



### **EDARAN**

No : 4797//IT1.C11.2/KP/2021

#### TENTANG

### **PENGATURAN AKSES MASUK KAMPUS DAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK LURING SELAMA MASA PERSIAPAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA DI LINGKUNGAN SITH ITB**

Mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Institut ITB Nomor: 1389/IT1.B03/HK.00/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dalam Masa Persiapan Pembelajaran Tatap Muka dan Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 696/IT1.B04/HK.00/2021 tentang Panduan Umum Kegiatan Akademik Tatap Muka (Luring) Semester I – 2021/2022, maka SITH menerapkan pengaturan akses masuk kampus dan pelaksanaan kegiatan akademik luring di lingkungan SITH ITB. Pengaturan 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. Yang dimaksud dengan Civitas Akademika di dalam Surat Edaran ini adalah Dosen, Tenaga Kependidikan, Asisten akademik, Asisten Penelitian, Mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3), serta Mahasiswa Sarjana (S1);
- 1.2. 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 yang bersifat *esensial* (meliputi keuangan, teknologi informasi dan pelayanan akademik) dan *kritikal* (kesehatan, konstruksi dan utilitas dasar seperti listrik, air dan pengelolaan sampah);
    - Kegiatan penelitian bagi dosen, asisten akademik, asisten penelitian, mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3), dan mahasiswa sarjana (S1);
    - Kegiatan perkuliahan/praktikum/sidang tatap muka (luring) bagi dosen, 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 50% (lima puluh persen) dari jumlah staff untuk kegiatan esensial, dan 100% (seratus persen) dari jumlah staff untuk kegiatan kritikal. Selebihnya, SDM SITH tetap bekerja dari rumah (*Work from Home*; selanjutnya akan disebut dengan WFH);
  - c. Pelaksanaan kegiatan luring memperhatikan jumlah 50% (lima puluh persen) dari kapasitas ruangan. Pengaturan ruang kerja akan dilakukan lebih lanjut oleh

*Terakreditasi oleh :*



Satgas AKB SITH, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi (SPSI);

- 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) untuk penelitian tugas akhir/tesis/disertasi.
  - Satgas AKB SITH melalui koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk pengaturan jadwal kerja/akses mahasiswa untuk praktikum/sidang/kuliah tatap muka (luring). Pengajuan jadwal kerja/akses dapat mengikuti ketentuan yang telah tertera pada poin 3.4 di bawah.

1.3.SITH menerapkan kebijakan ITB terkait ketentuan bagi civitas akademika yang melakukan aktivitas luring, di mana civitas akademika yang dapat mengakses kampus tidak lagi dibatasi usia, termasuk yang memiliki komorbid, namun harus dalam kondisi sehat dan terkendali, serta telah melaksanakan vaksinasi Covid19 (minimal vaksinasi pertama).

## **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:

- a. Dosen/tenaga kependidikan/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa yang melakukan akses ke/dari luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, maupun Sumedang wajib mentaati protokol COVID-19 ketika berada di tempat umum maupun dalam perjalanan, yakni selalu memakai masker dengan benar, selalu mencuci tangan, menjaga jarak serta menjauhi kerumunan.
- b. Setelah kembali/datang dari luar kota, maka civitas akademika SITH ITB wajib untuk mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - Apabila akses luar kota 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 akses luar kota dilakukan lebih dari 1x24 jam, maka civitas akademika SITH ITB yang berencana WFO wajib untuk:
    - Menjalani karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari; atau
    - Menjalani karantina mandiri selama 5 (lima) hari dan melakukan tes antigen yang berlaku 1 x 24 jam
- c. Tata cara karantina mandiri dapat mengikuti Panduan Penanganan Kasus Positif COVID 19 di ITB;

*Terakreditasi oleh :*



- d. Jika dalam periode karantina mandiri tersebut muncul Gejala COVID-19, maka civitas akademika SITH ITB wajib melapor ke Hotline Satgas AKB SITH di nomor HP 0852-1016-1271 (WA only) atau Hotline UPT Layanan Kesehatan ITB di nomor HP 0812 9448 8766 (pukul 06.00-22.00 WIB).

