

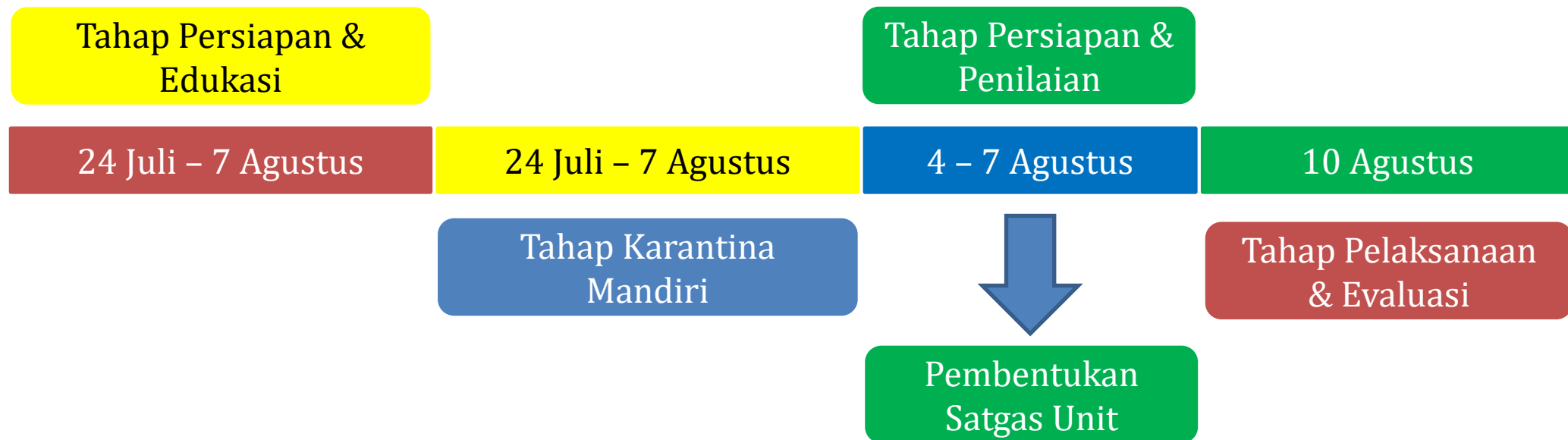


SOSIALISASI HASIL ASSESMENT 1 *BASELINE* PENILAIAN KESIAPAN GEDUNG ADAPTASI KEBIASAAN BARU DI ITS

Kamis, 10 September 2020

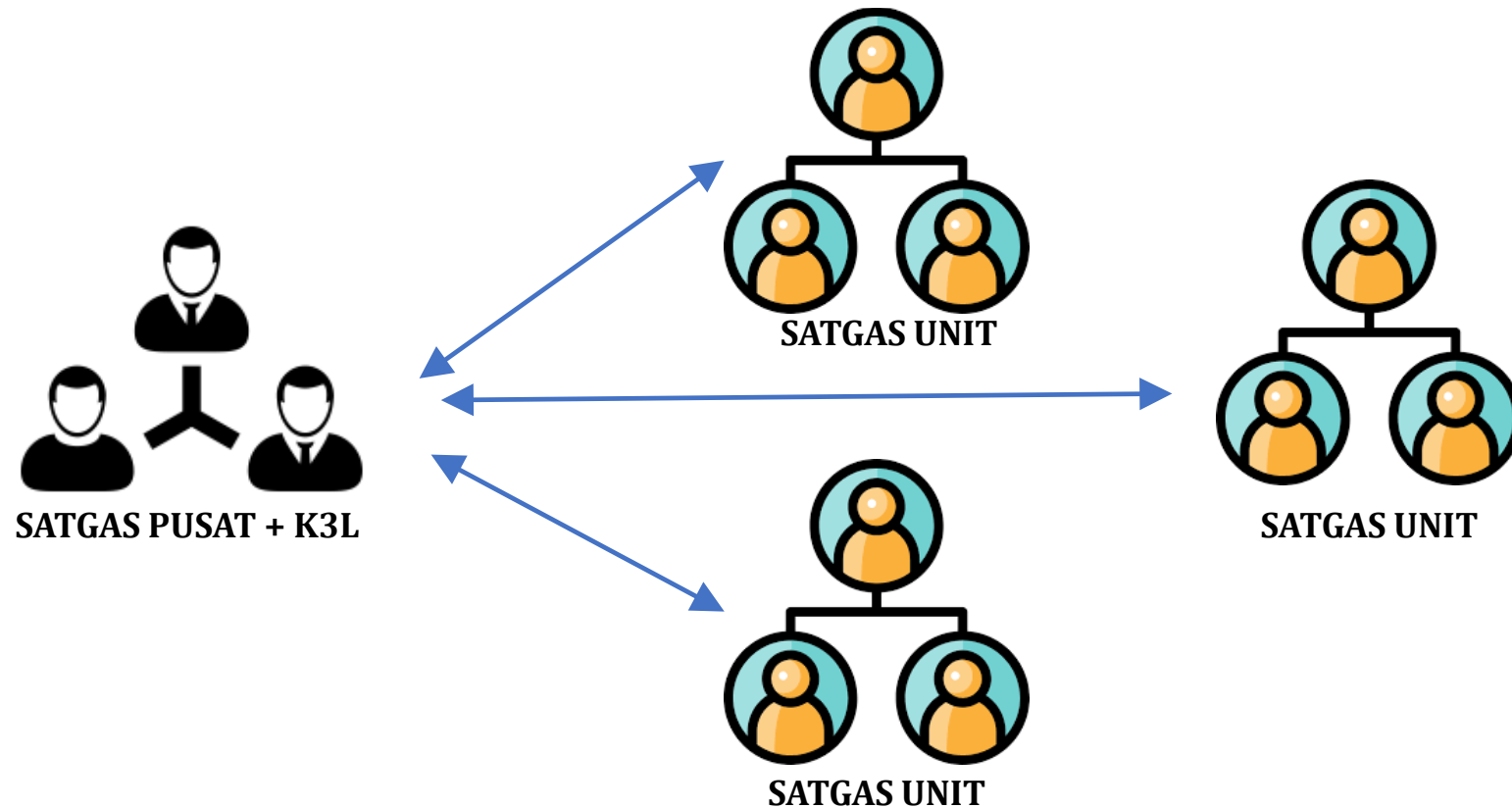


- Surat Edaran Rektor ITS No T/44054/IT2/TU.00.08/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan ITS Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Semester Gasal 2020/2021 tanggal 22 Juli 2020
- Surat WR Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi dan Sistem Informasi tentang Pedoman/Aturan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan ITS No T/44762/IT2.III/TU.00.08/2020 tanggal 24 Juli 2020



Satgas Unit ITS

Dasar : Keputusan Rektor ITS No T/3097/IT2/HK.00.01/2020 tentang Pembentukan Satuan Tugas Kesiagaan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Pada Unit Sekretaris Institut, Fakultas, Direktorat, Biro, Kantor, Dan Departemen, di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).



Tugas Ketua Satgas Unit :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan implementasi *Work From Office* (WFO) di unit kerja masing-masing dengan mengacu pada pedoman/aturan sistem kerja pegawai selama pandemik COVID-19 dan rekomendasi Tatanan Normal Baru Kampus yang disusun oleh Satuan Tugas Kesiagaan Penanganan COVID-19 tingkat Institut
2. Melaporkan hasil pelaksanaan *Work From Office* (WFO) mingguan kepada Satuan Tugas Kesiagaan Penanganan COVID-19 tingkat Institut
3. Melaporkan kepada Satuan Tugas Kesiagaan Penanganan COVID-19 tingkat Institut, apabila terjadi kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja masing-masing
4. Melakukan *tracing*/penjejukan kasus, apabila terjadi kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja masing-masing
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tes COVID-19 sesuai dengan arahan Satuan Tugas Kesiagaan Penanganan COVID-19 tingkat Institut, apabila terjadi kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja masing-masing.

