



## **EDARAN**

No : 784//IT1.C11.2/KP/2021

### TENTANG

### **PENGATURAN AKSES MASUK KAMPUS UNTUK DOSEN/TENDIK/ASISTEN AKADEMIK/ASISTEN PENELITIAN/MAHASISWA S1/S2/S3 SELAMA MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU DI LINGKUNGAN SITH ITB**

Mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Institut ITB Nomor: 1261/IT1.B03/HK.00/2020 tentang Pemberlakuan Adaptasi Kebiasaan Baru, maka SITH menerapkan pembatasan kegiatan pada civitas akademika di lingkungan SITH ITB. Pembatasan tersebut meliputi pihak civitas akademika yang diperbolehkan melakukan akses, jenis kegiatan, serta persyaratan protokol COVID-19.

#### **1. Pembatasan Kegiatan Civitas Akademika di Lingkungan SITH ITB**

1.1. Civitas akademika yang dapat melakukan akses di lingkungan SITH ITB adalah sebagai berikut:

- a. Dosen
  - Merupakan Dosen SITH ITB, baik PNS maupun non-PNS, dengan status aktif dan memiliki NIP/NOPEG yang terdaftar pada bagian kepegawaian.
- b. Tenaga Kependidikan
  - Merupakan tenaga kependidikan, baik PNS, non-PNS, maupun PKWT, dengan status aktif dan memiliki NIP/NOPEG/No.SK yang terdaftar pada bagian kepegawaian..
- c. Asisten Akademik
  - Merupakan asisten akademik dengan status aktif dan memiliki No.SK yang terdaftar pada bagian kepegawaian.
- d. Asisten Penelitian;
  - Merupakan pihak mahasiswa/non-mahasiswa yang terdaftar sebagai asisten penelitian dengan Nomor SK/Kontrak/Surat Tugas yang terdaftar pada bagian kepegawaian.
- e. Mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3)
  - Merupakan mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3) aktif dan memiliki NIM yang terdaftar pada bagian akademik.
- f. Mahasiswa Sarjana (S1)
  - Merupakan mahasiswa sarjana aktif tingkat akhir (semester 7 serta di atasnya) dan memiliki NIM yang terdaftar pada bagian akademik.

*Terakreditasi oleh :*



1.2. Pembatasan kegiatan yang dapat dilaksanakan di Lingkungan SITH ITB adalah sebagai berikut:

- a. Jenis kegiatan yang diperkenankan untuk dilakukan di lingkungan SITH ITB meliputi:
  - Kegiatan administrasi rutin pimpinan, tenaga kependidikan, dosen, serta asisten akademik;
  - Kegiatan penelitian yang bersifat kasuistik bagi dosen, asisten akademik, asisten penelitian, mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3), dan mahasiswa sarjana (S1).
- b. Pembatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang melakukan pekerjaan di kantor (*Work from Office*; selanjutnya akan disebut dengan WFO) sebanyak-banyaknya 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas ruangan dalam sehari. Selebihnya, SDM SITH tetap bekerja dari rumah (*Work from Home*; selanjutnya akan disebut dengan WFH);
- c. Penerapan jam operasional kerja untuk kegiatan penelitian (09.00 – 15.00 WIB);
- d. Pengaturan jadwal kerja/akses civitas akademika di lingkungan SITH ITB, dengan persetujuan pimpinan SITH, diatur oleh:
  - Kepala Bagian Tata Usaha untuk pengaturan jadwal kerja/akses tenaga kependidikan; dan
  - Satgas AKB SITH untuk pengaturan jadwal kerja/akses dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)/mahasiswa sarjana (S1). Pengajuan jadwal kerja/akses dapat mengikuti ketentuan yang telah tertera pada poin 3 di bawah.

1.3. SITH menerapkan kebijakan ITB terkait ketentuan bagi dosen/tenaga kependidikan/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)/mahasiswa sarjana (S1) untuk memenuhi persyaratan protokol COVID-19 di lingkungan SITH ITB sebagai berikut:

- a. Berusia setinggi-tingginya 55 (lima puluh lima) 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* yang menekan daya tahan tubuh, asma (menengah dan berat), dan tidak dalam kondisi mengandung/hamil;
- b. Bagi yang berusia lebih dari 55 (lima puluh lima) tahun dan setinggi-tingginya 65 (enam puluh lima) tahun, tanpa kondisi khusus sebagaimana dimaksud pada poin 1.3 (a), dapat hadir di kampus dengan membuat dan menyampaikan persetujuan medik (*informed consent*);
- c. Bagi yang berusia lebih dari 65 (enam puluh lima) tahun, dipersilahkan WFH.

