

Kode: SOP/DSP/UKM/2020/3800




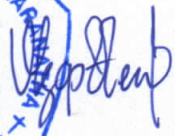
No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 09 Oktober 2020




# Standard Operating Procedure

Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Direktur DSP	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
  DIREKTORAT PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	 	
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Drs. Alexandrey Mangundjojo 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/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10


### 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/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

## 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 .....	9
8. FORMULIR .....	10
9. REFERENSI .....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

Pengguna sarana dapat menyesuaikan dengan tata cara, aturan, dan pola kegiatan yang diberlakukan pada masa Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) sesuai dengan protokol kesehatan dalam upaya pencegahan penyebaran virus *Covid-19* di area kampus 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 baik.

## 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 Penanganan Sarana Adaptasi Kebiasaan Baru

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Prosedur pengaturan tempat / area antrian:
  - a. DSP mengidentifikasi area yang biasa digunakan atau dikunjungi banyak orang dengan kemungkinan pada waktu yang bersamaan seperti tempat melakukan presensi kehadiran, di depan pintu *lift*, *counter* pelayanan (di *lobby*, Tata Usaha Fakultas / Program studi, dsb).
  - b. Memasang tanda (*sign*) di lantai untuk memberikan tanda tempat berdiri orang mengantri dengan jarak sesuai ketentuan protokol kesehatan.
  - c. Menambahkan tanda bantuan lainnya yang dapat mudah dimengerti oleh umum.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10


d. Mengawasi dan melakukan pemeliharaan terhadap tanda (*sign*) agar selalu dalam kondisi baik dan terlihat jelas.

5.2 Prosedur pengaturan *lift* (*elevator*):

- a. DSP mengidentifikasi area ruang setiap unit *lift* di tiap gedung yang memiliki fasilitas *lift* untuk menentukan kapasitas jumlah orang dalam ruang *lift*.
- b. Memasang tanda (*sign*) di lantai berupa tanda posisi berdiri dan arah hadap pengguna *lift*.
- c. Menambahkan tanda bantuan lainnya yang dapat mudah dimengerti oleh umum.
- d. Mengawasi dan melakukan pemeliharaan terhadap tanda (*sign*) agar selalu dalam kondisi baik dan terlihat jelas.


5.3 Prosedur pengaturan ruang kelas, laboratorium, dan ruang pertemuan:

- a. Tempat duduk di ruang kelas, laboratorium, dan atau ruang pertemuan (ruang rapat, ruang siding, serta ruang pertemuan umum lainnya) diatur jarak dan penempatannya sehingga tempat duduk satu dengan lainnya mempunyai jarak yang cukup menurut protokol kesehatan.
- b. Kapasitas ruangan yang diijinkan adalah 50% dari kapasitas normal ruangan.
- c. Sebelum digunakan, ruangan harus dilakukan sterilisasi melalui penyemprotan cairan disinfektan serta membersihkan / melap meja kursi dan fasilitas ruang lainnya menggunakan lap dengan disinfektan.
- d. Waktu penggunaan ruangan maksimal 2 jam dan bila waktu kegiatan lebih dari 2 jam dan digunakan oleh pengguna yang berbeda maka harus ada jeda waktu untuk dilakukan sterilisasi.
- e. Setelah selesai digunakan, ruangan kembali dibersihkan dan disterilisasi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10








5.4 Prosedur Optimalisasi sirkulasi udara ruangan:

- a. Ruangan yang pengkondisian udaranya menggunakan unit AC, diupayakan untuk mengurangi bahkan menghentikan penggunaan unit AC.
- b. Ruangan yang memiliki jendela yang dapat dibuka/tutup, sirkulasi udara dikondisikan melalui jendela tersebut.
- c. Ruangan yang tidak memiliki jendela atau bukaan (tertutup dan hanya mengandalkan bukaan pintu) dibuat bukaan untuk sirkulasi udara melalui modifikasi jendela atau pembuatan/penambahan bukaan baru.








	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 10


## 6. FLOWMAP

### a. Prosedur pengaturan tempat / area antrian








 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENGATURAN TEMPAT/AREA ANTRIAN</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		DSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	DSP mengidentifikasi area yang biasa digunakan atau dikunjungi banyak orang dengan kemungkinan pada waktu yang bersamaan seperti tempat melakukan presensi kehadiran, di depan pintu lift, counter pelayanan (di lobby, Tata Usaha Fakultas / Program studi, dsb).					
2	Memasang tanda (sign) di lantai untuk memberikan tanda tempat berdiri orang mengantri dengan jarak sesuai ketentuan protokol kesehatan.		sign			
3	Menambahkan tanda bantuan lainnya yang dapat mudah dimengerti oleh umum.		sign			
4	Mengawasi dan melakukan pemeliharaan terhadap tanda (sign) agar selalu dalam kondisi baik dan terlihat jelas.					
						

### b. Prosedur pengaturan lift (elevator)







 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENGATURAN LIFT (ELEVATOR)</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		DSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	DSP mengidentifikasi area ruang setiap unit lift di tiap gedung yang memiliki fasilitas lift untuk menentukan kapasitas jumlah orang dalam ruang lift.					
2	Memasang tanda (sign) di lantai berupa tanda posisi berdiri dan arah hadap pengguna lift.		sign			
3	Menambahkan tanda bantuan lainnya yang dapat mudah dimengerti oleh umum.		sign			
4	Mengawasi dan melakukan pemeliharaan terhadap tanda (sign) agar selalu dalam kondisi baik dan terlihat jelas.					
						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 10


c. Prosedur pengaturan ruang kelas, laboratorium, dan ruang pertemuan

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENGATURAN RUANG KELAS, LABORATORIUM, DAN RUANG PERTEMUAN</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		DSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Tempat duduk di ruang kelas, laboratorium, dan atau ruang pertemuan (ruang rapat, ruang siding, serta ruang pertemuan umum lainnya) diatur jarak dan penempatannya sehingga tempat duduk satu dengan lainnya mempunyai jarak yang cukup menurut protokol kesehatan.					
2	Kapasitas ruangan yang diijinkan adalah 50% dari kapasitas normal ruangan.					
3	Sebelum digunakan ruangan harus dilakukan sterilisasi melalui penyemprotan cairan disinfektan serta membersihkan / melap meja kursi dan fasilitas ruang lainnya menggunakan lap dengan disinfektan.		cairan disinfektan			
4	Waktu penggunaan ruangan maksimal 2 jam dan bila waktu kegiatan lebih dari 2 jam dan digunakan oleh pengguna yang berbeda maka harus ada jeda waktu untuk dilakukan sterilisasi.					
5	Setelah selesai digunakan, ruangan kembali dibersihkan dan disterilisasi.					


d. Prosedur Optimalisasi sirkulasi udara ruangan


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR OPTIMALISASI SIRKULASI UDARA RUANGAN</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		DSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Ruangan yang pengkondisian udaranya menggunakan unit AC, diupayakan untuk mengurangi bahkan menghentikan penggunaan unit AC.					
2	Ruangan yang memiliki jendela yang dapat dibuka/tutup, sirkulasi udara dikondisikan melalui jendela tersebut.					
3	Ruangan yang tidak memiliki jendela atau bukaan (tertutup dan hanya mengandalkan bukaan pintu) dibuat bukaan untuk sirkulasi udara melalui modifikasi jendela atau pembuatan/penambahan bukaan baru.					
						



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 10

## 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/2020/3800
		Tanggal Terbit : 09 Oktober 2020
	<b>Prosedur Penyesuaian Sarana pada Adaptasi Kebiasaan Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

## 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).