Tugas Anggota Satgas Unit :

1. Melakukan operasional pencegahan dan pendeteksian terhadap potensi kasus COVID-19 di lingkungan unit kerja masing-masing.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan *Work From Office* (WFO) mingguan kepada Ketua Satuan Tugas unit kerja
3. Melaporkan kepada Ketua Satuan Tugas unit kerja, apabila terjadi kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja masing-masing
4. Melaksanakan pembersihan/desinfeksi berkala di lingkungan unit kerja masing-masing.

Masa Kerja Satgas Unit adalah sampai dengan 31 Desember 2020.

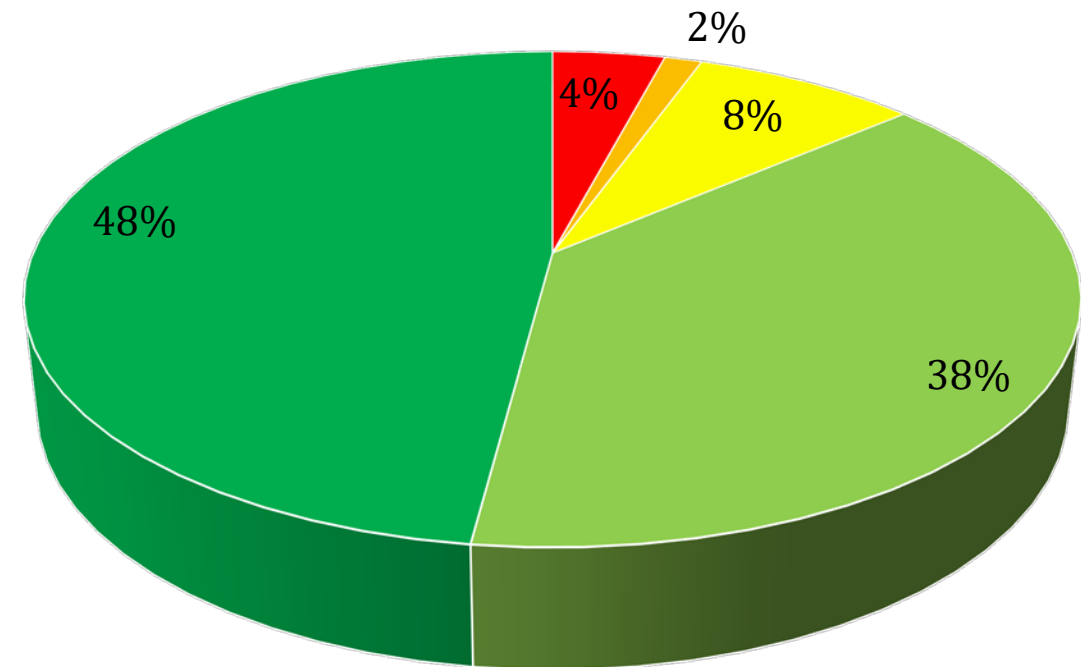
Segala **biaya** yang timbul dengan terbitnya keputusan ini dibebankan pada dana ITS PTN-BH.

Satgas Unit ITS

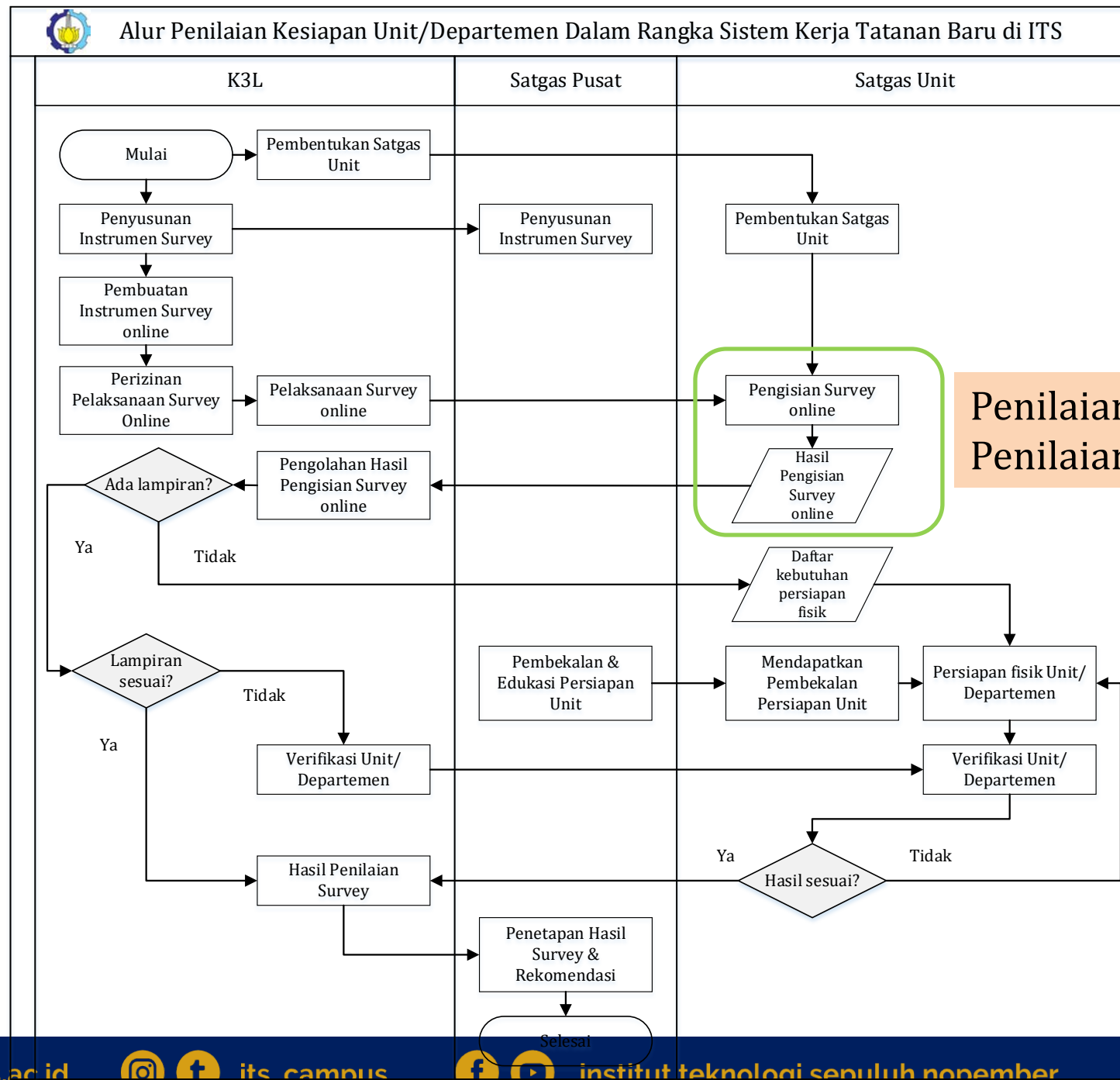
No	Kategori Satgas Unit	Jumlah
1	Biro	3
2	Departemen	39
3	Direktorat	10
4	Fakultas	7
5	Kantor	2
6	Perpustakaan	1
7	Sekretaris Institut	1
8	Unit	8
9	Belum Terdata	2
	Total	73