## 2. Protokol untuk Civitas Akademik SITH ITB yang Berasal maupun Melakukan Kunjungan dari Luar Wilayah Bandung Raya, Jatinangor, dan Sumedang

2.1. Civitas akademika SITH ITB yang berasal dari, ataupun melakukan kunjungan dari, luar Bandung Raya, Jatinangor, maupun Sumedang, wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Terakreditasi oleh :



- a. Dosen/tenaga kependidikan/asisten akademik/asisten penelitian yang mendapat tugas ke luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, maupun Sumedang wajib mentaati protokol COVID-19 ketika berada di tempat umum, yakni selalu memakai masker dengan benar, selalu mencuci tangan, menjaga jarak serta menjauhi kerumunan.
- b. Setelah kembali dari luar kota, maka civitas akademika SITH ITB wajib untuk ketentuan sebagai berikut:
  - Apabila kunjungan tidak melebihi 1x24 jam, maka civitas akademika SITH ITB wajib melakukan pemantauan suhu dan gejala COVID-19 selama 14 (empat belas) hari dengan cara mengakses AMARI ITB (<https://isian.amari.itb.ac.id/surveys/?s=9FM9TERMDK>).
  - Apabila kunjungan dilakukan lebih dari 1x24 jam, maka civitas akademika SITH ITB yang berencana WFO wajib untuk:
    - Isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari. Tata cara karantina/isolasi mandiri dapat mengikuti Panduan Penanganan Kasus Positif COVID 19 di ITB; atau
    - Apabila memiliki kebutuhan mendesak untuk WFO, maka dapat melaksanakan uji *rapid antigen* COVID-19 ataupun Uji PCR COVID-19. Uji *rapid antigen* COVID-19 hanya berlaku selama 2 (dua) hari sehingga dibutuhkan tes *rapid antigen* COVID-19 kembali dalam periode isolasi mandiri 14 (empat belas) hari. Hasil uji dapat diserahkan langsung kepada satgas AKB SITH ITB.
- c. Asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)/mahasiswa sarjana (S1) yang baru tiba dari luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, maupun Sumedang wajib melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari. Tata cara karantina/isolasi mandiri dapat mengikuti Panduan Penanganan Kasus Positif COVID 19 di ITB.
- d. Jika dalam waktu 14 (empat belas) hari pemantauan maupun karantina/isolasi mandiri tersebut muncul Gejala COVID-19, maka civitas akademika SITH ITB wajib melapor ke Hotline UPT Layanan Kesehatan ITB di nomor HP 0812-9448-8766 (24 jam).

### 3. Pengajuan WFO di Lingkungan SITH ITB

Mengacu pada Surat Edaran Direktorat Sarana dan Prasarana ITB nomor: 2054/IT1/B05.2/LK.02/2020 mengenai Pemberitahuan tentang Rencana Uji Coba Sistem Akses Masuk Kampus ITB dan Permohonan Data serta mempertimbangkan Surat Edaran Wakil Dekan Bidang Sumber Daya SITH nomor: 4040/IT1.C11.2/OT/2020 tentang Implementasi Adaptasi Kebiasaan Baru di Lingkungan SITH, maka civitas akademika SITH ITB yang berencana untuk melakukan WFO harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

#### 3.1. Prioritas civitas akademik SITH

SITH ITB menerapkan prioritas bagi civitas akademika yang akan melakukan WFO dengan urutan sebagai berikut:

- a. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Asisten Akademik
- c. Asisten Penelitian
- d. Mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3)

*Terakreditasi oleh :*



- e. Mahasiswa Sarjana (S1).

