



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo - Surabaya 60111

Telepon : 031-5994251 – 54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax : 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

No. : B/56076/IT2.I/TU.00.08/2021  
Lamp : 1 (satu) eksemplar  
Hal : SOP Pelaksanaan perkuliahan Hibrid

14 September 2021

Kepada

Yth. : Para Dekan  
Para Kepala Departemen  
Direktur Pendidikan  
Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik  
di Lingkungan ITS

Sehubungan dengan Surat Edaran Rektor Nomor: T/54316/IT2/TU.00.08/2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 2 di Lingkungan Kampus Institut Teknologi Sepuluh Nopember, maka bersama ini kami sampaikan SOP Protokol COVID-19 Pelaksanaan perkuliahan Hibrid di ITS yang sekaligus merevisi Surat Pemberitahuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan No: T/29190/IT2.I/TU.00.08/2021 Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Pembelajaran Campuran (*Hibrid Learning*) Semester Genap 2020/2021 yaitu:

1. Mahasiswa yang mengikuti Pembelajaran Luring (Offline) adalah mahasiswa yang memiliki KTP wilayah Surabaya, Gresik dan Sidoarjo”.
2. Untuk mahasiswa yang tidak memiliki KTP wilayah Surabaya, Gresik dan Sidoarjo tetapi tinggal di Surabaya, Gresik dan Sidoarjo bersama wali atau keluarganya, diperbolehkan mengikuti Pembelajaran Luring (Offline).
3. Pelaksanaan Pembelajaran Luring (Offline) bersifat wajib dan diwajibkan bagi mahasiswa Angkatan 2020 dan 2021 yang memenuhi SOP Protokol COVID-19 Pelaksanaan perkuliahan Hibrid di ITS. Apabila Departemen bermaksud membuka kelas untuk selain angkatan tersebut diperbolehkan sepanjang dapat memenuhi SOP Protokol COVID-19 Pelaksanaan perkuliahan Hibrid di ITS.
4. Pelaksanaan Pembelajaran Luring (Offline) diwajibkan bagi Dosen yang memenuhi SOP Protokol COVID-19 Pelaksanaan perkuliahan Hibrid di ITS.
5. Persiapan kelas hibrid didanai oleh departemen masing-masing, namun departemen yang dananya terbatas, bisa mengajukan pendanaan persiapan kelas hibrid kepada WR2.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Wakil Rektor Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Ir. Adi Soeprijanto, MT  
NIP. 19640405 199002 1 001

Tembusan, kepada Yth:

- Rektor, sebagai laporan
- Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana dan Prasarana
- Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital

# **SOP PROTOCOL COVID-19 PELAKSANAAN KULIAH HIBRID DI ITS**

## **SOP DOSEN PENGAMPU KELAS OFFLINE**

- a. Dosen tidak memiliki penyakit penyerta/comorbid
- b. Dosen dalam keadaan sehat, tidak memiliki gejala COVID-19, dan tidak melakukan perjalanan ke luar kota dengan kendaraan umum massal atau ke daerah zona merah pada 14 hari terakhir
- c. Dosen telah vaksinasi 2 dosis.
- d. Dosen berumur kurang dari 60 tahun. Jika ada dosen yang berumur diatas 60 tahun berminat untuk mengajar kelas hibrid, maka disamping memenuhi syarat diatas, dosen harus mendapat surat keterangan sehat dari Medical Center ITS

## **SOP MAHASISWA MAHASISWA KELAS OFFLINE**

- a. Mahasiswa Angkatan tahun 2020 dan 2021 dan mendapat persetujuan dari orang tua.
- b. Mahasiswa tidak memiliki penyakit penyerta/comorbid.
- c. Mahasiswa dalam keadaan sehat, tidak memiliki gejala COVID-19, dan tidak melakukan perjalanan ke luar kota dengan kendaraan umum massal atau ke daerah zona merah pada 14 hari terakhir
- d. Mahasiswa telah vaksinasi 1 dosis kecuali mahasiswa penyintas.
- e. Mahasiswa memiliki KTP Surabaya, Gresik dan Sidoarjo dan bertempat tinggal dengan orang tua/wali mahasiswa. Untuk mahasiswa yang tidak memiliki KTP wilayah Surabaya, Gresik dan Sidoarjo tetapi tinggal di Surabaya, Gresik dan Sidoarjo bersama wali atau keluarganya, mahasiswa tersebut juga diperbolehkan mengikuti kelas offline.
- f. Mahasiswa berkendara pribadi saat datang ke kampus.
- g. Mahasiswa bersedia mematuhi aturan protokol kesehatan yang diterapkan selama kegiatan kuliah hibrid.