JUMLAH ANGGOTA SATGAS UNIT

■ 0 atau Belum Terdata ■ 2 orang ■ 3 orang ■ 4 orang ■ 5 orang



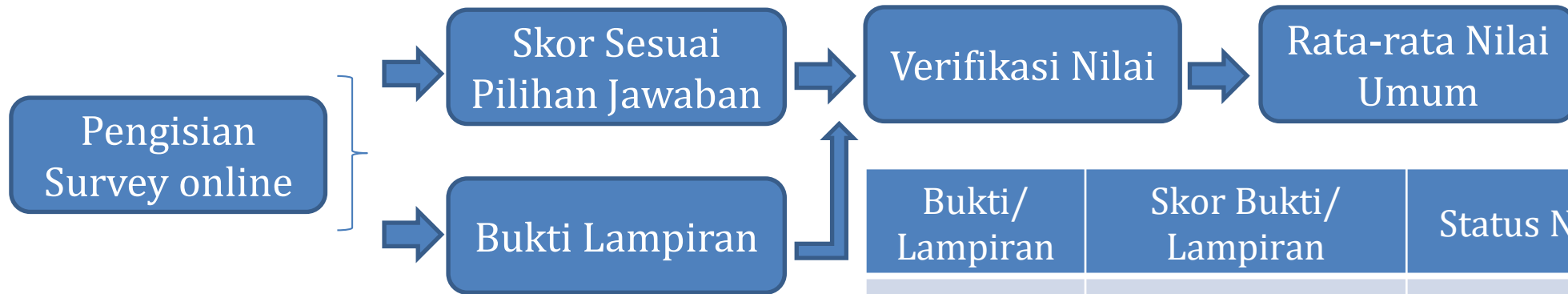
Persiapan dan Penilaian Adaptasi Kebiasaan Baru



Pengisian Kuesioner

1. Pengisian kuesioner kesiapan Adaptasi Kebiasaan Baru untuk Unit/Departemen dilakukan secara online melalui
2. SATGAS UNIT menjawab setiap pertanyaan yang diberikan dengan cara memilih salah satu pilihan jawaban yang paling sesuai dengan kondisi saat ini.
3. Contoh pertanyaan dan pengisian jawaban :
 - E.1. Apakah telah ditunjuk Satgas Unit untuk penanganan COVID-19 di Departemen/Unit? *
 - o SATGAS Unit untuk penanganan COVID-19 belum terbentuk.
 - o Ketua SATGAS Unit penanganan COVID-19 telah ditunjuk, namun belum ada anggota.
 - o SATGAS Unit penanganan COVID-19 telah dibentuk, namun belum aktif.
 - o SATGAS Unit penanganan COVID-19 telah dibentuk dengan jumlah anggota 5.
 - o SATGAS Unit penanganan COVID-19 telah dibentuk, namun jumlah anggota kurang.
3. Selanjutnya SATGAS UNIT memberikan lampiran dokumen yang mendukung jawaban yang diberikan untuk setiap pertanyaan.
4. Pengisian dilakukan 4 – 22 Agustus 2020.

Pengolahan Data



Berdasarkan hasil pengisian 48 Satgas Unit, maka seluruhnya memerlukan verifikasi online.

Bukti/ Lampiran	Skor Bukti/ Lampiran	Status Nilai	Langkah Selanjutnya
Ada	Sesuai dengan skor jawaban	Nilai Valid	
Ada	Tidak sesuai skor jawaban	Nilai Tidak Valid	Verifikasi Online
Tidak ada	Karena memang belum ada atau tidak melampirkan	Nilai Tidak Valid	Verifikasi Online

Pengolahan Data

Rata-rata Nilai
Umum

Nilai	Status	Keterangan
$0 < \text{nilai} \leq 1$	Merah	Belum memenuhi standar
$1 < \text{nilai} \leq 2$	Orange	Sebagian kecil memenuhi standar
$2 < \text{nilai} \leq 3$	Kuning	Sebagian memenuhi standar
$3 < \text{nilai} \leq 4$	Hijau Muda	Sebagian besar memenuhi standar
$4 < \text{nilai} \leq 5$	Hijau Tua	Memenuhi standar

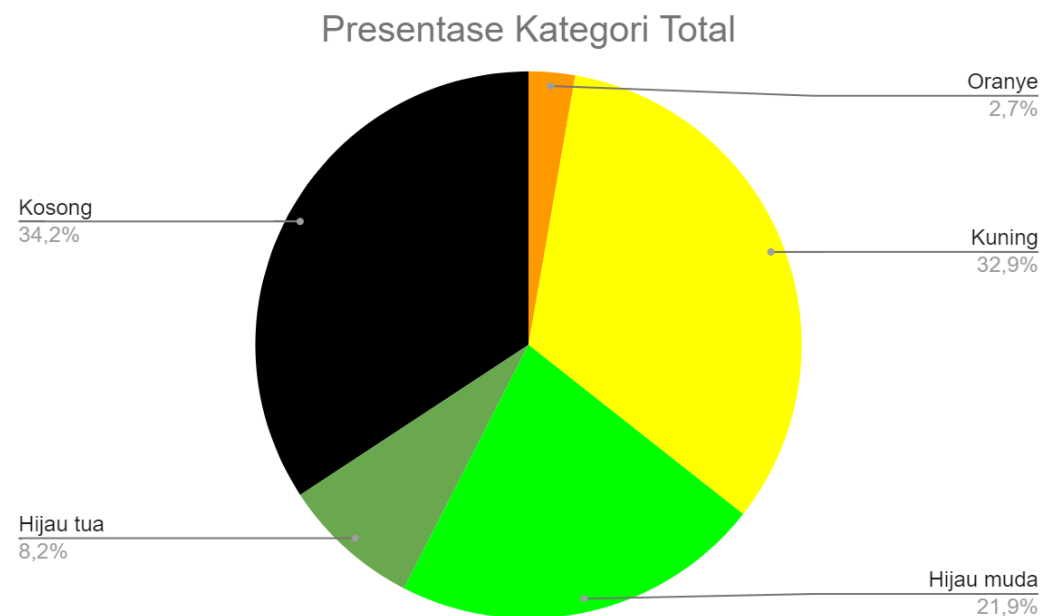
TOTAL PENGISIAN KUESIONER TIAP KATEGORI

Cut off pengisian Sabtu, 22 Agustus 2020

SATGAS	MENGISI	BELUM MENGISI	TOTAL	PERSENTASE
Sekretariat Institut	1	0	1	100%
Fakultas	5	2	7	71%
Direktorat	5	5	10	50%
Unit	7	5	12	58%
Kantor	2	0	2	100%
Departemen	26	13	39	67%
Belum Terdata	2	0	2	100%
TOTAL	48	25	73	66%
PERSENTASE	66%	34%		

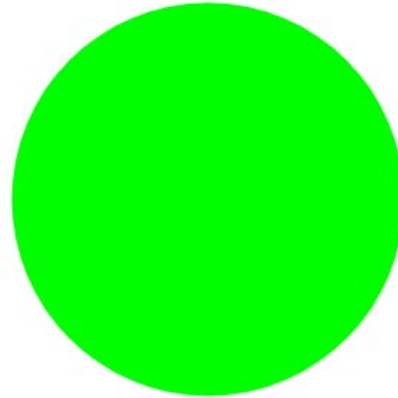
Persentase Kategori Total

Status perolehan nilai total	Nilai Kuesioner	Jumlah total
Merah	$0 < \text{nilai} \leq 1$	0
Oranye	$1 < \text{nilai} \leq 2$	2
Kuning	$2 < \text{nilai} \leq 3$	24
Hijau muda	$3 < \text{nilai} \leq 4$	16
Hijau tua	$4 < \text{nilai} \leq 5$	6
Kosong		25
Total		