### 3.2. Prosedur pendaftaran WFO bagi **Tenaga kependidikan**

- a. Merujuk pada poin 1.2 (d), pengaturan jadwal WFO bagi tenaga kependidikan SITH ITB diatur oleh Kepala Bagian Tata Usaha dengan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Daftar WFO disusun dan kemudian diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha kepada tim AKB SITH selambat-lambatnya pada Hari Kamis pukul 10.00 WIB;
- c. Tim AKB SITH akan menyerahkan daftar WFO kepada Pimpinan SITH (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya) yang kemudian diteruskan kepada Tata Usaha Sub bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi SITH untuk diunggah pada *platform* yang telah dipersiapkan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana ITB selambat-lambatnya pada Kamis pukul 13.00 WIB dengan format yang telah ditentukan;
- d. Civitas akademika SITH yang telah terdaftar akan mendapatkan surat elektronik yang dikirimkan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana ITB terkait pemberitahuan mengenai perizinan WFO yang diperoleh;
- e. Civitas akademika SITH yang telah menerima pemberitahuan sebagaimana yang tertera pada poin 3.2 (d) sebelumnya dipersilahkan untuk mengisi AMARI “Ijin Masuk Kampus” yang dapat diakses pada (<https://isian.amari.itb.ac.id/surveys/?s=9FM9TERMDK>) pada rentang waktu setelah pukul 15:00 WIB pada H-1 hingga 13:00 WIB hari H;
- f. Verifikasi izin akan dilakukan melalui QR Code dari Direktorat Sarana dan Prasarana ITB yang akan dikirim melalui alamat surat elektronik yang telah didaftarkan sebelumnya saat pengajuan jadwal kunjungan dan pengisian AMARI ITB. Direktorat Sarana dan Prasarana ITB akan melakukan crosscheck daftar kompilasi izin akses AKB SITH dan pendaftaran melalui AMARI ITB.

### 3.3. Prosedur pendaftaran WFO bagi **Dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)**

- a. Merujuk pada poin 1.2 (d), pengaturan jadwal WFO bagi Dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3) SITH ITB diatur oleh satgas AKB SITH dengan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3) SITH dapat melakukan pendaftaran WFO melalui *platform* yang telah disediakan oleh tim AKB SITH melalui <https://bit.ly/AKBSITH2020>. Pengajuan akan dibuka pada Hari Senin pukul 08:00 WIB hingga Selasa pukul 17:00 WIB;
- c. Pengajuan WFO tidak meliputi hari libur;
- d. Mempertimbangkan kuota yang tersedia, maka jumlah maksimal hari WFO yang diajukan yakni 3 (tiga) hari dalam seminggu. Apabila terdapat kebutuhan mendesak, maka dosen, sebagai pihak yang bertanggungjawab terhadap kegiatan (dosen pembimbing ataupun dosen koordinator penelitian), dapat mengajukan izin tambahan hari kepada satgas AKB melalui alamat email: [sharjati@sith.itb.ac.id](mailto:sharjati@sith.itb.ac.id) dan [pramudya@sith.itb.ac.id](mailto:pramudya@sith.itb.ac.id) dengan tetap mengikuti ketentuan pada poin 3.3 (b); dan
- e. Tahap selanjutnya mengikuti poin 3.2 (c) hingga 3.2 (f) yang telah disebutkan sebelumnya.

Terakreditasi oleh :



