



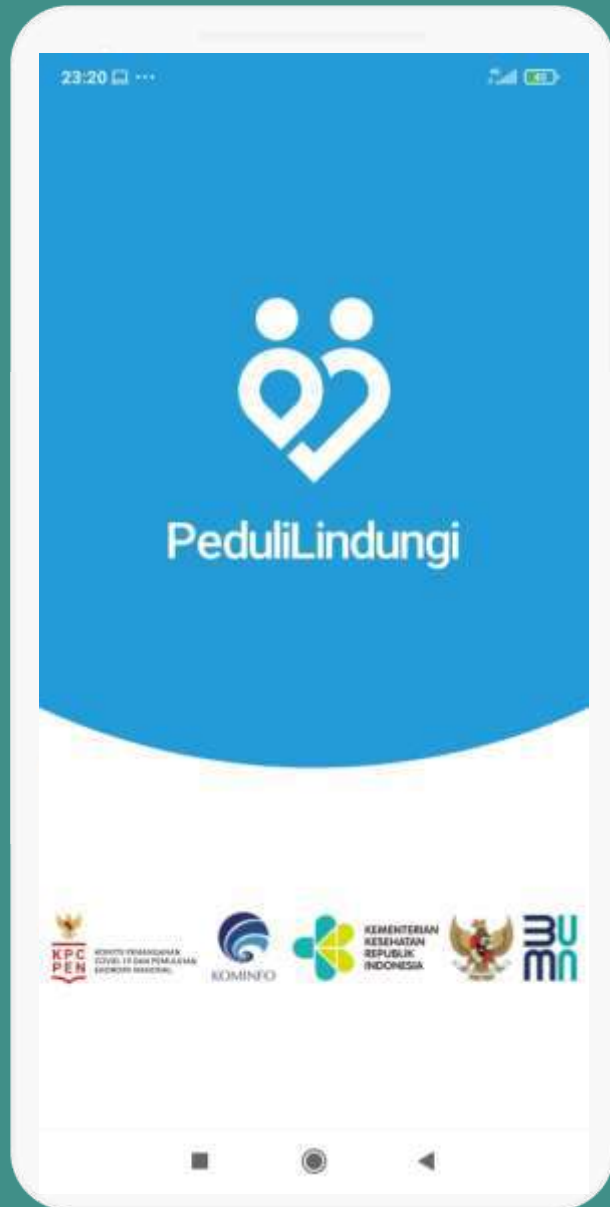
5 Oktober 2021

# PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN DI PERKANTORAN

# TOPIK

1. Pemanfaatan teknologi digital untuk skrining masuk perkantoran
2. Protokol Kesehatan
  - Aktivitas/layanan
  - Standar kapasitas dan jumlah
  - Standar perilaku
  - Standar fasilitas dan kewajiban pengelola

# Penerapan protokol kesehatan dengan dukungan teknologi digital salah satu kunci penanganan pandemi



## Protokol Kesehatan di Ruang/Fasilitas Publik



### Perdagangan

- Pasar/toko modern
- Pasar/toko tradisional



### Transportasi

- Darat
- Laut
- Udara



### Pariwisata

- Hotel
- Restoran
- *Event/pertunjukan*



### Kantor/Pabrik

- Pemerintah
- Swasta
- Bank
- Pabrik besar
- UMKM/IRT



### Keagamaan

- Mesjid
- Gereja
- Vihara
- Pura
- Kegiatan agama



### Pendidikan

- PAUD
- SD
- SMP/SMA
- Perguruan Tinggi

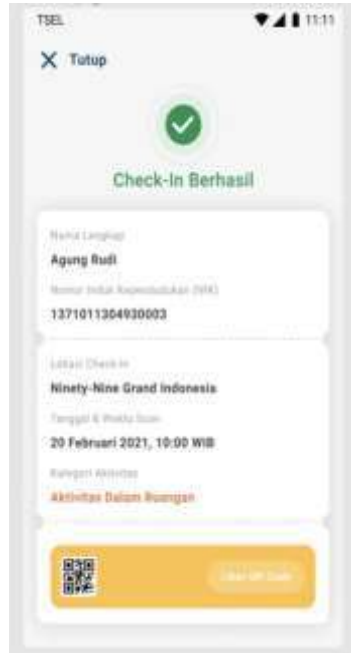
# Update kriteria warna hasil scan QR Code PeduliLindungi

