

Kode: SOP/DSP/UKM/2020/3700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 09 Oktober 2020



# Standard Operating Procedure

Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Direktur DSP	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
 	 	
Drs. Alexandrey Mangundjo NIK: 810178	Drs. Alexandrey Mangundjo NIK: 810178	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 11

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 11

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	11

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 11

## 1. TUJUAN

- 1.1 Upaya pencegahan penyebaran *Covid-19* melalui penggunaan sarana atau fasilitas yang digunakan banyak orang atau yang sering disentuh.
- 1.2 Upaya melindungi pengguna sarana terhadap kemungkinan penularan *Covid-19* melalui penggunaan sarana atau fasilitas UKM.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Sarana dan Prasarana umum, ruangan serta fasilitasnya, dan atau lokasi / area yang relatif sering dikunjungi atau dilalui atau dipergunakan atau disentuh oleh banyak orang.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DSP : Direktorat Sarana dan Prasarana.
- 3.2 AKB : Adaptasi Kebiasaan Baru.
- 3.3 UKM : Universitas Kristen Maranatha.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Sterilisasi area umum terbuka:
  - a. Yang termasuk ruang umum terbuka adalah halaman gedung, tempat parkir, *basement*, teras, dan koridor luar gedung.
  - b. Petugas kebersihan membersihkan area dari kotoran, sampah, dan merapihkan area.
  - c. Petugas menyemprot area dengan cairan disinfektan secara merata termasuk bagian gedung atau benda di area yang mudah dan sering tersentuh.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 11

d. Penyemprotan dilakukan berulang secara berkala dengan tenggang waktu penyemprotan disesuaikan berdasarkan frekuensi penggunaan atau kegiatan di area.

#### 5.2 Sterilisasi ruangan dalam gedung:

- a. Yang termasuk ruang dalam gedung adalah semua ruangan dalam gedung terutama yang digunakan untuk berkegiatan (ruang kerja / kantor, ruang kelas / laboratorium, ruang pertemuan / rapat / sidang, *lobby*, ruang tunggu, toilet, dsb).
- b. Petugas kebersihan membersihkan area dari kotoran, sampah, dan merapikan area.
- c. Petugas menyemprot area dengan cairan disinfektan secara merata termasuk bagian gedung atau benda di area yang mudah dan sering tersentuh oleh banyak orang.
- d. Bagian gedung atau fasilitas yang sering tersentuh oleh umum seperti *handle* pintu, *railing* tangga, *knob lift*, meja *counter*, kursi tunggu, dll secara terus menerus (berkala) dibersihkan dengan menggunakan lap dan cairan disinfektan.
- e. Penyemprotan dilakukan berulang secara berkala dengan tenggang waktu penyemprotan disesuaikan berdasarkan frekuensi penggunaan atau berdasarkan permohonan pengguna ruangan.

#### 5.3 Perawatan unit AC:

- a. Ruangan yang pengkondisian udaranya harus menggunakan unit AC, maka yang harus diperhatikan adalah kondisi unit AC harus selalu baik.
- b. Pemeriksaan dan perawatan unit AC oleh teknisi dilakukan secara berkala atau terjadwal sebagai prioritas.
- c. Perawatan berupa pembersihan *filter* udara pada unit AC dilakukan lebih sering dari kondisi normal.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 11

5.4 Pemasangan tirai pelindung/pembatas transparan:

- a. Di tempat-tempat pelayanan umum (*customer service*) yang memungkinkan pegawai/petugas layanan berinteraksi dengan banyak orang, terutama tamu eksternal, dilengkapi/dipasang tirai pelindung/pembatas transparan.
- b. Tirai pelindung/pembatas transparan dipasang di atas meja layanan (*counter desk*) atau di meja kerja untuk membatasi pegawai dengan *customer* yang sedang dilayani.
- c. Tirai pelindung/pembatas transparan dipasang oleh teknisi DSP sesuai kebutuhan dan permohonan penggunanya.
- d. Selain pemasangan tirai pelindung/pembatas transparan, petugas layanan umum dapat dilengkapi juga dengan pelindung wajah (*face shield*).

5.5 Penyediaan perlengkapan sanitasi umum:

- a. Di lokasi-lokasi strategis ditempatkan bak cuci tangan lengkap dengan sabun cair (*hand soap*) dan lap tangan. Selain tempat cuci tangan, disediakan *hand sanitizer* dalam dispenser yang ditempatkan di meja layanan atau *counter desk*, di dekat pintu, atau di area lalu lalang orang melintas.
- b. Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*) yang bertugas di area lokasi penempatan bak cuci tangan dan atau *hand sanitizer*, bertanggungjawab atas pengawasan dan ketersediaan air, *hand soap*, dan *sanitizer*.
- c. Secara berkala petugas kebersihan memeriksa *volume* air bersih, *hand soap*, *hand sanitizer*, dan bila *volume* sudah dibatas minimum maka petugas akan mengisinya kembali.
- d. Bila ada unit perlengkapan sanitasi yang rusak atau tidak berfungsi maka laporan dapat disampaikan kepada Koordinator Kerumahtanggaan DSP untuk perbaikan atau penggantian unit.
- e. Material sabun cuci tangan (*hand soap*), *hand sanitizer*, dan perlengkapan sanitasi disediakan oleh DSP.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 11

## 6. FLOWMAP

### a. Sterilisasi area umum terbuka

		STANDARD OPERATING PROCEDURE				
		STERILISASI AREA UMUM TERBUKA				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Yang termasuk ruang umum terbuka adalah halaman gedung, tempat parkir, <i>basement</i> , serta teras dan koridor luar gedung.					
2	Petugas kebersihan membersihkan area dari kotoran dan sampah dan merapihkan area.					
3	Petugas menyemprot area dengan cairan disinfektan secara merata termasuk bagian gedung atau benda di area yang mudah dan sering tersentuh.		Cairan disinfektan			
4	Penyemprotan dilakukan berulang secara berkala dengan tenggang waktu penyemprotan disesuaikan berdasarkan frekuensi penggunaan atau kegiatan di area.					
						