## **SOP PEMERIKSAAN**

- a. Mahasiswa yang mengikuti kuliah langsung menuju gedung tempat kuliah diselenggarakan (sesuai dengan jadwal).
- b. Bagi mahasiswa yang diantar, pengantar langsung menurunkan mahasiswa dan mahasiswa langsung menuju ke gedung lokasi kuliah. Selanjutnya pengantar membawa kendaraan untuk keluar dari lokasi Gedung serta keluar dari wilayah kampus. Pengantar bisa datang untuk menjemput menjelang jadwal kuliah mahasiswa selesai.
- c. Bagi mahasiswa yang membawa kendaraan pribadi, mahasiswa memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah ditentukan. Setelah memarkir kendaraannya, mahasiswa langsung menuju gedung lokasi kuliah.
- d. Mahasiswa menuju gedung lokasi kuliah dengan melakukan pengecekan perlengkapan sesuai protokol kesehatan. Pengecekan dilakukan Petugas Departemen. Pengecekan mahasiswa meliputi: pengecekan suhu dan masker. Pengecekan mahasiswa: zero tolerance, jika tidak lolos, mahasiswa tidak boleh ikut kuliah.
- e. Petugas Departemen mengarahkan mahasiswa untuk mencuci tangan di tempat yang sudah disediakan.
- f. Petugas Departemen mengukur suhu tubuh mahasiswa (dipastikan harus < 37,3 derajat celsius) dan mewajibkan mahasiswa mengganti masker setiap 4 jam sekali. Masker lama dibuang di tempat sampah medis yang telah disediakan. Mahasiswa harus mengganti masker saat berpindah aktivitas misalkan dari aktivitas laboratorium ke aktivitas di dalam kelas.
- g. Petugas Departemen memberikan masker (medis) baru bagi mahasiswa yang lupa tidak membawa masker cadangan.
- h. Petugas Departemen mengarahkan mahasiswa menuju ke kelas sesuai jadwal kuliah.
- i. Mahasiswa menuju kelas mengikuti petunjuk arah yang ada dengan dibantu petugas Departemen.
- j. Bagi mahasiswa yang datangnya lebih awal sebelum jadwal kuliahnya dimulai, akan diarahkan oleh petugas Departemen untuk menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan oleh Departemen.

## **SOP DI RUANG TUNGGU**

- a. Departemen menyediakan dan Menyusun layout ruang tunggu di sekitar tempat kuliah hibrid dilaksanakan.
- b. Jika ada antrian atau mahasiswa datang lebih awal dari jadwal kuliahnya, maka mahasiswa menunggu di area/ ruang tunggu yang sudah disediakan, tetapi jika telah selesai menjalankan protokol dan sudah masuk waktu kuliahnya, maka mahasiswa langsung menuju ke ruangan kelas kuliah.
- c. Protokol yang dilakukan, mahasiswa diwajibkan mencuci tangan dengan sabun dan hand sanitizer yang telah disediakan oleh Departemen.
- d. Petugas mengatur jarak aman para mahasiswa minimal 1,5 meter dan melakukan pengukuran suhu.
- e. Selama menunggu, mahasiswa tetap mematuhi protokol Kesehatan.

## **SOP MENUJU KE RUANGAN KULIAH**

Mahasiswa menuju ruangan kelas kuliah mengikuti petunjuk arah yang ada dengan mengatur jarak aman minimal 1,5 m antar mahasiswa.

## **SOP MEMASUKI RUANGAN**

- a. Departemen memasang tanda antrian dengan jarak aman antar mahasiswa minimal 1,5 meter.
- b. Mahasiswa memasuki ruangan secara teratur dan langsung menempati kursi yang tersedia.
- c. Mahasiswa duduk dan bersiap mengikuti kuliah.
- d. Mahasiswa duduk sesuai dengan tempat duduk yang telah ditentukan oleh Departemen dan tidak boleh berpindah tanpa persetujuan Satgas Departemen. Mahasiswa kembali ke tempat duduk yang sama setiap minggunya dan wajib mengenal teman satu kelasnya.