Berlaku efektif per 3 September 2021



**HIJAU**

Vaksinasi lengkap, tidak positif COVID19, dan/atau tidak ada kontak erat dengan kasus positif COVID19



**KUNING**

a. Vaksinasi 1x, tidak positif COVID19, dan/atau tidak ada kontak erat dengan kasus positif COVID19

b. Penyintas <3 bulan dan tidak ada data bahwa ybs positif atau kontak erat



**MERAH**

Belum vaksinasi, tidak positif COVID19, dan/atau tidak ada kontak erat dengan kasus positif COVID19



**HITAM**

- Positif COVID19, dan/atau
- Status **Kontak Erat** dengan kasus positif COVID19

# Kriteria Masuk ke Tempat Kerja Perkantoran



## Yang diperbolehkan masuk :

- Usia >12 tahun
- Sudah vaksin COVID-19 minimal dosis-1
- Kondisi sehat (dinyatakan dengan *Self Assessment*/ Deklarasi Sehat)
- Bukan kasus konfirmasi COVID-19
- Bukan kontak erat dari kasus konfirmasi COVID-19



Semua pekerja dan pengunjung tempat kerja Perkantoran **wajib menjalani skrining kesehatan digital** sebelum masuk :

Status Pekerja/Tamu/Vendor	Barcode	Hasil
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudah vaksin lengkap (2- dosis)</li><li>• Bukan kasus konfirmasi COVID-19</li><li>• Tidak ada kontak erat</li></ul>		Boleh masuk <b>Standar protokol kesehatan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudah vaksin dosis-1</li><li>• Bukan kasus konfirmasi COVID-19</li><li>• Tidak ada kontak erat</li></ul>		Boleh masuk <b>Standar protokol kesehatan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Belum vaksin</li><li>• Tidak ada kontak erat atau konfirmasi COVID-19</li></ul>		Tidak boleh masuk
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kasus konfirmasi COVID-19</li><li>• Kontak erat</li></ul>		Tidak boleh masuk Isolasi / karantina