### 3.4. Prosedur pendaftaran WFO bagi mahasiswa **sarjana (S1)**

- a. Merujuk pada poin 1.2 (d), pengaturan jadwal WFO bagi mahasiswa sarjana (S1) SITH ITB diatur oleh satgas AKB SITH dengan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Mempertimbangkan domisili dari mahasiswa sarjana (S1) yang cenderung lebih beragam, khususnya bagi yang berada di luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, dan Sumedang, maka seluruh mahasiswa sarjana (S1) yang berencana untuk melakukan WFO wajib mengajukan dokumen pra-pengajuan dalam bentuk *form informed consent* (FIC) kepada Ketua Program Studi terkait dengan diketahui oleh dosen pembimbing tugas akhir dalam periode yang telah ditentukan. FIC dapat diakses melalui website SITH;
- c. Ketua Program Studi melakukan verifikasi kepada dokumen pra-pengajuan dengan mempertimbangkan ketentuan yang telah ditetapkan. Dokumen tersebut kemudian dikirimkan kepada tim AKB SITH dengan diketahui oleh pimpinan SITH (Wakil Dekan Bidang Akademik). Tim AKB SITH, dengan diketahui oleh pimpinan SITH, kemudian akan mengeluarkan daftar mahasiswa sarjana (S1) yang telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan izin kunjungan melalui website sith;
- d. Mahasiswa sarjana (S1) yang telah memenuhi persyaratan harus menjalani 14 (empat belas) hari masa tunggu hingga kemudian diperbolehkan untuk mengajukan izin kunjungan. Masa tunggu dihitung mulai dari diterbitkannya daftar mahasiswa sarjana (S1) yang telah memenuhi syarat. Untuk mahasiswa sarjana (S1) yang berdomisili di luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, atau Sumedang, diharapkan sudah berada di wilayah Bandung selama masa tunggu dan dapat memenuhi ketentuan yang telah disebutkan pada poin 2 (c) dan (d);
- e. Setelah masa tunggu berakhir, Mahasiswa sarjana (S1) dapat melakukan pendaftaran WFO melalui *platform* yang telah disediakan oleh tim AKB SITH melalui <https://bit.ly/AKBSITHSarjana>. Pengajuan akan dibuka pada Hari Rabu pukul 08:00-24:00 WIB;
- f. Pengajuan izin kunjungan tidak meliputi hari libur;
- g. Mempertimbangkan kuota yang tersedia, maka jumlah maksimal hari WFO yang diajukan yakni 3 (tiga) hari dalam seminggu; dan
- h. Tahap selanjutnya mengikuti poin 3.2 (c) hingga 3.2 (f) yang telah disebutkan sebelumnya.

### 3.5. Mekanisme pengajuan perubahan jadwal WFO

- a. Pengajuan perubahan jadwal WFO bagi dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)/mahasiswa sarjana (S1) diatur oleh tim AKB SITH dengan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Perubahan jadwal WFO hanya ditujukan untuk civitas akademika SITH yang telah memiliki jadwal terdaftar. Bagi Dosen/Tenaga kependidikan yang memiliki kebutuhan mendesak untuk kegiatan non-penelitian, maka diperbolehkan mengajukan izin WFO baru;
- c. Periode pengajuan perubahan jadwal WFO mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - Untuk kegiatan penelitian, pengajuan perubahan jadwal WFO paling lambat pada Hari Senin pukul 09:00 WIB;

*Terakreditasi oleh :*



- Untuk kegiatan non-penelitian, pengajuan perubahan jadwal WFO serta pengajuan izin WFO baru paling lambat pada Hari Senin dan Rabu pukul 09:00 WIB.
- d. Pemberian izin perubahan jadwal WFO akan mempertimbangkan kuota pada waktu pengganti yang diajukan dengan merujuk pada poin 1.2 (b); dan
- e. Pengajuan perubahan jadwal WFO dapat dilakukan dengan menghubungi langsung kepada satgas AKB SITH melalui email: [sharjati@sith.itb.ac.id](mailto:sharjati@sith.itb.ac.id) dan [pramudya@sith.itb.ac.id](mailto:pramudya@sith.itb.ac.id) selama waktu kerja.

#### 4. Protokol Berkegiatan di Lingkungan SITH ITB

##### 4.1. Protokol berkegiatan di Laboratorium

- a. Protokol ketika memasuki laboratorium meliputi:
  - Pastikan pengguna dalam kondisi sehat;
  - Tetap menggunakan masker dan mencuci tangan ataupun menggunakan *hand sanitizer* ketika memasuki laboratorium;
  - Memakai jas laboratorium sebelum memasuki ruang;
  - Melakukan scan QR code dan mengisi form ketika memasuki laboratorium;
  - Pastikan sirkulasi udara pada laboratorium berfungsi dengan baik;
  - Mematuhi dan memperhatikan batas maksimum jumlah orang dalam laboratorium. Apabila jumlah orang yang sedang bekerja di dalam laboratorium tersebut sudah memenuhi kuota, maka disarankan untuk menunggu atau bergantian. Apabila dibutuhkan, pengguna laboratorium dapat secara mandiri membuat daftar urutan pengguna dengan berkoordinasi dengan teknisi laboratorium terkait;
  - Tetap menjaga jarak ketika masuk ke laboratorium, yakni 1,5 meter;
- b. Protokol ketika berada di laboratorium meliputi:
  - Tetap menggunakan masker dan jas laboratorium ketika bekerja;
  - Tidak diperkenankan melakukan kegiatan lain di dalam laboratorium kecuali hal yang berhubungan dengan penelitian;
  - Memastikan sirkulasi udara berfungsi dengan baik, jendela dan pintu dalam kondisi selalu terbuka. Untuk beberapa laboratorium, pastikan *Air conditioner* maupun *exhaust fan* bekerja.
  - Tetap memperhatikan Batasan kuota pengguna laboratorium;
  - Menjaga jarak dan sebisa mungkin untuk mengurangi kontak antar pengguna;
  - Membatasi mobilitas di dalam laboratorium pada pergerakan yang dirasa penting saja;
  - Tetap menjaga jarak dan diusahakan tidak saling berhadapan ketika bekerja;
  - Rapihkan alat maupun meja ketika selesai bekerja; dan
  - Bila merasakan gejala sakit, segera hentikan pekerjaan dan hubungi teknisi laboratorium terkait ataupun penjaga di *check point*.
- c. Protokol ketika keluar dari laboratorium meliputi:
  - Pastikan alat dan meja telah dirapihkan kembali sebelum keluar ruangan;
  - Tetap menggunakan masker saat meninggalkan laboratorium;

