas di lingkungan Fakultas Teknologi Industri ITB;
3. Adapun ketentuan selama masa AKB mengacu pada Panduan Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) di lingkungan Fakultas Teknologi Industri ITB sebagaimana dokumen terlampir;
4. Terlampir pula daftar akses masuk ITB di lingkungan Fakultas Teknologi Industri ITB pada tanggal 15-19 Juni 2020.

Demikian panduan ini sebagai pedoman untuk diterapkan dan dilaksanakan.



Bandung, 15 Juni 2020

Dekan,

Prof. Brian Yulianto, Ph.D.

NIP 197507272006041005

Lampiran Surat Edaran Dekan FTI

Nomor : 1544/II.C06/KP/2020

Tanggal : 15 Juni 2020

PANDUAN
Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB)
di lingkungan FTI - ITB

Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Bandung
14 Juni 2020

I. Ketentuan Umum dan Protokol Dasar AKB di FTI

No	Protokol dasar	Sarana/prasarana yang diperlukan
1	Individu yang sangat rentan secara klinis disarankan untuk tidak bekerja di Lab.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan kapasitas/pembatasan jumlah orang yang dapat bekerja di Lab adalah 20% dari kapasitas normal (jumlah orang). 2. Penyediaan baju kerja dan tempat penyimpannya 3. Fasilitas tempat mencuci tangan 4. Cadangan masker 5. Penanda tempat duduk di lantai 6. Sistem sirkulasi di dalam ruangan dengan memperhatikan posisi tempat duduk (normal terhadap aliran udara) 7. Pemasangan fan di setiap jendela
2	Pembagian kelompok kecil (<i>shift</i>) untuk datang ke Lab untuk meminimalisir kontak antar anggota lab yang meluas.	
3	Waktu aktivitas sesingkat mungkin.	
4	Selalu menggunakan masker	
5	<p>Selalu menerapkan <i>physical distancing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menjaga jarak antar meja. ● Pintu masuk berbeda dengan pintu keluar jika memungkinkan ● Pemasangan tanda tempat berdiri ● Meja kerja diatur dengan saling bertolak belakang ● Gunakan layar atau penghalang untuk memisahkan orang dari satu sama lain ● Gunakan selotip lantai/cat untuk menandai area untuk membantu orang agar menjaga jarak 2 m. ● Batasi penggunaan barang-barang dengan sentuhan tinggi dan peralatan kantor bersama, misalnya, peralatan uji, peralatan listrik, terminal, dll. ● Jika ada komputer yang digunakan untuk beberapa mahasiswa usahakan harus dibuat kelompok kecil pengguna komputer tsb ● <i>Group Meeting</i> tidak boleh dilakukan di Lab, dilakukan secara daring 	
4	<p>Sistem ventilasi udara</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan ventilasi udara mengalir. ● Jendela-Pintu harus selalu terbuka ● Pengaturan tempat duduk normal terhadap aliran udara ● Pasang fan di jendela 	
5	Mencuci tangan dengan sabun saat masuk dan keluar lab	

No	Protokol dasar	Sarana/prasarana yang diperlukan
6	Sistem penerangan/informasi: <ul style="list-style-type: none"> ● Sosialisasi <i>safety induction</i> COVID-19 (poster atau dokumen atau safety display) yang disertai dengan nomor kontak yang bisa dihubungi jika keadaan darurat. 	
7	<i>Emergency contact</i> <ul style="list-style-type: none"> ● Jika merasakan gejala sakit di kelas, konsultasi melalui hot line satgas COVID-19 ITB (jika darurat) dan mengisi aplikasi <i>telemedicine</i> (jika gejala masih ringan) untuk mendapatkan rekomendasi. ● Jika darurat, mahasiswa/dosen bergejala segera diamankan ke fasilitas isolasi/perawatan sementara di FTI sebelum dievakuasi dan perawatan lebih lanjut oleh yankes ITB. ● Dilakukan pendataan untuk civitas lain yang hadir di lab (<i>close contact</i>) dan disarankan untuk isolasi mandiri. ● Nomor yang bisa dihubungi untuk FTI adalah: Ketua Satgas AKB-FTI Hary Devianto (HP. 082148981821) atau Wakil Dekan Sumberdaya FTI Ari Widyanti (HP. 08122107448). 	