## Yang boleh masuk :



### Pekerja/karyawan

- Hijau
- Kuning

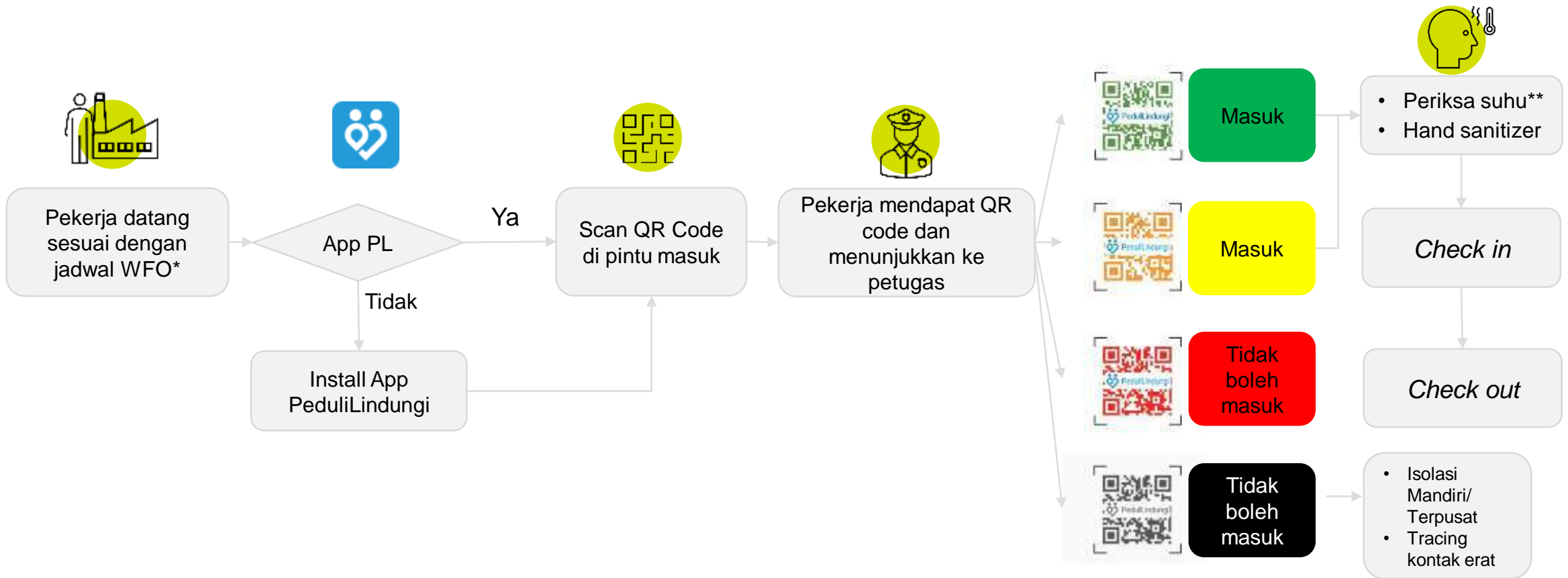


### Pengunjung/tamu

- Hijau
- Kuning

# Skrining masuk pekerja/tamu/vendor ke tempat kerja Perkantoran

Pengguna smartphone dapat melakukan **skrining digital dengan menggunakan aplikasi PeduliLindungi (PL)**



Bagi pegawai yang tidak memiliki smartphone, dibantu oleh petugas di pintu masuk masuk ke dalam aplikasi PL dengan menggunakan NIK pegawai.

\* Sesuai dengan jadwal kerja di kantor dan hasil SHA

\*\*Dengan menggunakan thermoqun/thermal scanner



## Self-health assessment (SHA)

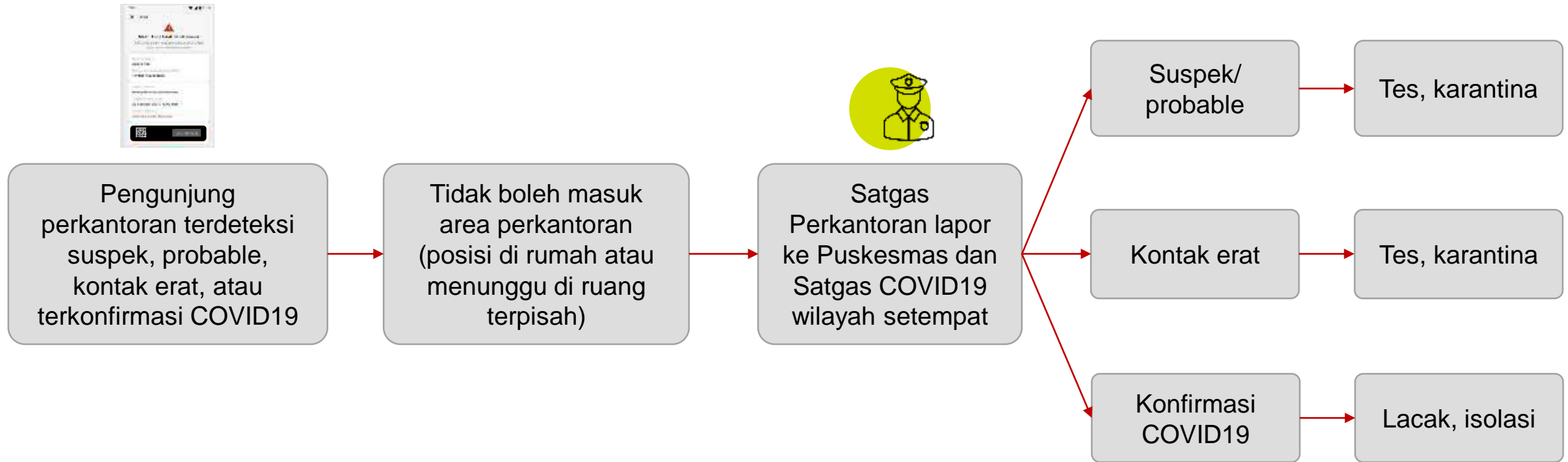
Yang mencakup poin-poin sebagai berikut:

No.	PERNYATAAN
1	Dalam 14 hari terakhir, saya: <input type="checkbox"/> Tidak ada anggota keluarga satu rumah yang bergejala/terkonfirmasi COVID-19 <input type="checkbox"/> Tidak pernah bersentuhan fisik /berdekatan kurang dari 1 meter dengan orang yang bergejala/terkonfirmasi COVID-19.
2	Saya TIDAK dalam kondisi di bawah ini: <input type="checkbox"/> demam, fatigue, nyeri otot (myalgia), sakit kepala <input type="checkbox"/> batuk, hidung tersumbat, sakit tenggorokan, <input type="checkbox"/> diare, tidak nafsu makan (anoreksia), mual dan muntah, <input type="checkbox"/> hilang penciuman (anosmia), hilang pengecapan (ageusia) <input type="checkbox"/> sesak
3	<input type="checkbox"/> Saya tidak dinyatakan terkonfirmasi COVID-19

Manajemen kantor membuat **SHA Online** agar Pekerja/Tamu dapat mengisi *form* dengan mudah

# Tindak lanjut pengunjung Perkantoran terdeteksi kontak erat atau terkonfirmasi COVID19

Satgas COVID19 Perkantoran berkoordinasi dengan Puskesmas dan Satgas COVID19 wilayah setempat





# Ketentuan Perkantoran/Kawasan Industri di Jawa-Bali selama masa pandemi COVID19 (1)

Sektor	Subsektor	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
Non Esensial		0%	25%	50% bagi pegawai yg sudah divaksin	75% bagi pegawai yg sudah divaksin
Esensial	Keuangan dan perbankan	Pelayanan: 50% Administrasi: 25%	Pelayanan: 50% Administrasi: 25%	Pelayanan: 75% Administrasi: 50%	Pelayanan: 100% Administrasi: 75%
	Pasar modal				
	Teknologi informasi dan komunikasi	50%	50%	75%	100%
	Perhotelan non karantina			50%	
	Industri ekspor dan penunjang ekspor	Produksi: 1 shift, 50% Administrasi: 10%	Produksi: 50% Administrasi: 10%	Produksi: 75% Administrasi: 50%	Produksi: 100% Administrasi: 75%
Esensial pemerintahan		Mengikuti ketentuan oleh Kemenpan RB	Mengikuti ketentuan oleh Kemenpan RB	Mengikuti ketentuan oleh Kemenpan RB	Mengikuti ketentuan oleh Kemenpan RB

# Ketentuan Perkantoran/Kawasan Industri di Jawa-Bali selama masa pandemi COVID19 (2)

Sektor	Subsektor	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1				
Kritikal	a) kesehatan;	100%	100%	100%	100%				
	b) keamanan dan ketertiban masyarakat;								
	c) penanganan bencana;								
	d) energi;								
	e) logistik, pos, transportasi, dan distribusi terutama untuk kebutuhan pokok masyarakat;								
	f) makanan dan minuman serta penunjangnya, termasuk untuk ternak/hewan peliharaan;								
	g) pupuk dan petrokimia;					Pelayanan: 100%	Pelayanan: 100%	Pelayanan: 100%	
	h) semen dan bahan bangunan;					Administrasi: 25%	Administrasi: 25%	Administrasi: 50%	Administrasi: 75%
	i) obyek vital nasional;								
	j) proyek strategis nasional;								
k) konstruksi (infrastruktur publik termasuk infrastruktur telekomunikasi dan penyiaran); dan									
l) utilitas dasar (listrik, air dan pengelolaan sampah),									
Supermarket, pasar tradisional, pasar swalayan untuk kebutuhan sehari-hari		50% hingga 21.00	50% hingga 21.00	75% hingga 21.00	75%				
Apotek dan toko obat		24 jam	24 jam	24 jam	24 jam				

# Ketentuan Perkantoran/Kawasan Industri di Luar Jawa-Bali selama masa pandemi COVID19 (1)

Sektor	Subsektor	Level 4	Level 3	Level 2 dan 1
Non Esensial		25%, jika ada yang positif maka ditutup 5 hari	25%, jika ada yang positif maka ditutup 5 hari	Zona Hijau: 50% Zona Oranye dan Merah: 25%
Esensial	Keuangan dan perbankan	Pelayanan: 50% Administrasi: 25%		
	Pasar modal		100%	
	Teknologi informasi dan komunikasi	50%		100%
	Perhotelan non karantina			
	Industri ekspor dan penunjang ekspor	100%, jika ada yang positif maka ditutup 5 hari	100%, jika ada yang positif maka ditutup 5 hari	
Esensial pemerintahan		Mengikuti ketentuan oleh Kemenpan RB	n/a	Zona Hijau: 50% Zona Oranye dan Merah: 25%