## **SOP KULIAH**

- a. Dosen memeriksa presensi mahasiswa untuk mengecek apakah ada mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti kuliah offline. Jika ada mahasiswa yang tidak memenuhi syarat ikut kuliah offline, dosen menyarankan mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah offline dan menyarankan mahasiswa melakukan cek kesehatan di Medical Center ITS.
- b. Dosen memberikan kuliah di kelas secara offline dan sekaligus dapat diikuti secara online oleh mahasiswa yang di rumah melalui perangkat yang sudah tersedia di kelas.
- c. Mahasiswa yang berada di kelas dapat mengikuti kuliah secara offline layaknya kuliah biasa tetap dengan menjaga protokol kesehatan.
- d. Dosen menjaga dan memastikan mahasiswa dengan tetap menjaga protokol Kesehatan.
- e. Setelah selesai kuliah, dosen memberikan arahan kepada mahasiswa untuk keluar secara berurutan dengan tetap menjaga jarak aman (minimal 1,5 meter) dan untuk segera meninggalkan lokasi kampus tanpa ada kegiatan yang menimbulkan kerumunan di kampus.
- f. Dosen dan mahasiswa tidak boleh melakukan kegiatan makan minum bersama-sama dan dilarang merokok di area kampus.
- g. Dosen dan mahasiswa dapat makan dan minum di tempat khusus yang disediakan oleh Departemen dan Satgas Departemen wajib melakukan monitoring berkala.
- h. Bagi mahasiswa yang ada jadwal kuliah online pada saat sebelum atau sesudah mengikuti kuliah offline, mahasiswa dapat melakukan kuliah online di kelas atau ruangan online yang telah disediakan oleh Departemen. Dalam hal ini Departemen harus menyediakan kelas atau ruang kuliah online yang memenuhi standar proses dan mempunyai jaringan internet yang baik.

## **SOP KELUAR RUANGAN**

- a. Setelah selesai kuliah,
  - Mahasiswa mensterilisasi kursi yang telah ditempati,
  - Dosen mensterilisasi meja kursi dan peralatan yang selesai digunakan,dengan menggunakan tisu basah (tisu H-Clean) yang telah disediakan di setiap kelas.
- b. Mahasiswa yang keluar dimulai dari kursi yang terdekat dari pintu dan keluar secara bergantian.
- c. Pada saat keluar ruangan, mahasiswa membawa kertas buram dan alat yang sudah dipakai untuk diamankan secara pribadi sehingga tidak meninggalkan apapun di kursi yang habis ditempati.
- d. Pada saat keluar ruangan, mahasiswa membawa sampah dan tisu yang sudah dipakai untuk dibuang pada tempat sampah yang sudah disediakan diluar pintu masuk setiap kelas. Sampah harus dipisahkan antara sampah terkontaminasi droplet (misalkan tisu, masker) dan sampah lainnya
- e. Dosen selalu mengingatkan mahasiswa yang sudah selesai untuk segera pulang dan tidak berkerumun, tetap menjaga jarak aman (minimal 1,5 meter) dan langsung menuju lokasi penjemputan atau tempat kendaraannya diparkir.
- f. Tim Satgas Departemen melakukan monitoring penjemputan saat kepulangan untuk pengosongan area kampus.

## **SOP STERILISASI**

- a. Sterilisasi ada dua macam: berupa fogging atau penyemprotan dan pengelapan.
- b. Sterilisasi berupa fogging atau penyemprotan dilakukan setiap hari atau sesuai dengan SOP yang ditentukan oleh Satgas Departemen dan Satgas ITS. Penyemprotan meliputi: ruang TU, ruang Dosen, ruang kelas, kamar mandi, ruang tunggu dan area lainnya yang diakses oleh mahasiswa selama kuliah (sebagai contoh: lift, tangga, handle tangga dan tempat cuci tangan) dilakukan oleh petugas unit.
- c. Sterilisasi berupa pengelapan dilakukan khusus untuk ruang kelas dan dilakukan oleh mahasiswa pada saat setiap sesi kuliah berakhir.
- d. Sterilisasi berupa pengelapan (kursi dan peralatan) khusus dilakukan di ruang kelas dan dilakukan pada saat setiap pergantian sesi kuliah.
- e. Sterilisasi menggunakan disinfektan hanya untuk area lantai dan tempat duduk. Khusus area meja, keyboard, monitor dan mouse dilakukan sterilisasi dengan cara mengelap dengan kain beralkohol.
- f. Selesai melaksanakan sterilisasi, pintu ruang kelas di tutup.