II. Registrasi untuk masuk ke kampus dan penelusuran kesehatan

Proses re-entry kampus akan dilakukan secara bertahap dengan terus memperhatikan perkembangan yang ada dan peraturan yang berlaku, diantaranya protokol Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) dari ITB. Sesuai protokol AKB yang berlaku di ITB, dokumen tersebut menuntut adanya pembatasan jumlah civitas yang diizinkan bekerja di kampus. Oleh karena itu, perlu ditentukan skala prioritas bagi masing-masing individu tergantung tugas-kewajiban dan keperluannya selama di kampus. Prioritas dan pengaturan di lingkungan FTI ITB mengacu kepada Surat Edaran ITB Nomor: 668/IT1.B03/HK.00/2020 tentang Perpanjangan Masa Transisi Menuju Budaya Adaptasi Kebiasaan Baru, diantaranya:

1. Civitas akademika yang diperkenankan masuk pada periode saat ini adalah Dosen/Asisten Akademik/ Tenaga Kependidikan/ Tenaga Kesehatan.
2. Menerapkan shift waktu kerja dengan jumlah Dosen, Asisten Akademik dan Tenaga Kependidikan untuk setiap Unit Kerja yang melakukan pekerjaan di kantor (*Work from Office*) sebanyak maksimum 20% (dua puluh persen) dari kapasitas, serta bekerja secara bergantian. Selebihnya Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Unit Kerja terkait tetap bekerja dari rumah (*Work from Home*);
3. Menetapkan 2 (dua) waktu kerja, yakni pagi (Pukul 07.00 – 11.00 WIB) dan siang (Pukul 13.00-17.00 WIB).
4. Memenuhi ketentuan sesuai protocol Covid-19 berikut
 - a. Berusia setinggi-tingginya 55 Tahun dan tidak mengidap satu atau lebih penyakit berikut: hipertensi, diabetes, jantung koroner, penyakit paru, gangguan fungsi hati, gangguan ginjal, kanker dan yang sedang menjalani kemoterapi atau sedang menggunakan obat immunosupresan yg menekan daya tahan tubuh, asma (menengah dan berat) dan tidak dalam kondisi mengandung/ hamil;
 - b. Bagi yang berusia lebih dari 55 Tahun dan setinggi-tingginya 65 Tahun, tanpa kondisi khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat hadir di kampus dengan membuat dan menyampaikan *informed consent* (persetujuan medik);
 - c. Bagi yang berusia lebih dari 65 Tahun, dipersilahkan bekerja dari rumah (*Working from home*).

Prosedur izin masuk kampus :

1. Rencana izin akses diajukan paling lambat setiap hari Kamis melalui K3G dengan mengklik tautan berikut. Jika jumlah yang mengajukan izin melebihi kapasitas ruangan yang ada, Ketua Prodi bersama Ketua Komunitas akan mengatur jadwal optimal agar didapatkan hasil terbaik dalam rentang waktu satu minggu.
 - a. Kantor FTI
<https://bit.ly/2N29z09>
 - b. Komunitas TK:
<https://bit.ly/2XZ4pIB>
 - c. Komunitas TF
<https://bit.ly/2YzE4Ac>

d. Komunitas TI

<https://bit.ly/2MVleOr>

2. Bagi Bapak Ibu yang berusia 55-65 tahun, selain memasukkan jadwal izin akses, juga dimohon dapat mengisi *informed consent*, yang dapat diakses melalui: <https://bit.ly/30DpSJ4>

3. Kapasitas maksimal sejumlah 20% ditentukan dari jumlah pegawai di lingkungan FTI ITB, yang dibagi dan diajukan secara proporsional oleh kantor FTI dan 3 komunitas di FTI ITB (Teknik Kimia, Teknik Fisika, dan Teknik Industri) dengan jumlah sebagai berikut.

Pegawai	FTI	TK	TF	TI
Tendik	21	27	18	19
Dosen	4	48	51	42
Asmik		6	8	3
Jumlah (100%)	25	81	77	64
Kapasitas 20%	5	16	15	13