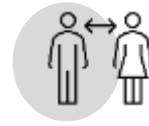
# Ketentuan Perkantoran/Kawasan Industri di Luar Jawa-Bali selama masa pandemi COVID19 (2)

Sektor	Subsektor	Level 4	Level 3	Level 2 dan 1
Kritikal	a) kesehatan;	100%	100%	100%
	b) keamanan dan ketertiban masyarakat;			
	c) penanganan bencana;			
	d) energi;			
	e) logistik, pos, transportasi, dan distribusi terutama untuk kebutuhan pokok masyarakat;	Pelayanan: 100%		
	f) makanan dan minuman serta penunjangnya, termasuk untuk ternak/hewan peliharaan;	Administrasi: 25%		
	g) pupuk dan petrokimia;			

## TOPIK

1. Pemanfaatan teknologi digital untuk skrining masuk perkantoran
2. Protokol Kesehatan
  - Aktivitas/layanan
  - Standar kapasitas dan jumlah
  - Standar perilaku
  - Standar fasilitas dan kewajiban pengelola

# Titik kritis penularan COVID-19



	Ventilasi	Durasi	Jarak	Masker	Sentuhan
--	-----------	--------	-------	--------	----------

## Aktivitas

Ruang **indoor lebih berisiko** sehingga perlu kehati-hatian di setiap titik

Ruang Pertemuan  
Toilet  
Mushola

Kegiatan **berkumpul dengan orang lain dalam waktu lama:**

- Ibadah bersama
- Rapat/ pertemuan
- Upacara

Kegiatan yang mengharuskan **orang berada dalam jarak dekat:**

- Ibadah bersama
- Antri toilet, antri tempat ibadah, masuk keluar ruangan
- Antar & jemput

Kegiatan yang mengharuskan **orang membuka masker:**

- Makan/minum
- Wudhu /bersuci

Kegiatan yang mengharuskan **orang menyentuh benda yang juga disentuh orang lain:**

- Lab, workshop
- Menyentuh pintu, tombol lift
- Menyentuh barang dagangan, alat tulis, uang, alat OR

## Rekayasa Administrasi

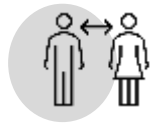
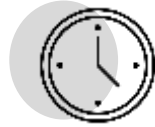
- Pembatasan **jumlah orang** (kapasitas)
- Pengaturan **frekuensi, durasi kegiatan**
- Pengaturan/penjedaan **jam masuk, istirahat, pulang**
- **Tes COVID19 acak/berkala**

## Rekayasa Teknis

- Pengaturan jarak antrian **minimal 1,5 m** di seluruh area
- **Pengaturan alur** pengunjung masuk dan keluar
- Penyediaan sarana CTPS/**hand sanitizer** di tiap pintu masuk ruangan
- **Sirkulasi udara dan sinar matahari** (membuka pintu dan jendela, air purifier)
- **Disinfeksi berkala** pada area/benda yang digunakan Bersama
- Penggunaan **sarana nirsentuh/injak**
- Pemasangan **partisi (barrier fisik)**

## Strategi

# Titik kritis penularan COVID-19 di perkantoran



	Ventilasi	Durasi	Jarak	Masker	Sentuhan	Mobilitas
Aktivitas	Perkantoran <i>indoor</i> , Sirkulasi udara tertutup	Kegiatan <b>berkumpul dalam waktu lama</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja di ruangan</li> <li>Rapat di ruang rapat</li> </ul>	Kegiatan yang mengharuskan <b>orang berada dalam jarak dekat</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Antri masuk gedung</li> <li>Antri toilet, tempat ibadah</li> </ul>	Kegiatan yang mengharuskan <b>orang membuka masker</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Makan</li> <li>Wudhu</li> <li>Merokok</li> </ul>	Kegiatan yang mengharuskan <b>orang menyentuh benda yang juga disentuh orang lain</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyentuh tombol lift</li> <li>Menyentuh <i>handle</i> pintu</li> <li>Cuci tangan di washtafel</li> </ul>	Kegiatan yang <b>mengharuskan karyawan melakukan perjalanan dinas</b>
	<b>Rekayasa Administrasi</b>		<b>Rekayasa Teknis</b>			
Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembatasan <b>jumlah orang</b> (kapasitas)</li> <li>Pengaturan <b>jadwal kerja</b></li> <li>Pengaturan <b>perjalanan dinas sesuai urgensi</b> (SE MENPANRB No.21/2021)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaturan jarak <b>minimal 1.5 m</b></li> <li><b>Pengaturan alur</b> pengunjung masuk dan keluar</li> <li>Pengaturan <b>meja kerja</b></li> <li>Pemasangan <b>partisi (barrier fisik)</b></li> <li>Optimalkan <b>sirkulasi udara dan sinar matahari</b> misalnya dengan membuka jendela</li> <li>Membersihkan AC secara rutin dan menyediakan <b>HEPA Filter/air purifier</b></li> <li>Menyediakan peralatan/perlengkapan diutamakan <b>nirsentuh</b></li> </ul>			