*Terakreditasi oleh :*



- Melepaskan jas laboratorium ketika keluar; dan
- Jaga jarak serta hindari berkerumum ketika keluar dari laboratorium.

#### 4.2. Protokol berkegiatan di dalam ruangan

- Protokol Ketika memasuki ruangan meliputi:
  - Pastikan pengguna dalam kondisi sehat;
  - Tetap menggunakan masker dan mencuci tangan ataupun menggunakan *hand sanitizer* ketika memasuki ruangan;
  - Pastikan sirkulasi udara pada ruangan berfungsi dengan baik;
  - Mematuhi dan memperhatikan batas maksimum jumlah orang dalam ruangan;
  - Tetap menjaga jarak ketika masuk ke ruangan, yakni 1,5 meter;
- Protokol ketika berada di ruangan meliputi:
  - Tetap menggunakan masker dan jas laboratorium ketika bekerja;
  - Memastikan sirkulasi udara berfungsi dengan baik, jendela dan pintu dalam kondisi selalu terbuka. Untuk beberapa ruangan, pastikan *Air conditioner* maupun *exhaust fan* bekerja.
  - Tetap memperhatikan batasan kuota untuk masing-masing ruangan;
  - Selalu menjaga jarak, setidaknya 1,5 meter, ketika bekerja di dalam ruangan;
  - Disarankan untuk tidak makan di dalam ruangan ketika bekerja bersama-sama; dan
  - Bila merasakan gejala sakit, segera hentikan pekerjaan dan hubungi teknisi laboratorium terkait ataupun penjaga di *check point*.
- Protokol ketika keluar dari ruangan meliputi:
  - Rapihkan tempat bekerja sebelum keluar ruangan;
  - Tetap menggunakan masker saat meninggalkan ruangan; dan
  - Jaga jarak serta hindari berkerumum ketika keluar dari ruangan.

#### 4.3. Protokol penggunaan toilet

- Tetap menggunakan masker ketika memasuki toilet;
- Pastikan sirkulasi udara pada toilet berfungsi dengan baik;
- Selalu menjaga jarak dan dilarang berkerumum ketika berada di dalam toilet; dan
- Mencuci tangan dengan sabun di bawah air mengalir selama sekitar 20 detik setelah menggunakan toilet atau menggunakan *hand sanitizer* yang telah disediakan

#### 4.4. Protokol menggunakan fasilitas mushola

- Tetap menggunakan masker ketika memasuki mushola;
- Disarankan untuk membawa alat sholat masing-masing;
- Perhatikan kuota yang tersedia. Apabila kuota sudah terpenuhi, maka pengguna dipersilahkan untuk menunggu terlebih dahulu pada lokasi yang tersedia;
- Gunakan *hand sanitizer* ketika memasuki dan meninggalkan mushola;
- Setelah selesai beribadah, disarankan langsung meninggalkan mushola; dan

Terakreditasi oleh :



- f. Selalu menjaga jarak serta dilarang berkerumun di dalam maupun luar mushola.