4. Tendik bekerja di kampus secara bergilir dengan penugasan utama dilakukan oleh Dekan dan Ketua Program Studi.
5. Dosen mengajukan izin bekerja di kampus berdasarkan kebutuhan pekerjaan/inisiatif pribadi, belum ada kewajiban untuk bekerja di kampus secara rutin.
6. Mahasiswa belum diizinkan untuk beraktivitas di kampus, detail tahapan (*staging*) akses kampus untuk mahasiswa akan diatur menyusul sesuai edaran yang berlaku.
7. Jika ada kebutuhan khusus untuk bekerja di kampus melebihi batasan yang ditetapkan pada SOP ini (jumlah personel maupun waktu kerja), maka dosen/tendik tersebut wajib membuat surat keterangan ditujukan ke Dekan FTI disertai deskripsi kegiatan dan urgensinya.
8. Izin masuk kampus diupayakan hanya 1x masuk dalam sehari (tidak keluar masuk kampus) untuk mengurangi kontak di luar ITB. Oleh karena itu, perlu disiapkan fasilitas umum seperti tempat (kantin), sarana ibadah, maupun sarana umum lainnya yang memenuhi protokol Covid-19.
9. Pegawai ITB yang bekerja di kampus sesuai izin yang diberikan wajib berkoordinasi dengan K3G masing-masing gedung untuk menerapkan protokol AKB (misalnya kapasitas maksimal ruangan, SOP bekerja di kantor, SOP bekerja di lab, dll).
10. Dokumen ini akan diperbarui secara berkala mengikuti peraturan terbaru yang berlaku di ITB.

III. Protokol Melakukan Kegiatan di lingkungan FTI

III.1 Pos Checkpoint

Pos checkpoint adalah suatu stasiun pemeriksaan yang harus dilalui civitas akademika yang akan memasuki dan yang akan keluar, dari gedung di lingkungan FTI. Pos checkpoint dimaksudkan untuk:

1. Mengkampanyekan protokol keamanan terhadap Covid-19 di lingkungan FTI secara berkelanjutan
2. Mencegah masuknya virus Corona ke dalam gedung-gedung FTI, semaksimal mungkin (mencegah penyebaran virus)
3. Mengisolasi terduga pembawa virus secepat mungkin dengan koordinasi dengan Yankes ITB
4. Sumber informasi civitas untuk mempertimbangkan risiko memasuki gedung tertutup

Pos checkpoint dijaga oleh koordinasi Tenaga Kependidikan dan atau Satpam, dengan penjadwalan tertentu. Jadwal buka pos checkpoint adalah selama 9 jam, mulai jam 07.00 – 17.00 WIB. Titik masuk dan keluar dapat dikurangi pada jam-jam sepi (awal buka dan akhir tutup gedung-gedung FTI). Terdapat tiga titik pos checkpoint yang ada di setiap komunitas yaitu Teknik Industri, Teknik Fisika dan Teknik Kimia dilokasi dimana mudah untuk dilakukan monitor keluar masuk civitas akademika FTI.

III.2 Protokol di Ruang Kerja dan Ruang Rapat

Protokol ini mengatur kegiatan kerja civitas ITB yang bekerja di ruangan tertentu pada saat jam kerja. Civitas ITB yang dimaksud termasuk dosen, asisten, tendik, laboran, serta pegawai ITB lainnya. Tempat kerja merupakan tempat yang memiliki risiko tinggi untuk penularan, karena ruangan tertutup dengan jumlah orang yang cukup banyak, dengan peralatan kerja yang saling berbagi. Maka dari itu, protokol kegiatan di ruang kerja harus dipatuhi untuk meminimalisir terjadinya penularan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Diharapkan sebelum pembukaan area kampus untuk berkegiatan terlebih dahulu membuat prioritas pekerjaan yang bisa dilakukan dari rumah, agar tenaga kepegawaian yang terkait dengan pekerjaan yang bisa dilakukan di rumah tidak perlu ke kampus ITB dan dapat melanjutkan kerja dari rumah. Untuk pekerjaan esensial yang harus dikerjakan di kampus ITB, tetap waspada dan patuhi protokol pencegahan COVID-19 selama berkegiatan. Selain itu, perlu adanya alih fungsi ruangan untuk tempat kerja karena kegiatan rapat dan sejenisnya digantikan dengan konferensi video.

Protokol berkegiatan di ruang kerja:

- Pastikan diri Anda sehat ketika berangkat kerja! Apabila ada keluhan mengenai kesehatan, segera periksakan diri dan berkonsultasi kepada layanan kesehatan.
- Gunakan masker sebelum masuk ke tempat kerja.
- Cuci tangan sebelum memasuki ruang kerja.
- Masuk secara bergantian, jaga jarak, dan antri sesuai tempat yang telah ditentukan.
- Gunakan alat kerja pribadi.
- Kurangi berbagi alat kerja bersama.

- Jaga jarak minimal dua meter dengan orang lain.
- Jika tidak perlu, minimalisir tatap muka dengan kolega.
- Selama jam kerja, diharapkan tidak meninggalkan meja kerja kecuali untuk kegiatan esensial.
- Gunakan fasilitas konferensi video untuk melakukan rapat.
- Bawa tempat minum dengan kapasitas yang cukup besar agar tidak perlu bolak-balik mengambil minum.