# PROKES BAGI PENGELOLA/MANAJEMEN PERKANTORAN



1. Manajemen senantiasa memantau perkembangan informasi tentang COVID-19 di wilayahnya berdasarkan Level Situasi Pandemi yang ditetapkan pemerintah daerah setempat.



2. Mewajibkan pekerja menggunakan masker (*double*) yang menutupi hidung dan mulut selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah



3. Melakukan penapisan pekerja yang akan masuk ke lingkungan tempat kerja :

- Penggunaan Aplikasi Peduli Lindungi
- Penyediaan Deklarasi sehat / *Self Health Declaration (SHD)*
- Pengukuran suhu tubuh di pintu masuk
- Pemeriksaan skrining/Testing secara berkala (RDT-Ag)
- Melakukan karantina bagi pekerja yang akan bekerja di tempat kerja terisolir, remote area atau tempat kerja *high risk* lainnya.



4. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman dari COVID-19:

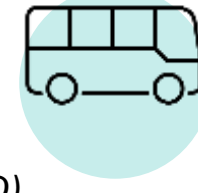
- Melakukan pembersihan & desinfeksi berkala serta meningkatkan akses ke sarana cuci tangan pakai sabun atau *handsanitizer*, penggunaan UV-C jika memungkinkan
- Menjaga sirkulasi udara yang baik melalui pengaturan sistem tata udara.
- Penerapan jaga jarak minimal **1,5 meter** dan pembatasan interaksi antar pekerja.
- Melakukan antisipasi titik kritis penularan COVID-19 seperti saat makan, beribadah, berfoto bersama saat pertemuan luring dll.



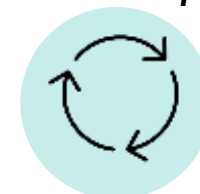
5. Melakukan mitigasi penanganan pekerja terindikasi COVID-19 di tempat kerja (*medical emergency respond plan*)



6. Mendorong pekerja sebagai *Agent of Change* pencegahan penularan COVID-19 dalam mencegah kluster tempat kerja, keluarga dan masyarakat.



7. Memperkuat perilaku pekerja dalam penerapan protokol kesehatan melalui edukasi dan pengawasan kepatuhan penerapan prokes





# Pengaturan aktivitas di tempat kerja Perkantoran

No	Aktivitas	Tempat
A	Selama perjalanan menuju / dari tempat kerja	Bis Jemputan Karyawan/ angkutan umum
B	Saat di tempat kerja	1. Area pintu masuk sampai ruang tamu/tunggu 2. Ruang kerja / rapat 3. Kantin Karyawan (indoor dan outdoor) 4. Tempat ibadah 5. Toilet 6. Smoking area 7. Tempat fotocopy 8. Tempat penerimaan surat / barang
C	Pulang kerja	

## Protokol kesehatan standard:



**Masker rangkap**



**Jaga jarak minimal 1.5 m**



**Cuci tangan dengan sabun dan air mengalir/*hand sanitizer***



**Pemasangan barrier di area yang tidak memungkinkan menjaga jarak**

# Kriteria Protokol Kesehatan

## A. Selama perjalanan menuju tempat kerja / kantor



### Kendaraan / Bis Pegawai / Karyawan

- Mengatur kapasitas
- Pengaturan duduk dengan jarak 1 kursi kosong antar penumpang
- Pembersihan handling pintu kendaraan dan kursi sebelum mengantar jemput
- Menyediakan hand sanitizer ditaruh dalam bis
- Melakukan perawatan AC bis
- Tidak menggunakan horden kain untuk jendela bis