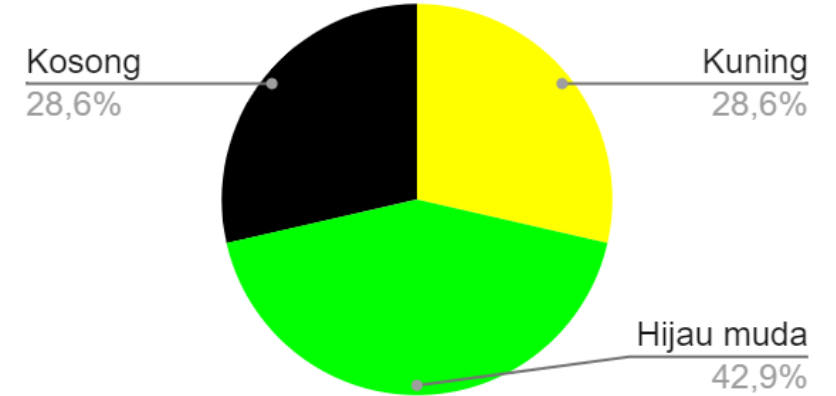


Persentase Per Kategori Satgas Unit

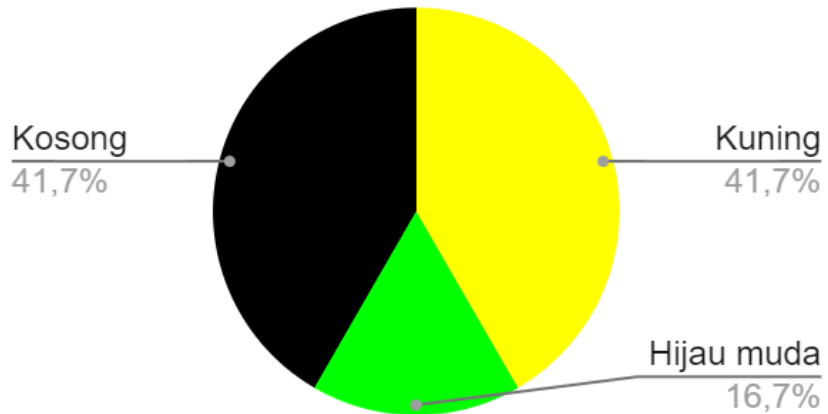
Presentase Sekre. Institut



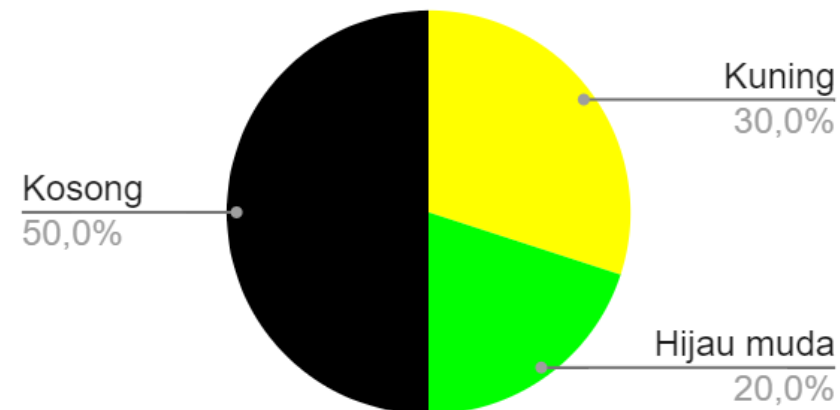
Presentase Fakultas



Presentase Unit

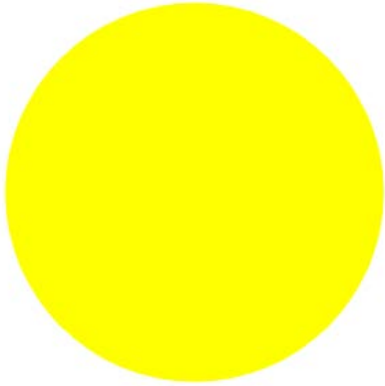


Presentase Direktorat

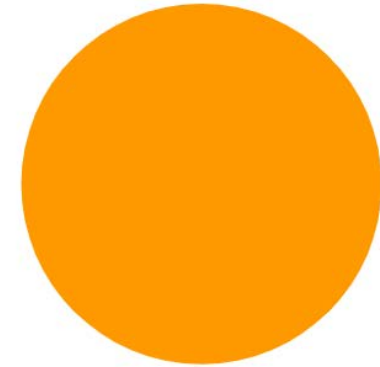


Persentase Per Kategori Satgas Unit

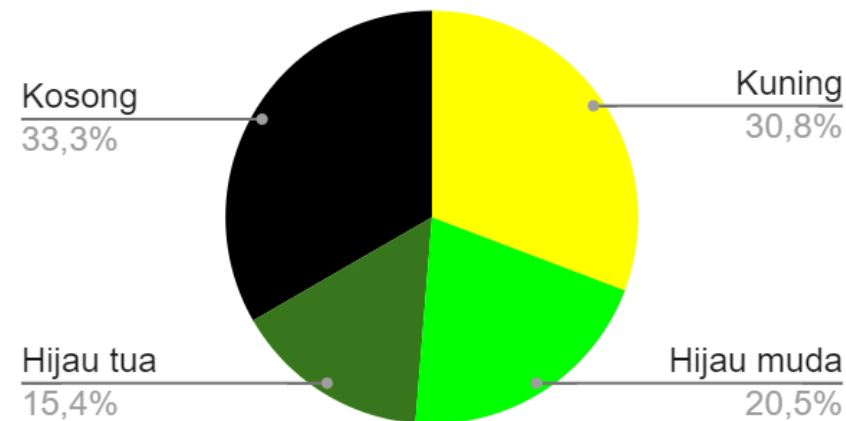
Persentase Kantor



Persentase Tidak Terdaftar



Persentase Departemen



Pelaporan Hasil Penilaian Baseline

Jenis Satgas :	Nama Pengisi :	Nilai	Status
Nama Satgas Unit :	Jabatan :	Nilai 0 s.d. 1	
Lokasi :	Email :	Nilai > 1 s.d. 2	
Tanggal Input Data :	No. Telepon :	Nilai > 2 s.d. 3	
	Status Pemeriksaan :	Nilai > 3 s.d. 4	
		Nilai > 4 s.d. 5	

Kode	Indikator	Nilai Konversi Kuesioner	Nilai Bukti	Validasi Nilai	Catatan	Total	Rata-Rata
E. Sistematisasi dalam Menghadapi Covid-19							
E-1	Apakah telah ditunjuk Satgas Unit untuk penanganan COVID-19 di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid		5	1,25
E-2	Apakah dilakukan sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui himbuan, poster dll?	2	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
E-3	Apakah Satgas Unit penanganan COVID-19 melakukan pencatatan dan pelaporan ODP, OTG, PDP, Konfirm?	1	1	Nilai Valid			
E-4	Apakah nomor telepon emergency (rumah sakit rujukan COVID-19, Percepatan Gugus Tugas COVID-19) dan prosedurnya dipasang?	1	1	Nilai Valid			
F. Peralatan Pencegahan Covid-19							
F-1	Apakah terdapat termometer pengukur suhu tubuh di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid		30	2,14
F-2	Apakah terdapat tempat cuci tangan, air, dan sabun di Departemen/Unit?	4	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-3	Apakah terdapat tempat/stasiun pemakaian hand sanitizer di Departemen/Unit?	3	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-4	Apakah tersedia sarung tangan medis (medical gloves) di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid			
F-5	Apakah terdapat faceshield di Departemen/Unit dengan jumlah yang cukup?	3	0	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F-6	Apakah pernah dilakukan penyemprotan disinfektan di gedung Departemen/Unit?	3	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-7	Apakah terdapat sirkulasi udara, sinar matahari masuk ruangan kerja, dan penggunaan AC?	4	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-8	Apakah disediakan masker untuk setiap orang yang ada di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid			
F-9	Apakah terdapat poster yang menginformasikan terkait dengan pencegahan penularan COVID-19 di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid			
F-10	Apakah ada tempat pembuangan sampah tertutup khusus untuk limbah terkait COVID-19 (masker, tisu bekas pakai) dan SOP pembuangan sampah COVID-19 di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid			
F-11	Apakah terdapat tanda Protokol untuk fasilitas yang digunakan bersama di Departemen/Unit (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry)?	1	1	Nilai Valid			
F-12	Apakah disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP dan APD bagi tenaga kebersihan?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-13	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi (per tenaga kerja)?	1	1	Nilai Valid			
F-14	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan sholat pribadi (per tenaga kerja)?	1	1	Nilai Valid			
G. Hierarki Pengendalian Risiko Penularan Covid-19							
G-1	Apakah tersedia pembatas/barrier untuk memberi jarak kontak (physical distancing) untuk layanan umum?	1	1	Nilai Valid		15	3,00
G-2	Apakah terdapat pengaturan jadwal kerja (jam kerja, shift kerja, WFH)?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G-3	Apakah terdapat pengaturan pekerja dengan usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil untuk WFO?	4	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G-4	Apakah ada pembatasan jumlah orang dalam fasilitas (stiker dalam lift, musholah) di Departemen/Unit?	1	1	Nilai Valid			
G-5	Apakah tata letak tiap fasilitas umum/stasiun pada jarak aman (1,5/2 m) sesuai protokol physical distancing?	4	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
Nilai umum gedung Teknik Sistem Perkapalan						2,13	

Keterangan : Status 'Nilai Tidak Valid' apabila :

1. Bukti lampiran yang disertakan tidak sesuai dengan nilai kuesioner.
2. Tidak menyertakan bukti lampiran atas jawaban yang diberikan.