### 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, maka civitas akademika SITH ITB yang berencana untuk melakukan WFO harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

#### 3.1. 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 16.00 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 Jum'at 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 mengiri 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.

#### 3.2. Prosedur pendaftaran WFO bagi **Dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3) untuk kegiatan penelitian/tugas akhir/tesis/disertasi**

- 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 23:59 WIB;

Terakreditasi oleh :



- c. Pengajuan WFO selama hari libur (termasuk Sabtu dan Minggu) wajib untuk lebih dulu mengajukan permohonan izin kerja di hari libur kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya ([wds@sith.itb.ac.id](mailto:wds@sith.itb.ac.id)) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan berlangsung. Permohonan izin dapat diajukan untuk periode 6 (enam) bulan ke depan;
- 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 3.2 (b); dan
- e. Tahap selanjutnya mengikuti poin 3.1 (c) hingga 3.1 (f) yang telah disebutkan sebelumnya.
- f. Mahasiswa yang telah memperoleh izin akses masuk dari Dit.SP dapat mengakses fasilitas Perpustakaan Pusat melalui pendaftaran di tautan: <https://webpac.lib.itb.ac.id>

### 3.3. Prosedur pendaftaran WFO bagi mahasiswa **sarjana (S1) untuk kegiatan penelitian/tugas akhir**

- a. Merujuk pada poin 1.2 (d), pengaturan jadwal WFO bagi mahasiswa sarjana (S1) SITH ITB diatur oleh satgas AKB SITH melalui koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait 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 menyertakan surat ijin dari orang tua, kecuali mahasiswa yang telah berkeluarga, kepada Ketua Program Studi terkait;
- c. Surat ijin orang tua sebagaimana disebutkan pada poin 3.3 (b) dapat diunduh melalui laman berikut: <https://sith.itb.ac.id/info-dekanat-sith-masa-darurat-covid-19-2/>
- d. Ketua Program Studi yang telah melakukan verifikasi, akan mengirimkan daftar nama mahasiswa sarjana (S1) kepada Tim AKB SITH;
- e. Mahasiswa sarjana (S1) yang telah memenuhi poin 3.3(b), baru dapat mendaftarkan izin akses pada minggu selanjutnya, terhitung dari pengajuan surat kepada Ketua Program Studi terkait;
- f. Mahasiswa sarjana (S1) yang berdomisili di luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, atau Sumedang, dapat memenuhi ketentuan yang telah disebutkan pada poin 2.1 di atas;
- g. 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;
- h. Pengajuan WFO tidak meliputi hari libur. Kegiatan WFO yang dilaksanakan di hari libur (termasuk Sabtu dan Minggu) wajib untuk lebih dulu mengajukan permohonan izin kerja di hari libur kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya ([wds@sith.itb.ac.id](mailto:wds@sith.itb.ac.id)) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan

*Terakreditasi oleh :*



berlangsung. Permohonan izin dapat diajukan untuk periode 6 (enam) bulan ke depan;

- i. Mempertimbangkan kuota yang tersedia, maka jumlah maksimal hari WFO yang diajukan yakni 3 (tiga) hari dalam seminggu; dan
- j. Tahap selanjutnya mengikuti poin 3.1 (c) hingga 3.1 (f) yang telah disebutkan sebelumnya.
- k. Mahasiswa yang telah memperoleh izin akses masuk dari Dit.SP dapat mengakses fasilitas Perpustakaan Pusat melalui pendaftaran di tautan: <https://webpac.lib.itb.ac.id>

### 3.4. Prosedur pendaftaran WFO bagi mahasiswa sarjana (S1) dan pascasarjana (S2 dan S3) untuk kegiatan perkuliahan/praktikum/sidang tatap muka (luring)