### Transportasi umum

- Gunakan helm pribadi bagi pengguna kendaraan roda 2
- Pilih sarana transportasi yang menyediakan partisi antara pengemudi dan penumpang
- Melakukan pembayaran non-tunai
- Parkir kendaraan dengan jarak minimal 1 meter



### Carpool

- Batasi jumlah penumpang
- Selalu berangkat dengan kelompok yang sama
- Pengaturan duduk dengan jarak 1 kursi kosong antar penumpang/1,5 meter
- Buka jendela mobil selama perjalanan jika memungkinkan

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.1. Ruang pengunjung / tamu



### Pengunjung

#### Standard Perilaku Pengunjung / Tamu

- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* **sebelum dan sesudah masuk** ruang pengunjung / tamu
- Tidak boleh melakukan kontak fisik seperti berjabat tangan
- Pengunjung mengisi **Self Health Declaration/Self Assessment** sebelum masuk kawasan
- Gunakan peralatan pribadi (alat tulis, dll)



### Petugas Ruangan

#### Standard Perilaku Pekerja

- Menggunakan APD sesuai standar aktivitas (masker, *faceshield*, sarung tangan, dll)
- Membersihkan dan disinfeksi ruangan dan perlengkapan
- Mengawasi dan mengingatkan pengunjung agar selalu mematuhi protokol kesehatan
- Tidak boleh menyediakan makan minum



### Pengaturan Fasilitas



Memberikan penanda jaga jarak pada kursi di ruang pengunjung



Pengaturan jarak tempat duduk minimal 1,5 meter

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.2.Ruang Kerja / Rapat



### Pekerja/ karyawan

#### Standard Perilaku Pekerja/ Karyawan

- Tidak melepas masker selama berada di ruang kantor
- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* **sebelum dan sesudah** masuk ruang kantor
- Tidak boleh melakukan kontak fisik seperti berjabat tangan
- Pekerja membersihkan area kerja masing-masing **sebelum dan sesudah bekerja**
- Tidak boleh makan minum di dalam ruangan kerja/rapat



### Pengaturan Fasilitas



Mengatur ventilasi area kerja dengan penambahan air purifier atau filter



- Pengaturan jarak tempat duduk minimal 1.5 meter.
- Kursi tidak saling berhadapan atau pemasangan partisi kaca/mika/plastic



Mengatur operasional WFH/WFO

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.3. Kantin karyawan/ *foodcourt*



### Pengunjung/ karyawan

#### Standard Perilaku Pengunjung/ Karyawan

- Lama makan maksimal 15 menit
- Menggunakan peralatan makan pribadi
- Tidak boleh berbagi makanan
- Tidak mengobrol
- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* **sebelum dan sesudah** makan



### Pengaturan Fasilitas



Pengaturan jarak antar meja dan antar kursi min 1.5 m.



Kursi tidak saling berhadapan atau pemasangan partisi kaca/mika/plastik



Menyediakan wastafel cuci tangan, sabun, dan *hand sanitizer*



### Petugas kantin/ restoran

#### Standard Perilaku Petugas

- Pengukuran suhu tubuh penjamah makanan dipintu masuk
- Menggunakan APD sesuai standar aktivitas (*masker, faceshield, sarung tangan, dll*)
- Membersihkan dan disinfeksi ruangan dan perlengkapan sebelum dan sesudah buka
- Mengawasi dan mengingatkan pengunjung/karyawan agar selalu mematuhi protokol kesehatan
- Mengetahui cara batuk/ bersin yang benar



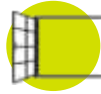
Pengaturan shift jam istirahat (makan dan sholat)



Penyediaan makanan box, bukan prasmanan



Pengaturan alur masuk keluar



Pengaturan ventilasi kantin, pengukuran aliran udara berkala, pemeliharaan dan perawatan sistem tata udara

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.4. Tempat ibadah



### Pengunjung/ Karyawan

#### Standard Perilaku

- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* **sebelum dan sesudah** beribadah
- Tetap menggunakan masker saat beribadah
- Membawa peralatan ibadah masing-masing
- Tidak menggunakan karpet
- Membersihkan alas solat dengan menggunakan tissue dengan cairan disinfektan dan membuang tissue pada tempat sampah yang sudah disediakan