#### 4.5. Protokol menggunakan lift

- a. Tetap menggunakan masker ketika memasuki lift;
- b. Gunakan alat bantu untuk menekan tombol dan gunakan *hand sanitizer* yang telah disediakan;
- c. Perhatikan batas kuota di dalam lift. Apabila kuota sudah terpenuhi, maka disarankan untuk menunggu;
- d. Berdiri pada posisi yang telah ditentukan di dalam lift;
- e. Hindari interaksi atau komunikasi ketika berada di dalam lift; dan
- f. Selalu menjaga jarak ketika memasuki dan keluar lift maupun saat menunggu.

#### 4.6. Protokol penggunaan fasilitas umum lainnya

- a. Tetap menggunakan masker ketika berada di fasilitas umum lainnya;
- b. Selalu menjaga jarak minimal 1.5 meter dan hanya menempati lokasi yang telah ditentukan; dan
- c. Tidak diperkenankan melakukan aktivitas makan ataupun minum di dalam kerumunan.

### 5. Mitigasi Kejadian Kasus Positif COVID-19 di Lingkungan SITH ITB dan Prosedur Isolasi Mandiri

Bagian ini menjelaskan prosedur penanganan kasus positif COVID-19 di SITH, di mana respons penanganan kasus positif di SITH mengacu pada Panduan Penanganan Kasus Positif COVID 19 di ITB (**Dokumen Panduan Penanganan Kasus Positif COVID 19 di ITB**). Dalam pelaksanaannya, Tim AKB SITH akan melaksanakan 3 prosedur penanganan kasus COVID-19 saat ditemukan kasus positif didalam lingkungan kerja SITH, meliputi:

#### 5.1. Identifikasi kontak orang terdekat kasus positif COVID-19

Pada saat ditemukan informasi kasus positif COVID-19 dari salah satu civitas akademika SITH. Maka Tim AKB SITH akan melakukan identifikasi dan *tracing* pada civitas akademika lain yang memiliki riwayat kontak dekat dengan kasus positif. Beberapa hal yang dilakukan untuk kegiatan identifikasi, meliputi:

- a. Tim AKB SITH menghubungi civitas akademika SITH yang terkonfirmasi positif COVID-19 untuk mencari informasi kontak orang-orang terdekat di lingkungan SITH dalam 1-2 minggu terakhir;
- b. Tim AKB SITH akan membuka data akses masuk dan kehadiran yang bersangkutan dalam 1-2 minggu terakhir untuk mencari kontak terdekat yang bekerja pada ruangan dan Gedung yang sama; dan
- c. Tim AKB SITH akan membuat list orang-orang yang kontak dekat dengan kasus positif dan memberikan informasi untuk melaksanakan isolasi mandiri serta menghibau melakukan tes COVID-19.

#### 5.2. Identifikasi area paparan COVID-19 dalam Gedung SITH

Pada saat ditemukan informasi kasus positif COVID-19 dari salah satu civitas akademika SITH. Maka Tim AKB SITH akan melakukan identifikasi potensi area

Terakreditasi oleh :





paparan COVID-19 di Gedung SITH. Beberapa hal yang dilakukan untuk kegiatan identifikasi, tersebut, meliputi:

- a. Tim AKB SITH akan membuka data akses masuk dan kehadiran yang bersangkutan dalam 1-2 minggu terakhir untuk mencari informasi ruangan-ruangan yang diakses;
- b. Tim AKB SITH memberikan informasi dan rekomendasi pada para civitas untuk menunda kegiatan dan akses masuk ke Gedung/ruangan yang berpotensi paparan COVID-19; dan
- c. Tim AKB SITH membuat list ruangan yang memiliki potensi paparan COVID-19 dan menginformasikan ke pihak berwenang untuk melakukan desinfeksi.

### 5.3. Manajemen Informasi Kasus Positif

Pada saat ditemukan informasi kasus positif COVID-19 dari salah satu civitas akademika SITH. Maka Tim AKB SITH akan mengkomunikasikan kasus positif ke pihak-pihak terkait sesuai panduan penanganan kasus positif ITB. Beberapa pihak-pihak terkait tersebut, meliputi:

- a. Dekanat
- b. Karyawan SITH yang memiliki riwayat kontak dekat; dan
- c. Sarana dan Prasarana