Catatan Pengumpulan dan Pengolahan Data :

1. Telah melakukan sosialisasi mengenai pencegahan COVID-19 tetapi belum melampirkan bukti dokumen, belum melakukan pembentukan SATGAS COVID-19, pencatatan sekaligus pelaporan ODP, OTG, PDP, dan Konfirm, lalu melakukan pemasangan prosedur penanganan COVID-19 dengan disertakan nomor emergency
2. Terdapat tempat cuci tangan dengan air mengalir dengan sabun, memiliki tempat pemakaian hand sanitizer, pernah dilakukan penyemprotan disinfektan di seluruh area gedung, sinar matahari dapat masuk ruangan kerja, dan disediakan alat & bahan untuk pembersihan dengan poster SOP dan APD disediakan secara teratur namun belum ada bukti dokumen serta terdapat faceshield dalam jumlah cukup untuk karyawan namun bukti dokumen tidak sesuai. Belum menyediakan termometer, sarung tangan medis atau sekenisnya, masker dengan poster kewajiban bermasker, poster pencegahan penularan covid-19, tempat sampah tertutup untuk limbah covid-19, membuat tanda protokol pada fasilitas bersama, membuat himbauan membawa peralatan makan dan minum pribadi, lalu membawa peralatan sholat pribadi.
3. Telah melakukan pengaturan jadwal kerja, terdapat peraturan kerja usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil, dan tata letak tiap fasilitas umum sesuai protokol, namun belum ada bukti dokumen yang disertakan, diharapkan membuat tabir/barrier untuk memberi jarak kontak terutama pada layanan umum dan membuat pembatasan jumlah orang dalam fasilitas umum.

Pelaporan Hasil Penilaian Baseline

Laporan Hasil Pengisian Penilaian Kesiapan Gedung Adaptasi Baru ITS

Jenis Satgas :	Nama Pengisi :	Nilai	Status
Nama Satgas Unit :	Jabatan :	Nilai 0 s.d. 1	
Lokasi :	Email :	Nilai > 1 s.d. 2	
Tanggal Input Data :	No. Telepon :	Nilai > 2 s.d. 3	
	Status Pemeriksaan :	Nilai > 3 s.d. 4	
		Nilai > 4 s.d. 5	

Kode	Indikator	Nilai Konversi Kuesioner	Nilai Bukti	Validasi Nilai	Catatan	Total	Rata-Rata
E. Sistematis dalam Menghadapi Covid-19							
E-1	Apakah telah ditunjuk Satgas Unit untuk penanganan COVID-19 di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti	17	4,25
E-2	Apakah dilakukan sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui himbauan, poster dll?	2	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
E-3	Apakah Satgas Unit penanganan COVID-19 melakukan pencatatan dan pelaporan ODP, OTG, PDP, Konfirm?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
E-4	Apakah nomor telepon emergency (rumah sakit rujukan COVID-19, Percepatan Gugus Tugas COVID-19) dan prosedurnya dipasang?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F. Peralatan Pencegahan Covid-19							
F-1	Apakah terdapat termometer pengukur suhu tubuh di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti	54	3,86
F-2	Apakah terdapat tempat cuci tangan, air, dan sabun di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-3	Apakah terdapat tempat/stasiun pemakaian hand sanitizer di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-4	Apakah tersedia sarung tangan medis (medical gloves) di Departemen/Unit?	2	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-5	Apakah terdapat faceshield di Departemen/Unit dengan jumlah yang cukup?	3	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-6	Apakah pernah dilakukan penyemprotan disinfektan di gedung Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-7	Apakah terdapat sirkulasi udara, sinar matahari masuk ruangan kerja, dan penggunaan AC?	2	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
F-8	Apakah disediakan masker untuk setiap orang yang ada di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-9	Apakah terdapat poster yang menginformasikan terkait dengan pencegahan penularan COVID-19 di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-10	Apakah ada tempat pembuangan sampah tertutup khusus untuk limbah terkait COVID-19 (masker, tisu bekas pakai) dan SOP pembuangan sampah COVID-19 di Departemen/Unit?	3	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-11	Apakah terdapat tanda Protokol untuk fasilitas yang digunakan bersama di Departemen/Unit (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry)?	5	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-12	Apakah disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP dan APD bagi tenaga kebersihan?	5	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-13	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi (per tenaga kerja)?	2	0	Nilai Tidak Valid	Bukti dokumen belum ada		
F-14	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan sholat pribadi (per tenaga kerja)?	2	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G. Hierarki Pengendalian Risiko Penularan Covid-19							
G-1	Apakah tersedia pembatas/barrier untuk memberi jarak kontak (physical distancing) untuk layanan umum?	1	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti	19	3,80
G-2	Apakah terdapat pengaturan jadwal kerja (jam kerja, shift kerja, WFH)?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G-3	Apakah terdapat pengaturan pekerja dengan usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil untuk WFO?	3	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G-4	Apakah ada pembatasan jumlah orang dalam fasilitas (stiker dalam lift, mushola) di Departemen/Unit?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
G-5	Apakah tata letak tiap fasilitas umum/stasiun pada jarak aman (1,5/2 m) sesuai protokol physical distancing?	5	0	Nilai Tidak Valid	Belum Upload Bukti		
Nilai umum gedung Rektorat (Sekretaris Institut)						3,97	

Keterangan : Status 'Nilai Tidak Valid' apabila :
 1. Bukti lampiran yang disertakan tidak sesuai dengan nilai kuesioner.
 2. Tidak menyertakan bukti lampiran atas jawaban yang diberikan.

Catatan Pengumpulan dan Pengolahan Data :
 1. Terdapat pembentukan satgas unit dengan jumlah 5 anggota, telah dilakukan sosialisasi, terdapat pencatatan OTG, PDP, dan Konfirm, dan ada pemasangan prosedur penanganan covid-19 namun semua bukti dokumen belum ada
 2. Terdapat termometer, tempat cuci tangan, pemakaian hand sanitizer, sarung tangan medis, face shield, penyemprotan disinfektan, sinar matahari masuk ruang kerja, himbauan membawa peralatan makan, minum, dan sholat pribadi namun semua belum ada bukti dokumen
 3. Terdapat pengaturan jadwal kerja dan pekerja, lalu pembatasan jumlah orang dengan tata letak fasilitas umum sesuai protokol namun belum ada bukti dokumen. Tidak ada barrier untuk memberi jarak kontak.