- a. Merujuk pada poin 1.2 (d), pengaturan jadwal dan peserta WFO bagi mahasiswa SITH ITB untuk kegiatan perkuliahan/praktikum/sidang tatap muka diatur oleh masing-masing Ketua Program Studi melalui koordinasi dengan Satgas AKB SITH dan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Mahasiswa sarjana (S1) dan pascasarjana (S2 dan S3) yang berdomisili di luar wilayah Bandung Raya, Jatinangor, atau Sumedang, dapat memenuhi ketentuan yang telah disebutkan pada poin 2.1 di atas;
- c. Ketua Program Studi mengatur jadwal dan daftar mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan akademik luring setidaknya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan;
- d. Ketua Program Studi menyerahkan daftar mahasiswa dan dosen yang akan melaksanakan kegiatan akademik luring sesuai format yang disediakan (meliputi data lengkap nama, NIM/NIP/Nopeg, alamat email aktif, nomor HP aktif, dan tanggal akses masuk) kepada Satgas AKB SITH selambat-lambatnya hari Jum'at pukul 9.00 sebelum minggu berjalan;
- e. Tahap selanjutnya mengikuti poin 3.1 (c) hingga 3.1 (f) yang telah disebutkan sebelumnya.
- f. Mahasiswa yang telah memperoleh izin akses masuk dari Dit.SP dapat mengakses fasilitas Perpustakaan Pusat melalui pendaftaran di tautan: <https://webpac.lib.itb.ac.id>

### 3.5. Mekanisme pengajuan perubahan jadwal WFO

- a. Pengajuan revisi jadwal WFO bagi dosen/asisten akademik/asisten penelitian/mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)/mahasiswa sarjana (S1) diatur oleh Satgas AKB SITH dengan diketahui oleh pimpinan SITH;
- b. Periode pengajuan revisi jadwal WFO dilakukan paling lambat pukul 09:00 WIB setiap harinya di minggu berjalan;
- c. Pemberian izin revisi jadwal WFO akan mempertimbangkan kuota pada waktu pengganti yang diajukan dengan merujuk pada poin 1.2 (b); dan
- d. Pengajuan revisi jadwal WFO dapat dilakukan dengan menghubungi langsung 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:

*Terakreditasi oleh :*



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

#### 4.2. Protokol berkegiatan di dalam ruangan

- a. 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;
- b. Protokol ketika berada di ruangan meliputi:
- Tetap menggunakan masker dan jas laboratorium ketika bekerja;

*Terakreditasi oleh :*





- 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*.
- c. 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

- a. Tetap menggunakan masker ketika memasuki toilet;
- b. Pastikan sirkulasi udara pada toilet berfungsi dengan baik;
- c. Selalu menjaga jarak dan dilarang berkerumum ketika berada di dalam toilet; dan
- d. 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

- a. Tetap menggunakan masker ketika memasuki mushola;
- b. Disarankan untuk membawa alat sholat masing-masing;
- c. Perhatikan kuota yang tersedia. Apabila kuota sudah terpenuhi, maka pengguna dipersilahkan untuk menunggu terlebih dahulu pada lokasi yang tersedia;
- d. Gunakan *hand sanitizer* ketika memasuki dan meninggalkan mushola;
- e. Setelah selesai beribadah, disarankan langsung meninggalkan mushola; dan
- f. Selalu menjaga jarak serta dilarang berkerumum 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.

Terakreditasi oleh :



## 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 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

*Terakreditasi oleh :*





- 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.
- 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

Terakreditasi oleh :



- 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.

#### 6.2. Evaluasi

- Evaluasi implementasi adaptasi kebiasaan baru di lingkungan SITH dilakukan oleh Tim AKB SITH dan dilaporkan kepada pimpinan SITH;
- Pelaporan hasil evaluasi kepada pimpinan SITH dilakukan dalam periode tiap 3 (tiga) bulan sekali;
- 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.

Mengingat perkembangan kondisi yang sangat dinamis, Surat Edaran ini dapat dievaluasi dan dilakukan perubahan setiap saat, dengan memperhatikan kebijakan di tingkat ITB, kebijakan pemerintah, dan Penanganan Respons Positif COVID-19.

Demikian kebijakan ini diinformasikan untuk dilaksanakan.

Bandung, 28 September 2021  
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya,



Angga Dwiartama, Ph.D.  
NIP. 198302052012121002

Tembusan:

- Dekan SITH (Sebagai Laporan);
- Ketua Satgas AKB SITH

*Terakreditasi oleh :*