III. 3. Protokol di Fasilitas Toilet dan Kamar Mandi

Fasilitas toilet dan kamar mandi adalah fasilitas yang esensial untuk disediakan. Sebagai salah satu fasilitas umum yang digunakan banyak orang, perlu perhatian khusus untuk toilet dan kamar mandi agar layak digunakan serta mengurangi penyebaran penyakit.

Untuk mengurangi kemungkinan penularan penyakit pada toilet, salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan membatasi toilet untuk satu grup tertentu, sehingga mengurangi kemungkinan penularan antar grup dan lebih mudah dalam melakukan pelacakan. Selain itu, protokol dalam penilaian, perawatan, dan penggunaan toilet dan kamar mandi harus benar-benar dipatuhi.

Protokol penggunaan toilet dan kamar mandi secara umum adalah sebagai berikut:

- Gunakan toilet yang diperbolehkan untuk dipakai.
- Patuhi pembagian penggunaan toilet sesuai grup.
- Mematuhi jumlah pengguna toilet pada satu waktu.
- Cuci tangan sebelum dan sesudah menggunakan toilet.
- Mengantri di tempat yang sudah ditentukan.
- Bergantian masuk dan keluar dari toilet.
- Pastikan toilet tetap bersih setelah digunakan.

III. 4. Protokol di Fasilitas Ibadah

Mengenai mushola, lebih baik difasilitasi untuk shalat di tempat yang telah ditentukan untuk menghindari ke tempat shalat di luar kampus yang tanpa protokol. Karena tempat yang terbatas, maka harus dibuat sistem pengaturan untuk penggunaan mushola. Kondisi saat ini untuk mushola di FTI sendiri tidak ada yang cukup layak untuk dipakai karena kapasitasnya yang kecil dan akses yang terbatas, sehingga lebih baik apabila ada ruangan lain yang bisa dimanfaatkan untuk mushola. Untuk dosen dan tendik yang memiliki ruang kerja sendiri, dapat menggunakan ruang kerja tersebut sebagai tempat shalat untuk menghindari penularan di tempat ibadah yang dipakai secara bergantian. Jika ingin berjamaah, lebih baik ke Masjid terdekat dan ikuti protokol setempat yang berlaku.

Protokol penggunaan fasilitas ibadah:

- Apabila Anda memiliki ruangan kerja pribadi, gunakan ruangan Anda untuk beribadah.
- Gunakan mushola yang diperbolehkan untuk dipakai beribadah.
- Perhatikan jumlah pengguna maksimum mushola, apabila jumlah tersebut sudah penuh, disarankan untuk menggunakan mushola lain.
- Mengantri pada tempat yang telah disediakan dan sesuai jarak yang telah ditentukan.
- Gunakan masker pada saat mengantri.

- Cuci tangan menggunakan sabun sebelum masuk ke area mushola.
- Tetap menjaga jarak minimal 2 meter dengan orang lain saat beribadah di mushola.
- Segera keluar dari mushola apabila sudah selesai.

III. 5. Protokol di Laboratorium

Protokol Kegiatan di Laboratorium ini dapat digunakan jika seseorang tersebut sudah melewati Protokol Monitoring Kesehatan Civitas. Setiap civitas akademik yang akan melakukan pekerjaan di Laboratorium harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- Individu yang sangat rentan secara klinis disarankan untuk tidak bekerja di Lab.
- Pembatasan jumlah orang yang dapat bekerja di Lab. (maksimum 20% kapasitas normal)
- Penjadwalan bagi individu yang akan masuk ke lab secara ketat
- Pembagian kelompok kecil untuk datang ke Lab, hal ini untuk meminimalisir kontak antar anggota lab yang meluas.
- Waktu aktivitas sesingkat mungkin
- Penyediaan baju kerja dan tempat penyimpanannya
- Mengurangi pergerakan dengan mencegah perjalanan/kegiatan yang tidak perlu
- Jika ada komputer yang digunakan untuk beberapa orang usahakan harus dibuat kelompok kecil pengguna komputer tersebut
- Selalu menerapkan *physical distancing*
- Pintu masuk berbeda dengan pintu keluar (jika memungkinkan).
- Pemasangan tanda tempat berdiri
- Meja kerja diatur dengan saling berpunggung
- Gunakan layar atau penghalang untuk memisahkan orang dari satu sama lain
- Gunakan selotip lantai atau cat untuk menandai area untuk membantu orang agar menjaga jarak 2 m.
- Batasi penggunaan barang-barang dengan sentuhan tinggi dan peralatan kantor bersama, misalnya, peralatan uji, peralatan listrik, terminal, dll.
- Rapat *progress report* sebisa mungkin tidak dilakukan di Lab, dilakukan secara daring
- Memastikan ventilasi udara baik.
- Jendela lebih baik selalu terbuka (jika memungkinkan)
- Pengaturan tempat duduk terhadap aliran udara (perlu simulasi aliran udara)
- Memasang Covid-19 related safety protocol (poster atau dokumen) yang disertai dengan nomor kontak yg bisa dihubungi