Pelaporan Hasil Penilaian Baseline

Jenis Satgas :	Nama Pengisi :	Nilai	Status
Nama Satgas Unit :	Jabatan :	Nilai 0 s.d. 1	
Lokasi :	Email :	Nilai > 1 s.d. 2	
Tanggal Input Data :	No. Telepon :	Nilai > 2 s.d. 3	
	Status Pemeriksaan :	Nilai > 3 s.d. 4	
		Nilai > 4 s.d. 5	

Kode	Indikator	Nilai Konversi Kuesioner	Nilai Bukti	Validasi Nilai	Catatan	Total	Rata-Rata
E. Sistematika dalam Menghadapi Covid-19							
E-1	Apakah telah ditunjuk Satgas Unit untuk penanganan COVID-19 di Departemen/Unit?	5	5	Nilai Valid		20	5.0
E-2	Apakah dilakukan sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui himbunan, poster dll?	5	5	Nilai Valid			
E-3	Apakah Satgas Unit penanganan COVID-19 melakukan pencatatan dan pelaporan ODP, OTG, PDP, Konfirm?	5	1	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
E-4	Apakah nomor telepon emergency (rumah sakit rujukan COVID-19, Percepatan Gugus Tugas COVID-19) dan prosedurnya dipasang?	5	1	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F. Peralatan Pencegahan Covid-19							
F-1	Apakah terdapat termometer pengukur suhu tubuh di Departemen/Unit?	5	5	-		62	4.43
F-2	Apakah terdapat tempat cuci tangan, air, dan sabun di Departemen/Unit?	5	4	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F-3	Apakah terdapat tempat/stasiun pemakaian hand sanitizer di Departemen/Unit?	5	4	Nilai Tidak Valid			
F-4	Apakah tersedia sarung tangan medis (medical gloves) di Departemen/Unit?	2	2	Nilai Valid			
F-5	Apakah terdapat faceshield di Departemen/Unit dengan jumlah yang cukup?	4	1	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F-6	Apakah pernah dilakukan penyemprotan disinfektan di gedung Departemen/Unit?	3	3	Nilai Valid			
F-7	Apakah terdapat sirkulasi udara, sinar matahari masuk ruangan kerja, dan penggunaan AC?	5	5	Nilai Valid			
F-8	Apakah disediakan masker untuk setiap orang yang ada di Departemen/Unit?	5	5	Nilai Valid			
F-9	Apakah terdapat poster yang menginformasikan terkait dengan pencegahan penularan COVID-19 di Departemen/Unit?	5	2	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F-10	Apakah ada tempat pembuangan sampah tertutup khusus untuk limbah terkait COVID-19 (masker, tisu bekas pakai) dan SOP pembuangan sampah COVID-19 di Departemen/Unit?	5	5	Nilai Valid			
F-11	Apakah terdapat tanda Protokol untuk fasilitas yang digunakan bersama di Departemen/Unit (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry)?	4	2	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
F-12	Apakah disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP dan APD bagi tenaga kebersihan?	5	5	Nilai Valid			
F-13	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi (per tenaga kerja)?	4	4	Nilai Valid			
F-14	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan sholat pribadi (per tenaga kerja)?	5	4	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
G. Hierarki Pengendalian Risiko Penularan Covid-19							
G-1	Apakah tersedia pembatas/barrier untuk memberi jarak kontak (physical distancing) untuk layanan umum?	3	3	Nilai Valid		21	4.20
G-2	Apakah terdapat pengaturan jadwal kerja (jam kerja, shift kerja, WFH)?	5	5	Nilai Valid			
G-3	Apakah terdapat pengaturan pekerja dengan usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil untuk WFO?	3	3	Nilai Valid			
G-4	Apakah ada pembatasan jumlah orang dalam fasilitas (stiker dalam lift, musholah) di Departemen/Unit?	5	2	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
G-5	Apakah tata letak tiap fasilitas umum/stasiun pada jarak aman (1,5/2 m) sesuai protokol physical distancing?	5	2	Nilai Tidak Valid	Bukti Kurang Sesuai		
Nilai umum gedung Teknik Instrumentasi						4.54	

Keterangan : Status 'Nilai Tidak Valid' apabila :
 1. Bukti lampiran yang disertakan tidak sesuai dengan nilai kuesioner.
 2. Tidak menyertakan bukti lampiran atas jawaban yang diberikan.

Catatan Pengumpulan dan Pengolahan Data :

- Perlu dilakukan verifikasi untuk pencatatan dan pelaporan oleh satgas unit, penyebaran nomor telepon emergency, tempat cuci tangan, hand sanitizer, faceshield, poster informasi, tanda protokol untuk ruang bersama, aturan untuk membawa alat sholat sendiri.
- Untuk sistematika dalam menghadapi Covid-19 sudah bagus dalam semua aspek, yaitu penunjukan satgas, sosialisasi pencegahan, pencatatan dan pelaporan oleh satgas, dan penyebaran nomor telepon emergency.
- Untuk peralatan pencegahan Covid-19 sudah baik untuk sebagian besar indikator, yaitu termometer pengukur, tempat cuci tangan, hand sanitizer, faceshield, sirkulasi udara, masker, poster informasi, tempat sampah tertutup khusus, tanda protokol ruang bersama, alat dan bahan pembersih, aturan membawa alat makan dan sholat secara pribadi.
- Untuk peralatan pencegahan Covid-19 ada beberapa yang perlu perbaikan ataupun pengadaan, diantaranya sarung tangan medis dan penyemprotan disinfektan.
- Untuk hierarki pengendalian resiko sudah bagus untuk pengaturan jadwal kerja, pembatasan jumlah orang dan tata letak fasilitas umum pada jarak aman.
- Untuk hierarki pengendalian resiko perlu adanya perbaikan dalam pembatas jarak kontak dan pengaturan pekerja usia rentan, komorbid, dan wanita hamil untuk WFO.

Analisa Indikator

E. Sistematika dalam Menghadapi Covid-10		
E-1	Apakah telah ditunjuk Satgas Unit untuk penanganan COVID-19 di Departemen/Unit?	4,255
E-2	Apakah dilakukan sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui himbauan, poster dll?	3,213
E-3	Apakah Satgas Unit penanganan COVID-19 melakukan pencatatan dan pelaporan ODP, OTG, PDP, Konfirm?	2,043
E-4	Apakah nomor telepon emergency (rumah sakit rujukan COVID-19, Percepatan Gugus Tugas COVID-19) dan prosedurnya dipasang?	2,277
		2,947

Analisa Indikator

F. Peralatan Pencegahan Covid-19

F. Peralatan Pencegahan Covid-19		
F-1	Apakah terdapat termometer pengukur suhu tubuh di Departemen/Unit?	2,766
F-2	Apakah terdapat tempat cuci tangan, air, dan sabun di Departemen/Unit?	3,851
F-3	Apakah terdapat tempat/stasiun pemakaian hand sanitizer di Departemen/Unit?	4,021
F-4	Apakah tersedia sarung tangan medis (medical gloves) di Departemen/Unit?	2,532
F-5	Apakah terdapat faceshield di Departemen/Unit dengan jumlah yang cukup?	2,915
F-6	Apakah pernah dilakukan penyemprotan disinfektan di gedung Departemen/Unit?	3,447
F-7	Apakah terdapat sirkulasi udara, sinar matahari masuk ruangan kerja, dan penggunaan AC?	2,638
F-8	Apakah disediakan masker untuk setiap orang yang ada di Departemen/Unit?	3,426
F-9	Apakah terdapat poster yang menginformasikan terkait dengan pencegahan penularan COVID-19 di Departemen/Unit?	3,255
F-10	Apakah ada tempat pembuangan sampah tertutup khusus untuk limbah terkait COVID-19 (masker, tisu bekas pakai) dan SOP pembuangan sampah COVID-19 di Departemen/Unit?	2,723
F-11	Apakah terdapat tanda Protokol untuk fasilitas yang digunakan bersama di Departemen/Unit (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry)?	2,064
F-12	Apakah disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP dan APD bagi tenaga kebersihan?	2,532
F-13	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi (per tenaga kerja)?	2,277
F-14	Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan sholat pribadi (per tenaga kerja)?	2,064
		2,894