### **SOP JIKA ADA YANG SAKIT/KEJADIAN**

- a. Jika ada mahasiswa yang pada saat kedatangan tidak lolos tes suhu ( $> 37,3\text{ }^{\circ}\text{C}$ ), diberi kesempatan untuk istirahat selama 5 menit, kemudian akan dilakukan pengukuran suhu lagi. Jika suhu masih  $> 37,3\text{ }^{\circ}\text{C}$ , maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kuliah dan petugas Departemen harus mencatat data (NRP dan No. HP) mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa tersebut diminta untuk datang ke Medical Center ITS atau melaporkan kepada Satgas Departemen.
- b. Jika selama proses menunggu kuliah atau saat kuliah berlangsung, terdapat mahasiswa yang sakit dan membutuhkan pertolongan medis, maka petugas unit menghubungi Tim Medis dan Tim Medis segera menuju ke lokasi kuliah dan memeriksa di tempat.
- c. Tim Medis dilengkapi : ambulance, obat-obatan dan P3K, APD level 3 (hazmat, masker N95, faceshield, sarung tangan latex, sepatu boot dan google) dan tabung oksigen.
- d. Jika kondisi mahasiswa yang sakit membutuhkan penanganan lebih lanjut, tim medis merujuk ke RS yang ditunjuk. Tim Medis menetapkan RS rujukan.

### **SOP JIKA ADA PELANGGARAN**

Jika ada pelanggaran proses baik oleh mahasiswa, dosen dan tendik, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

### **SOP TOILET**

- a. Dilakukan sterilisasi berupa penyemprotan sebanyak tiga kali (pagi, siang dan sore).
- b. Disediakan handsanitizer di pintu masuk toilet.

### **PROTOKOL BAGI DOSEN, TENDIK, MAHASISWA DAN TAMU YANG MELAKUKAN KEGIATAN DI ITS SELAMA SITUASI DARURAT COVID-19**

- a. Berdoa sebelum melakukan aktivitas.
- b. Pastikan anda berada dalam kondisi sehat. Jika kurang sehat seperti demam, batuk atau pun lemas, tetap dirumah sampai kondisi badan fit.
- c. Jika ada anggota yang serumah dinyatakan sakit dengan indikasi COVID-19 atau sudah dinyatakan positif COVID-19, tetap dirumah minimal selama 14 hari.
- d. Pastikan sudah memakai masker rangkap dan menggunakannya selama berada di luar rumah.
- e. Gunakan kendaraan pribadi.
- f. Setiba di lingkungan kampus, ikuti petunjuk Satgas Departemen atau Satgas ITS terkait melakukan kegiatan di kampus selama situasi darurat covid 19.
- g. Bagi yang akan menggunakan Laboratorium, perhatikan Waktu Operasional Laboratorium, Peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), Protokol Kerja Kegiatan Laboratorium dll. Pengaturan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Laboratorium terkait. Tiap Kepala Laboratorium wajib membuat jadwal Pembagian Piket Dosen, Karyawan dan Laboran.
- h. Membawa hand sanitizer atau sabun sendiri.
- i. Memastikan ruangan tempat bekerja memiliki hand sanitizer atau sabun dan wastafel. Jika tidak tersedia, silahkan hubungi satgas unit yang bertanggung jawab pada ruangan tersebut.
- j. Jika diruangan yang dituju memiliki bilik sterilisasi, gunakan bilik sterilisasi dengan memejamkan mata dan menutup mulut. Pastikan mengikuti prosedur bilik sterilisasi.
- k. Gunakan ruangan dengan membuka jendela, pintu dan sebisa mungkin mematikan AC.
- l. Jaga jarak dengan sesama minimal 1,5 meter.
- m. Tutup dengan lengan atau tisu saat bersin dan tidak boleh meludah sembarangan.
- n. Buang tisu, sarung tangan, masker pada tempat sampah, jika memungkinkan bungkus dengan kertas atau plastik.
- o. Hindari menyentuh benda yang kemungkinan banyak disentuh orang dengan tangan (seperti handle pintu, railing tangga).
- p. Laporkan setiap kejadian penting terkait covid dilingkungan ITS di hotline covid its.
- q. Saat tiba di rumah, cuci tangan dan pastikan ganti semua pakaian kerja dan tidak menyentuh benda-benda di rumah, kemudian mandi dan keramas.