III. 6. Protokol di Selasar

Apabila masih ada selasar yang dapat digunakan, berikut adalah protokol penggunaannya secara umum:

- Gunakan selasar yang diperbolehkan untuk dipakai berkegiatan.
- Mematuhi jumlah pengguna maksimum area selasar.
- Selalu menggunakan masker saat berkegiatan di selasar.
- Cuci tangan sebelum berkegiatan di area selasar.

- Tetap menjaga jarak minimal 2 meter dengan orang lain.
- Patuhi tempat duduk sesuai tanda yang telah diberikan.
- Bersihkan tempat duduk dan area kerja setelah dipakai menggunakan desinfektan dan lap yang telah diberikan.
- Buang lap pada tempat sampah yang telah disediakan.

III. 7. Protokol Fasilitas Makan dan Minum

Dengan memberikan fasilitas makan di kampus dapat mengurangi kemungkinan warga ITB makan di tempat yang tidak memiliki protokol pencegahan COVID-19.

Untuk minum, semua orang yang masuk ke dalam kampus ITB wajib membawa minum minimal 800 mililiter. Apabila tidak membawa diharuskan membeli minum sebelum masuk ke ITB dan menyimpan wadah tempat minum untuk digunakan secara pribadi selama berkegiatan di dalam kampus.

Dalam pemberian fasilitas makan, pendekatan yang dapat digunakan adalah catering: jumlah makanan dan menu tertentu untuk setiap orang. Untuk catering akan lebih mudah diimplementasikan untuk pegawai ITB karena jumlahnya dapat dipastikan. Selain itu, catering bisa diantar ke ruang kerja masing-masing untuk mengurangi kontak manusia.

Protokol untuk menggunakan fasilitas makan adalah sebagai berikut:

- Cuci tangan sebelum dan sesudah ke area makan.
- Membawa alat makan sendiri
- Menjaga jarak minimal 2 meter dengan orang lain

III. 8. Protokol di Tempat Merokok

MEROKOK ADALAH DILARANG – FTI adalah area bebas asap rokok selama AKB. ITB melarang merokok di dalam area kampus.

IV. Hukuman

Bagi siapa yang dengan sengaja ataupun tidak, melanggar protokol AKB di lingkungan FTI dalam dokumen ini, akan diberi peringatan dan sanksi. Diharapkan kita semua harus saling mengingatkan untuk menaati peraturan. Jika ditemukan insiden pelanggaran, dapat dilaporkan ke K3G cluster masing-masing via Whatsapp dengan mencantumkan foto insiden. Identitas pelapor akan dirahasiakan. WDS akan melakukan evaluasi untuk menetapkan sanksi yang pantas agar pelanggaran sejenis tidak diulangi lagi. Penegakan aturan ini dilakukan semata-mata untuk menjaga keselamatan dan kesehatan seluruh civitas akademika di lingkungan FTI.

V. Ketentuan Tambahan

Protokol ini diharapkan dapat mengatur seluruh kegiatan yang ada dalam lingkungan FTI sehingga keselamatan dan kesehatan seluruh civitas akademika FTI dapat senantiasa terjaga dengan baik. Protokol ini berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masa berlaku ketentuan ini adalah mulai 14 Juni 2020 hingga batas waktu yang akan ditentukan kemudian karena mengacu pada aturan di lingkup ITB.
- b. Apabila terdapat hal yang belum diatur dalam SOP ini, maka akan mengacu pada ketentuan ITB yang lebih umum.

- c. Untuk informasi lebih lanjut hubungi ketua Satgas AKB-FTI Hary Devianto (HP. 082148981821) atau Wakil Dekan Sumberdaya FTI Ari Widyanti (HP. 08122107448).

Referensi:

1. SE SI ITB, No 668/IT1.B03/HK.001/2020 tanggal 12 Juni 2020
2. White paper re-entry FTMD v2
3. Surat Rektor no 348/IT1.A/KA.01/2020 tanggal 3 Juni 2020