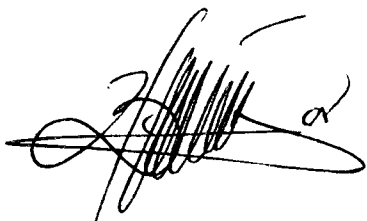
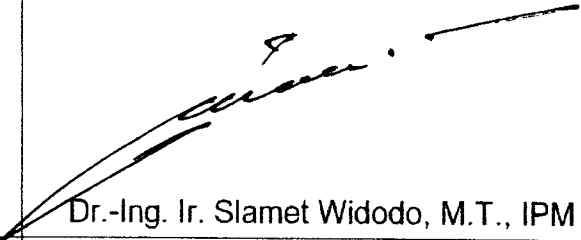


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA ISO 45001:2018**

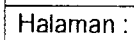
**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS
TANJUNGPURA**



SOP BEKERJA DI KANTOR DENGAN TATANAN NORMAL BARU

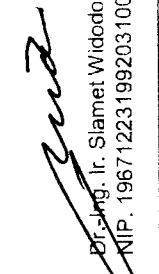
PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim K3	Dekan
	
Dr. Ir. Erni Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016	Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak, Indonesia, 78124 Telp: (0561) 740186 ; WA: +6282152280907 Email: ft@untan.ac.id ; Website: http://teknik.untan.ac.id	

[illegible]



UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS TEKNIK

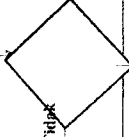
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	PIMPINAN UNIT KERJA
		
		Dr. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP. 196712231992031002
Nama SOP		Bekerja Di Kantor Dengan Tatahan Normal Baru
Kualifikasi Pelaksana:		
1. Pegawai Fakultas Teknik (Kepala, pejabat struktural, pejabat fungsional, pegawai ASN, tenaga Outsourcing/non ASN)		
2. Bagian Umum dan BMN FT		
3. Tim keselamatan dan Kesehatan (K3)		
4. Tenaga Kebersihan		
Peralatan/Perlengkapan:		
1. ATK;		
2. Komputer.		
Pencatatan dan Pendataan:		
Dicatat dan diada dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual. Hasil identifikasi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko akan disimpan oleh Pengendali Dokumen P2K3 selama 5 (lima) tahun atau hingga ada perubahan.		

Dasar Hukum:		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.	1. Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dalam bekerja di dalam ruang kantor dengan tatahan normal baru di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura. 2. Prosedur ini memastikan agar pencegahan penularan virus COVID-19 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dapat dilakukan secara optimal.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular.		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja.		
5. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).		
6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana NonAlam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional.		
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).		
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).		
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.		
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatahan Normal Baru.		
11. Surat Edaran Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 36/UN7.P/SE/2020 tentang Protokol Tatahan Normal Baru di Lingkungan Universitas Tanjungpura Periode Juni-Juli 2020.		
Keterkaitan:		
1. Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dalam bekerja di dalam ruang kantor dengan tatahan normal baru di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura.		
2. Prosedur ini memastikan agar pencegahan penularan virus COVID-19 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dapat dilakukan secara optimal.		
Peringatan:		
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura		

4.1 Prosedur Memulai Kegiatan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Bag. Umum	Pegawai	Tim K3	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai mengisi <i>self assessment</i> (formular 1) mengenai risiko COVID-19, lalu Tim K3 menerima <i>self assessment</i> tersebut.					• ATK; • Komputer.		Formulir 1	
2.	Pegawai menyiapkan hasil rapid/PCR test, serta melakukan karantina & pemantauan mandiri (formular 2) jika memiliki riwayat kontak/perjalanan dinas ke daerah rawan, lalu pihak Tim K3 akan menerima laporan karantina & pemantauan mandiri (formular 2).					• ATK; • Komputer; • Bukti PCR/Rapid test.		Formulir 2	
3.	Pengelola Gedung menentukan pintu masuk, lalu pegawai dapat melewati pintu yang telah ditentukan tersebut.					• ATK; • Komputer.		Minimal 1 pintu masuk dan 1 pintu keluar	
4.	Pengelola Gedung menyiapkan tempat mencuci tangan atau <i>hand sanitizer</i> . Lalu pegawai dapat mencuci tangan atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> sebelum masuk pintu utama gedung.					• Tempat cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i>		Tempat Cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i>	
5.	Pengelola Gedung menyediakan bilik disinfektan (opsional). Pegawai harus melewati bilik disinfektan saat memasuki pintu utama gedung.					• Bilik Disinfektan.		Bilik Disinfektan (Opsional)	

4.2 Prosedur Selama Berada di Ruang Kerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Bag. Umum	Pegawai/ tamu	Tamu	Tim K3	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus menggunakan masker kain/medis 3 lapis.						Masker kain/medis 3 lapis.			
2.	Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus menjaga jarak tempat duduk selama bekerja									
3.	Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus melakukan <i>social distancing</i> saat berinteraksi dengan orang lain.									
4.	Pengelola Gedung menugaskan petugas kebersihan untuk membersihkan area kerja dengan disinfektan setiap 4 jam sekali.						Disinfektan			
5.	Pegawai dan tamu dapat melakukan kegiatan dalam area yang bersih.						Bilik Disinfektan.			
6.	Jika terdapat gejala penurunan kesehatan, pegawai dapat melaporkan ke pihak tim K3.									
7.	Pegawai/ tamu yang ada diruangan melaporkan segala gejala penurunan kesehatan, serta melakukan isolasi pribadi dengan menghindari dari kerumunan.									