## 6. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Adaptasi Kebiasaan Baru di Lingkungan SITH ITB

### 6.1. Monitoring

- a. Monitoring protokol adaptasi kebiasaan baru di lingkungan SITH ITB dilakukan dengan melibatkan beberapa pihak, yakni:
  - Pimpinan SITH bertugas untuk mengawasi kegiatan monitoring dan evaluasi dari implementasi adaptasi kebiasaan baru di lingkungan SITH;
  - Tim AKB SITH bertugas untuk mengawasi, mengkoordinasikan, serta melakukan kegiatan monitoring dan juga evaluasi dari implementasi adaptasi kebiasaan baru di lingkungan SITH;
  - *Floor Captain* bertugas untuk melakukan monitoring lapangan dari implementasi adaptasi kebiasaan baru di bawah koordinasi dari Koordinator *Floor Captain* gedung; dan
  - Petugas *check point* bertugas untuk melakukan monitoring di *check point*.
- b. Monitoring kehadiran gedung di *check point*
  - Monitoring WFO dilakukan dengan menggunakan daftar presensi yang telah disesuaikan dengan daftar izin akses ke lingkungan SITH ITB;
  - Monitoring ini dilakukan oleh tenaga kependidikan sebagai petugas *check point* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - Data presensi kemudian dikirimkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha SITH dan kemudian dilanjutkan kepada Tim AKB SITH dalam periode tiap 1 (satu) minggu; dan
  - Tim AKB SITH akan menganalisis dan mengevaluasi data kehadiran.

Terakreditasi oleh :



- c. Monitoring Kehadiran di laboratorium
- Monitoring kehadiran di laboratorium menggunakan *platform Google form* yang bisa diakses melalui *QR code* pada papan informasi di tiap laboratorium;
  - Para pengguna wajib mengisi daftar tersebut ketika masuk ke laboratorium seperti yang telah dijelaskan pada poin 4.1 (a); dan
  - Tim AKB SITH akan menganalisis dan mengevaluasi data kehadiran.
- d. Monitoring pembatasan kuota ruangan/laboratorium
- Monitoring dilakukan oleh *floor captain* dengan menggunakan *platform* yang telah disediakan secara sistematis pada tiap ruangan/laboratorium di lingkungan SITH ITB;
  - Penjadwalan *floor captain* disusun oleh Kepala Bagian Tata Usaha SITH dan dikoordinasikan oleh Koordinator *floor captain* Gedung dengan diketahui oleh Tim AKB SITH serta pimpinan SITH;
  - Jadwal monitoring dilakukan 2 (dua) kali dalam sehari pada pukul 10:00 dan 14:00 WIB;
  - Koordinator *floor captain* Gedung memastikan kegiatan monitoring dijalankan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan serta melakukan pelaporan kepada tim AKB SITH dalam periode 1 (satu) kali dalam seminggu; dan
  - Tim AKB SITH akan mengevaluasi data kehadiran.
- e. Monitoring protokol COVID-19
- Monitoring dilakukan secara *random check* oleh *floor captain* dengan menggunakan *platform* yang telah disediakan;
  - *Floor captain* yang sedang bertugas wajib mengingatkan apabila terdapat pelanggaran (tidak menggunakan masker, tidak menjaga jarak, maupun melakukan aktivitas di luar lokasi yang diperbolehkan);
  - Pelanggaran protokol COVID-19 akan dicatat dan dapat berakibat peninjauan kembali pemberian izin akses bagi pelanggar;
  - Penjadwalan *floor captain* yang bertugas dapat mengikuti poin 6.1 (d);
  - Jadwal monitoring dapat dilakukan bersamaan dengan poin 6.1 (d) ataupun selama waktu jam kerja (09:00-15:00 WIB);
  - Koordinator *floor captain* Gedung memastikan kegiatan monitoring dijalankan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan serta melakukan pelaporan kepada tim AKB SITH dalam periode 1 (satu) kali dalam seminggu; dan
  - Tim AKB SITH akan mengevaluasi data kehadiran.