Analisa Indikator

G. Hierarki Pengendalian Risiko Penularan Covid-19		
G-1	Apakah tersedia pembatas/barrier untuk memberi jarak kontak (physical distancing) untuk layanan umum?	2,106
G-2	Apakah terdapat pengaturan jadwal kerja (jam kerja, shift kerja, WFH)?	4,447
G-3	Apakah terdapat pengaturan pekerja dengan usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil untuk WFO?	3,319
G-4	Apakah ada pembatasan jumlah orang dalam fasilitas (stiker dalam lift, musholah) di Departemen/Unit?	2,574
G-5	Apakah tata letak tiap fasilitas umum/stasiun pada jarak aman (1,5/2 m) sesuai protokol physical distancing?	4,043
		3,298

Perbaikan Terpusat

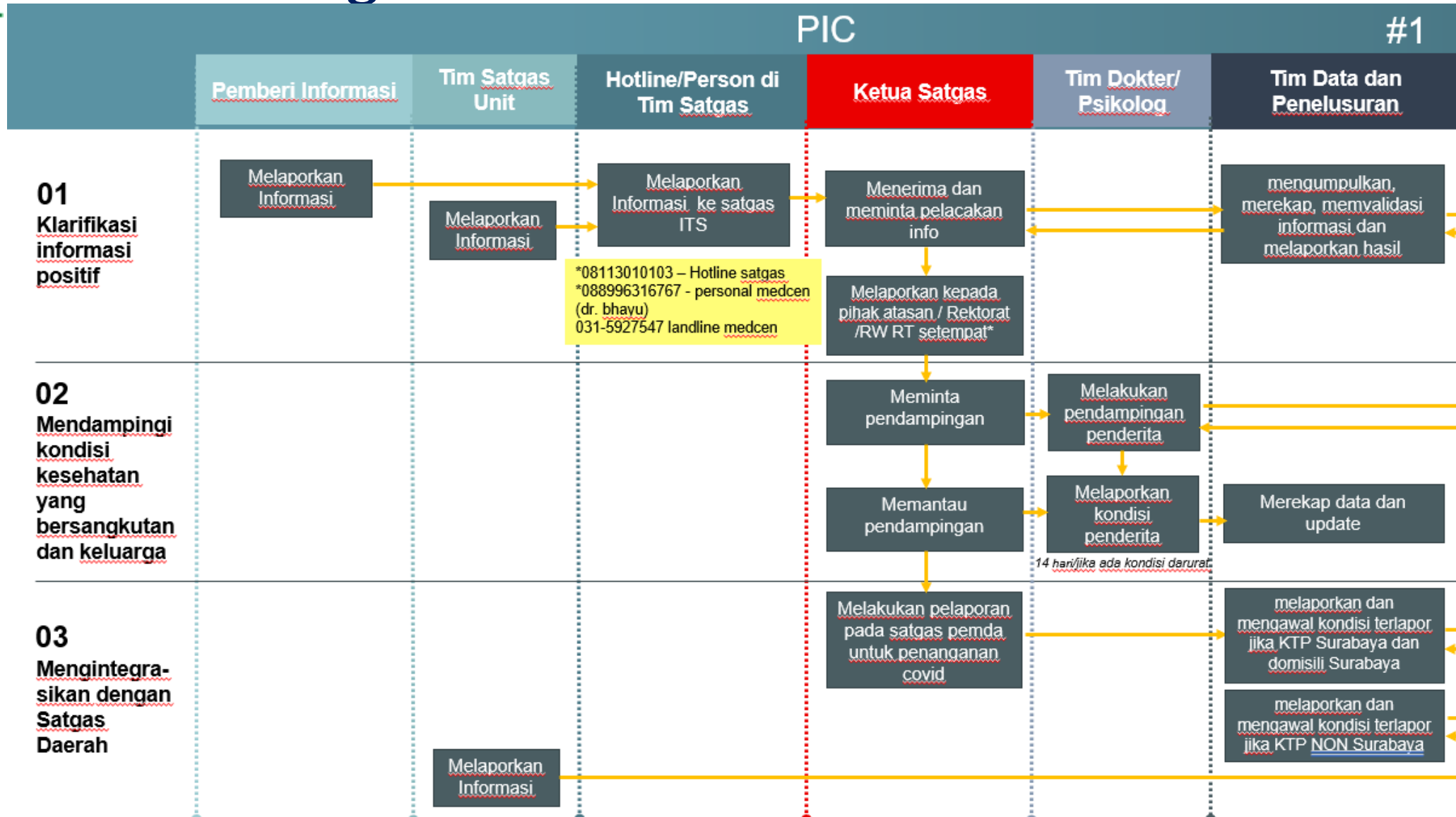
Indikator :

E-3. Apakah Satgas Unit penanganan COVID-19 melakukan pencatatan dan pelaporan ODP, OTG, PDP, Konfirm?

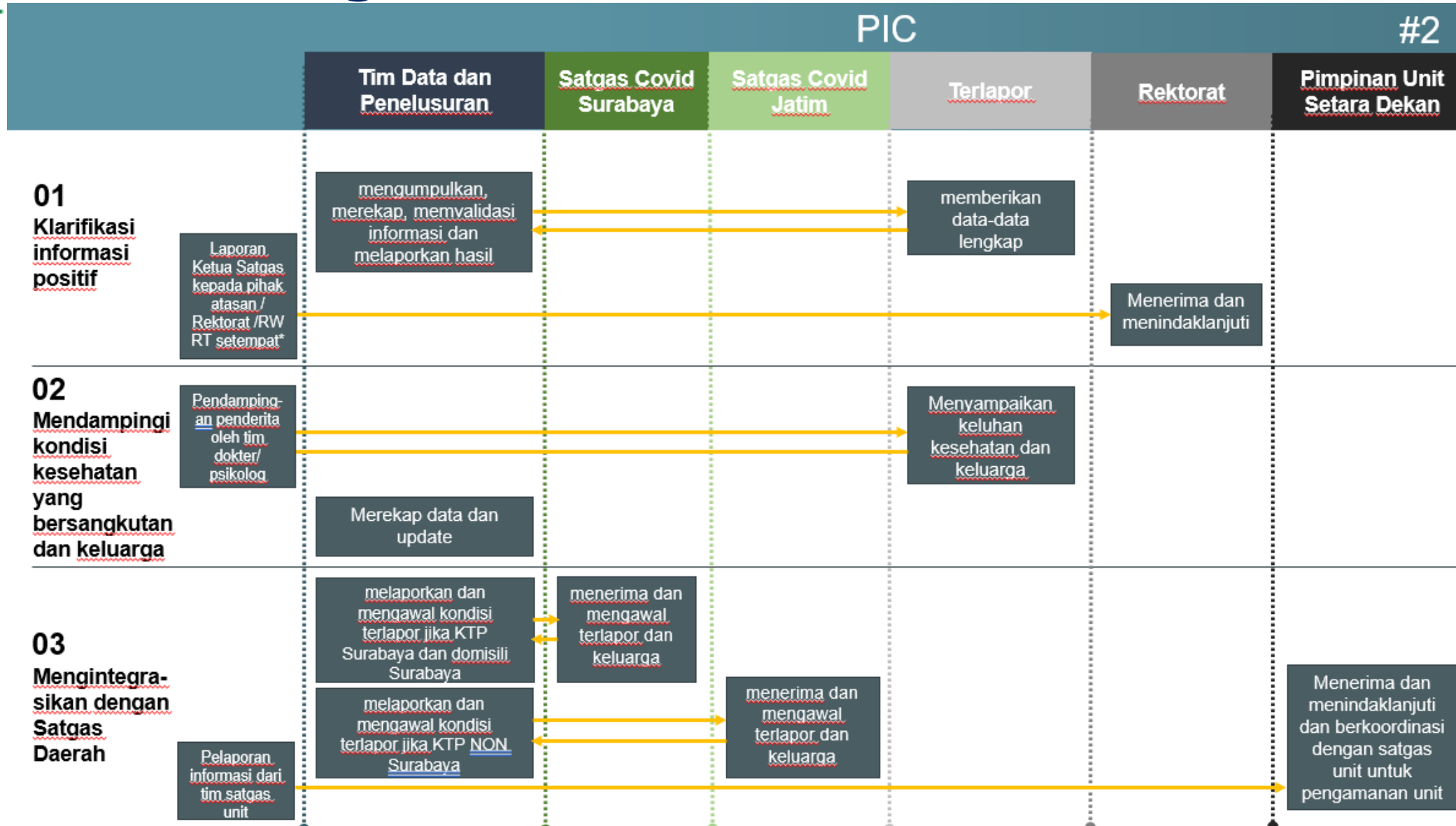
Solusi :

- Menggunakan mekanisme pelaporan yang telah disosialisasikan oleh Satgas Pusat pada 10 Agustus 2020.
- File dapat didownload di

SOP Penanganan Civitas Berstatus Covid



SOP Penanganan Civitas Berstatus Covid



Perbaikan Terpusat

Indikator :

F-11. Apakah terdapat tanda Protokol untuk fasilitas yang digunakan bersama di Departemen/Unit (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry)?