### b. Sterilisasi ruangan dalam Gedung

		STANDARD OPERATING PROCEDURE				
		STERILISASI RUANGAN DALAM GEDUNG				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Yang termasuk ruang dalam gedung adalah semua ruangan dalam gedung terutama yang digunakan untuk berkegiatan (ruang kerja / kantor, ruang kelas / laboratorium, ruang pertemuan / rapat / sidang, <i>lobby</i> , ruang tunggu, toilet dsb).					
2	Petugas kebersihan membersihkan area dari kotoran dan sampah dan merapihkan area.					
3	Petugas menyemprot area dengan cairan disinfektan secara merata termasuk bagian gedung atau benda di area yang mudah dan sering tersentuh oleh banyak orang.		Cairan disinfektan			
4	Petugas menyemprot area dengan cairan disinfektan secara merata termasuk bagian gedung atau benda di area yang mudah dan sering tersentuh oleh banyak orang.		Cairan disinfektan			
5	Penyemprotan dilakukan berulang secara berkala dengan tenggang waktu penyemprotan disesuaikan berdasarkan frekuensi penggunaan atau berdasarkan permohonan pengguna ruangan.					

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 11

c. Perawatan unit AC

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>				
		<b>PERAWATAN UNIT AC</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ruangan yang pengkondisian udaranya harus menggunakan unit AC, maka yang harus di perhatikan adalah kondisi unit AC harus selalu baik.					
2	Pemeriksaan dan perawatan unit AC oleh teknisi dilakukan secara berkala atau terjadwal sebagai prioritas.					
3	Perawatan berupa pembersihan <i>filter</i> udara pada unit AC dilakukan lebih sering dari kondisi normal.					
						

d. Pemasangan tirai pelindung/pembatas transparan

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>				
		<b>PEMASANGAN TIRAI PELINDUNG/PEMBATAS TRANSPARAN</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Di tempat-tempat pelayanan umum ( <i>customer service</i> ) yang memungkinkan pegawai/petugas layanan berinteraksi dengan banyak orang, terutama tamu eksternal, dilengkapi/dipasang tirai pelindung/pembatas transparan.		Tirai pembatas			
2	Tirai pelindung/pembatas transparan dipasang di atas meja layanan ( <i>counter desk</i> ) atau di meja kerja untuk membatasi pegawai dengan <i>customer</i> yang sedang dilayani.		Tirai pembatas			
3	Tirai pelindung/pembatas transparan dipasang oleh teknisi DSP sesuai kebutuhan dan permohonan penggunaannya.		Tirai pembatas			
4	Selain pemasangan tirai pelindung/pembatas transparan petugas layanan umum dapat diperlengkapi juga dengan pelindung wajah ( <i>face shield</i> ).		<i>Faceshield</i>			
						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 11

e. Penyediaan perlengkapan sanitasi umum

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYEDIAAN PERLENGKAPAN SANITASI UMUM</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Di lokasi-lokasi strategis ditempatkan bak cuci tangan lengkap dengan sabun cair ( <i>hand soap</i> ) dan lap tangan. Selain tempat cuci tangan, disediakan <i>hand sanitizer</i> dalam dispenser yang ditempatkan di meja layanan atau <i>counter desk</i> , di dekat pintu atau di area lalu lalang orang melintas.					
2	Petugas Kebersihan ( <i>Cleaning Service</i> ) yang bertugas di area lokasi penempatan bak cuci tangan dan atau <i>hand sanitizer</i> , bertanggungjawab atas pengawasan dan ketersediaan air, <i>hand soap</i> dan <i>sanitizer</i> .					
3	Secara berkala petugas kebersihan memeriksa <i>volume</i> air bersih, <i>hand soap</i> dan <i>hand sanitizer</i> dan bila <i>volume</i> sudah di batas minimum maka petugas akan mengisinya kembali.					
4	Bila ada unit perlengkapan sanitasi yang rusak atau tidak berfungsi maka laporan dapat disampaikan kepada Koordinator Kerumahtanggaan DSP untuk perbaikan atau penggantian unit.					
5	Material sabun cuci tangan ( <i>hand soap</i> ), <i>hand sanitizer</i> , dan perlengkapan sanitasi disediakan oleh DSP.					
						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 11

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	
Fakultas Hukum	√	
Program Sarjana Ilmu Hukum	√	
Fakultas Kedokteran Gigi	√	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	
Satuan Pengawas Institusi	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	
Badan Pelayanan Kerohanian	√	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√	
Lembaga Edukasi	√	
Direktorat Akademik	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	
UPT.Perpustakaan	√	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√	
Direktorat Marketing dan Admisi	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penanganan Sarana Pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 11

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

- a. Surat Edaran Rektor No. 419/REK/UKM/INT/IX/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru di Universitas Kristen Maranatha.
- b. Peraturan Wali Kota Bandung No. 37 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.