Terakreditasi oleh :



## 6.2. Evaluasi

- a. Evaluasi implementasi adaptasi kebiasaan baru di lingkungan SITH dilakukan oleh Tim AKB SITH dan dilaporkan kepada pimpinan SITH;
- b. Pelaporan hasil evaluasi kepada pimpinan SITH dilakukan dalam periode tiap 3 (tiga) bulan sekali;
- c. Beberapa hal yang dievaluasi serta dilaporkan meliputi:
  - Jumlah kunjungan ke lingkungan SITH, termasuk kesesuaian antara jumlah izin yang dikeluarkan dengan kehadiran serta jumlah pengguna tiap laboratorium/ruangan;
  - Jumlah kasus pelanggaran protokol COVID-19 di lingkungan SITH; dan
  - Rekomendasi dari hasil evaluasi.

Surat Edaran ini dapat dievaluasi dan dilakukan perubahan setiap saat, dengan memperhatikan kebijakan di tingkat ITB, kebijakan pemerintah, dan Penanganan Responsif COVID-19.

Demikian kebijakan ini diinformasikan untuk dilaksanakan.

Bandung, 23 Februari 2021  
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya,



Angga Dwiartama, Ph.D.  
NIP. 198302052012121002

Tembusan:

1. Dekan SITH (Sebagai Laporan);
2. Ketua Satgas AKB SITH

*Terakreditasi oleh :*



# DAFTAR LAMPIRAN

*Terakreditasi oleh :*



**Lampiran 1. *Informed consent* AMARI**

**INFORMED CONSENT**

Dalam kondisi di tengah situasi Bencana Nasional Wabah Infeksi COVID-19 ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Unit Kerja :  
Nomor HP :  
Alamat rumah :

Nomor kontak dalam keadaan darurat :

Nama kontak :  
Hubungan keluarga :

dengan mengacu ke Surat Edaran nomor 732/IT1.B03/HK.00/2020 tentang Persiapan Dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru, berencana untuk tetap bekerja di Kampus ITB.

Atas rencana tersebut, saya menyampaikan pernyataan sebagai berikut:

1. Saya memahami resiko yang mungkin akan timbul dan dapat terjadi sebagai konsekuensi dari keputusan saya di atas;
2. Saya akan taat dan patuh terhadap segenap anjuran dan ketentuan untuk menjaga kesehatan dan berperilaku pencegahan, yang diperlukan untuk kepentingan kesehatan diri saya dan keselamatan lingkungan sosial saya selama di tempat kerja;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

(.....)  
NIP.....

*Terakreditasi oleh :*



**Lampiran 2. Persetujuan medik atau *informed cosnent* untuk mahasiswa sarjana (S1) SITH ITB**

**SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
No. KTP/SIM : .....  
No. Telp : .....  
Alamat : .....  
Status : Orang tua/Wali *\*pilih salah satu*

Selaku orang tua/wali dari,

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Sekolah : .....  
Program Studi : .....  
Tahun Angkatan : .....  
Dosen : .....  
Pembimbing  
Tugas Akhir

Menyatakan bahwa “Saya memberikan izin kepada pihak yang telah disebutkan di atas untuk dapat melaksanakan aktivitas penelitian di lingkungan SITH ITB dengan selalu menerapkan protokol Kesehatan dan menaati segala peraturan yang ada di SITH ITB. Saya juga memahami segala macam resiko yang mungkin akan timbul dan dapat terjadi sebagai konsekuensi dari keputusan saya di atas.”

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2021  
Orang tua/wali,  
.....

(Nama Lengkap Orang tua/Wali)

*Terakreditasi oleh :*



**Lampiran 3. Surat Pengantar WFO untuk mahasiswa sarjana (S1) SITH ITB**

**SURAT PENGANTAR PENELITIAN (WFO)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Email : .....

Selaku pembimbing tugas akhir dari,

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Sekolah : .....  
Program Studi : .....  
Tahun Angkatan : .....

Menyatakan bahwa:

1. Mahasiswa/i bimbingan tugas akhir di bawah tanggungjawab saya telah melaksanakan kegiatan penelitian tugas akhir dengan kemajuan mencapai .....% yang dihitung mulai dari surat ini diajukan;
2. Oleh sebab itu, Saya mengajukan perizinan bagi mahasiswa/i tersebut untuk melakukan kegiatan penelitian secara luring (WFO) dengan perkiraan waktu mencapai ..... minggu; dan
3. Saya memastikan bahwa mahasiswa/i tersebut akan selalu menerapkan protokol Kesehatan dan menaati segala peraturan yang ada di SITH ITB.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2021  
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

(Nama Lengkap)

NIP.

*Terakreditasi oleh :*