G-4. Apakah ada pembatasan jumlah orang dalam fasilitas (stiker dalam lift, musholah) di Departemen/Unit?

Solusi :

- Penggunaan stiker yang desainnya telah disediakan di



Perbaikan Terpusat

Indikator :

F-14. Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan sholat pribadi (per tenaga kerja)?

E-4. Apakah nomor telepon emergency (rumah sakit rujukan COVID-19, Percepatan Gugus Tugas COVID-19) dan prosedurnya dipasang?

F-13. Apakah terdapat aturan untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi (per tenaga kerja)?

F-12. Apakah disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP dan APD bagi tenaga kebersihan?

Solusi :

- Pembuatan X-banner dan poster yang dilakukan oleh K3L dan diberikan kepada seluruh Satgas Unit.
- Apabila diperlukan tambahan maka Satgas Unit dapat mencetak secara mandiri menggunakan file di



Infografis Membersihkan Kantor dari Covid-19

Upaya membersihkan tempat kerja seperti kantor di tengah PANDEMI sangat penting. Ada langkah tertentu yang bisa dilakukan agar lingkungan kantor tetap sehat.

Cuci tangan sebelum melakukan kegiatan.

untuk menghindari terbawanya kuman dan penyakit ke lingkungan kantor.



Gunakan pembersih rumah tangga.

seperti larutan bleach yang dicampur dengan alkohol, minimal 70 persen, agar efektif membunuh kuman dan penyakit.



Lakukan pembersihan terutama di area yang sering disentuh tangan.

misalnya gagang pintu atau tombol lift.



Jangan lupa cuci tangan sesudah kegiatan pembersihan.

untuk menghindari kuman dan penyakit yang menempel pada tangan.



Buka jendela dan pintu.

untuk meningkatkan sirkulasi udara pada ruangan.



Pastikan petugas pembersih sehat dan menggunakan alat pelindung.

seperti sarung tangan dan masker.



Bersihkan area kerja kantor sebelum dan sesudah bekerja dengan tisu yang disemprotkan hand sanitizer.

misalnya membersihkan permukaan meja dan kursi kantor.



<https://servicedesk.its.ac.id/>
Note: Unit of Destination: BURB dan
Ticket Category: K3L

 **081 - 1301 - 0103**
(SATGAS COVID19 ITS)

 **<https://servicedesk.its.ac.id/>**
Note: Unit of Destination: BURB dan
Ticket Category: K3L

Source: CDC | Indira Recisioni (Republika.co.id)

SEMANGAT ADAPTASI KEBIASAAN BARU DI ITS

Bersama memutus rantai penyebaran covid-19



PASTIKAN ANDA MEMAKAI MASKER DAN PAKAIAN LENGAN PANJANG

dengan menggunakan masker dan pakaian berlengan panjang kita dapat mencegah atau meminimalisir penyebaran covid-19 pada tubuh.

MEMBAWA ALAT KERJA, ALAT MAKAN, DAN ALAT IBADAH PRIBADI

sebagai langkah mengurangi resiko penularan penyakit dan virus perlu membawa peralatan pribadi seperti alat kerja (laptop dan ATK), alat makan (sendok dan tumbler), dan alat ibadah (sajadah dan mukena).



MEMBERSIHKAN MEJA KERJA SEBELUM DAN SESUDAH BERAKTIFITAS

sebelum dan sesudah beraktifitas di meja kerja, dapat melakukan pembersihan dengan tisu dan cairan hand sanitizer.



MEMBIASAKAN DIRI DENGAN MENCUCI TANGAN 7 LANGKAH MENGGUNAKAN SABUN

cara mencuci tangan menggunakan sabun dengan 7 langkah dilakukan untuk memaksimalkan terhindarnya kuman dan penyakit yang terbawa dan menempel pada tangan.



MENJAGA JARAK SELAMA BERAKTIFITAS DI KANTOR MINIMAL 1,5 - 2 M

melakukan physical distancing di lingkungan kantor untuk memastikan penyakit tidak menyebar.



MEMBUKA JENDELA/VENTILASI/PINTU KANTOR SELAMA MENYALAKAN PENDINGIN RUANGAN

ventilasi ruangan diperlukan untuk mengurangi penyebaran penyakit di ruangan tertutup agar sirkulasi udara tetap terjaga.



JADWALKAN STERILISASI RUANGAN DAN PEMBERSIHAN AC / PENDINGIN RUANGAN LAINNYA SECARA BERKALA

hal ini dilakukan untuk menjaga ruangan agar tidak menjadi tempat bersarangnya penyakit.



JIKA MEMUNGKINKAN BERSENTUHAN DENGAN BENDA PADA FASILITAS PUBLIK SEGERA CUCI TANGAN

untuk itu hindari menyentuh benda pada fasilitas publik yang kemungkinan banyak disentuh orang dengan tangan seperti tombol lift atau gagang pintu



DENGAN MENYUMBANGKAN WAKTU, ANDA BISA MEMBANTU MEMUTUS RANTAI PENYEBARAN COVID-19.

Perlu Mendapatkan Perhatian

Indikator :

F-4. Apakah tersedia sarung tangan medis (medical gloves) di Departemen/Unit?

G-1. Apakah tersedia pembatas/barrier untuk memberi jarak kontak (physical distancing) untuk layanan umum?

F-7. Apakah terdapat sirkulasi udara, sinar matahari masuk ruangan kerja, dan penggunaan AC?

F-10. Apakah ada tempat pembuangan sampah tertutup khusus untuk limbah terkait COVID-19 (masker, tisu bekas pakai) dan SOP pembuangan sampah COVID-19 di Departemen/Unit?

F-1. Apakah terdapat termometer pengukur suhu tubuh di Departemen/Unit?

F-5. Apakah terdapat faceshield di Departemen/Unit dengan jumlah yang cukup?

Verifikasi Online

1. Melakukan komunikasi dengan Satgas Unit.
2. Mendapatkan informasi dari Satgas Unit mengenai kondisi Gedung saat ini.
3. Melakukan verifikasi hasil pengisian kuesioner dengan actual pelaksanaan → harap menyediakan bukti penerapan
4. Mendapatkan informasi dari Satgas Unit mengenai kelengkapan yang belum ada pada saat pengisian kuesioner penilaian kesiapan Gedung Adaptasi Kebiasaan Baru.
5. Memberikan masukan teknis kepada Satgas Unit untuk penerapan protocol Covid-19 dalam mendukung WFO.
6. Menampung informasi/pertanyaan Satgas Unit yang akan disampaikan kepada pimpinan.

Detail mengenai mekanisme dan jadwal pelaksanaan Verifikasi Online dijelaskan oleh K3L.



-TERIMA KASIH -



www.its.ac.id



[Its_campus](#)



[institut teknologi sepuluh nopember](#)