### **PROTOKOL KESEHATAN KESIAPAN RUANGAN DEPARTEMEN/ UNIT DI ITS**

- a. SATGAS Unit penanganan COVID-19 telah dibentuk dengan jumlah anggota 5 orang dan aktif. Jika SDM dalam unit tersebut terbatas, jumlah anggota satgas unit dapat disesuaikan.
- b. Melaksanakan sosialisasi pencegahan COVID-19 melalui poster dan himbauan serta disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
- c. Terdapat pencatatan confirm COVID-19 oleh satgas unit serta rutin dilakukan pelaporan.
- d. Terdapat thermo gun yang berfungsi baik, serta pengukuran suhu tubuh dilaksanakan secara rutin.
- e. Terdapat tempat cuci tangan, air mengalir, ada sabun, dan petunjuk cuci tangan.
- f. Tempat/ stasiun pemakaian hand sanitizer mudah ditemukan dan rutin dilakukan pengisian ulang saat habis, serta tersedia petunjuk penggunaan hand sanitizer.

- g. Tersedia sarung tangan medis, mudah ditemukan, rutin dilakukan pengisian ulang saat habis.
- h. Faceshield disediakan dalam jumlah cukup untuk karyawan dan tamu.
- i. Penyemprotan disinfektan dilakukan untuk seluruh area gedung jika terdapat kasus konfirmasi COVID-19.
- j. Terdapat sirkulasi udara alami (pintu dan jendela dapat dibuka), AC dimatikan, dan sinar matahari dapat masuk ruangan kerja.
- k. Terdapat masker yang disediakan oleh Unit/Departemen dan ada masker cadangan dengan tempat mudah diketahui serta ada poster kewajiban memakai masker.
- l. Terdapat poster berkaitan dengan COVID-19, berada di lokasi strategis, mudah dibaca dan mudah dipahami.
- m. Ada tempat sampah khusus untuk membuang sampah COVID-19 dan semua tempat sampah tertutup serta ada SOP pembuangan.
- n. Terdapat tanda Protokol cukup lengkap di lokasi fasilitas bersama (mushola, toilet, ruang tunggu, pantry) dengan posisi strategis dan mudah dibaca.
- o. Disediakan alat dan bahan untuk pembersihan area kerja, poster SOP tersedia dan APD disediakan secara teratur.
- p. Terdapat peraturan formal, disosialisasikan dan dipantau terkait membawa peralatan makan dan minum pribadi.
- q. Terdapat peraturan formal, disosialisasikan dan dipantau terkait membawa peralatan sholat pribadi.
- r. Tersedia tabir/barrier dengan tinggi yang aman untuk melakukan pelayanan umum.
- s. Terdapat pengaturan jadwal kerja dan kombinasi kerja WFH.
- t. Terdapat peraturan kerja untuk pekerja usia rentan, komorbiditas dan wanita hamil untuk WFH dengan pemantauan kesehatan.
- u. Terdapat pembatasan jumlah orang pada seluruh fasilitas umum (lift, mushola) dan ada tanda peringatan mengenai jarak aman, dan sudah disosialisasikan.
- v. Tata letak seluruh fasilitas umum/stasiun kerja pada jarak aman (minimal 1,5 meter) dan sesuai protokol physical distancing.

#### **PROTOKOL SCREENING dan TESTING**

- a. Mahasiswa mengisi screening harian secara online. Dari isian tersebut, sistem akan merekomendasikan mahasiswa tersebut untuk diijinkan kuliah offline atau tidak. Informasi yang sama akan diberikan kepada dosen pengampu.
- b. Satgas unit Direktorat Pendidikan melaksanakan random check swab antigen sesuai rekomendasi dari satgas ITS dan atau satgas unit departemen.
- c. Random check akan dilaksanakan per departemen sebanyak 1 orang mahasiswa dan 1 orang dosen setiap bulan pada jadwal yang ditetapkan oleh Medical Centre
- d. Medical Centre akan mengirimkan hasil swab antigen ke satgas unit Direktorat Pendidikan dan satgas unit Departemen yang bersangkutan.
- e. Satgas unit departemen melakukan follow up hasil test positif sesuai prosedur tracing dan treatment yang direkomendasikan oleh satgas ITS.
- f. Satgas unit Direktorat Pendidikan berkoordinasi dengan satgas ITS untuk pembiayaan swab antigen dengan pembiayaan dari IKOMA dan dana donasi satgas ITS.