### Petugas

#### Standard Perilaku Petugas

- Menggunakan APD sesuai standar aktivitas (masker, *faceshield*, sarung tangan, dll)
- Membersihkan dan disinfeksi ruangan dan perlengkapan secara berkala
- Mengawasi dan mengingatkan pengunjung agar selalu mematuhi protokol kesehatan
- Mempersilahkan pengunjung/karyawan meletakkan alas kaki pada tempatnya secara mandiri



### Pengaturan Fasilitas



Mengatur ventilasi area kerja dengan penambahan air purifier atau filter



Memberikan tanda tempat sholat dengan jarak 1.5 m



Memisahkan alur masuk dan keluar

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.5. Toilet



### Pengguna toilet

#### Standard Perilaku Pengguna Toilet

- Tidak melepas masker
- Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir
- Diupayakan tidak menyentuh handle pintu dan tangga dengan tangan secara langsung
- Membuang sampah di tempatnya



### Petugas

#### Standard Perilaku Petugas

- Petugas membersihkan minimal setiap jam untuk memastikan toilet dalam kondisi kering
- Melakukan desinfeksi tiap 4 jam dengan pembersih dan desinfektan yang sesuai, terutama handle pintu dan tangga
- Mengawasi kepatuhan protokol kesehatan



### Pengaturan Fasilitas



Menyediakan tanda jarak 1.5 m



Pengaturan alur masuk keluar



Menyediakan wastafel cuci tangan, sabun, dan *hand sanitizer* dengan jarak 1,5 m antar wastafel



Menyediakan tempat sampah tertutup



Menyediakan peralatan/perlengkapan toilet diutamakan nirsentuh

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.6. Tempat Smoking Area



### Pekerja/ karyawan

#### Standard Perilaku

- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum dan sesudah masuk tempat istirahat
- Menjaga jarak tempat duduk minimal 1,5 meter



### Petugas

#### Standard Perilaku Petugas

- Membersihkan dan disinfeksi tempat
- Mengawasi dan mengingatkan pegawai untuk tidak ngobrol



### Pengaturan Fasilitas



Siapkan wastafel dengan air mengalir di dekat smoking area



Pengaturan alur masuk keluar



Diutamakan pada area terbuka



Atur posisi duduk tidak berhadapan (saling membelakangi atau bersisian) dengan ditambah sekat mika antara pegawai



# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.7. Tempat Foto Copy (Tempat Foto Copy yang Melayani Beberapa Unit Kerja)



### Pekerja/ karyawan

#### Standard Perilaku

- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum dan sesudah masuk tempat istirahat
- Menjaga jarak tempat duduk minimal 1,5 meter
- Tidak diperkenankan berkerumun di dalam tempat fotocopy



### Petugas

#### Standard Perilaku Petugas

- Membersihkan dan disinfeksi tempat



### Pengaturan Fasilitas



Utamakan tempat fotocopy terpisah dari ruang kerja. Lakukan pengaturan ventilasi tempat fotocopy atau bila di ruangan tertutup atur aliran udara dalam ruangan dengan menggunakan kipas angin dan exhaust fan.



Bila memungkinkan, sipakan ruang tunggu terpisah dengan ruang petugas foto copy



Pengaturan alur masuk keluar



Menyediakan wastafel cuci tangan, sabun, dan *hand sanitize*

# Kriteria Protokol Kesehatan

## B.8. Tempat Penerimaan Surat/ Barang



### Pekerja/ karyawan

#### Standard Perilaku

- Cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum dan sesudah masuk tempat istirahat
- Menjaga jarak tempat duduk minimal 1,5 meter



### Petugas

#### Standard Perilaku Petugas

- Membersihkan dan disinfeksi tempat



### Pengaturan Fasilitas



Penerimaan barang atau paket satu pintu



Gunakan barrier bagi apabila ada petugas khusus yang menerima surat/ paket barang



Menyediakan wastafel cuci tangan, sabun, dan *hand sanitize*



Menyiapkan disinfektan/ UV Sterilizer box untuk membersihkan permukaan barang

# Kriteria Protokol Kesehatan

## C. Pulang Kerja

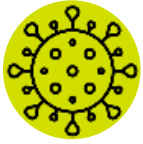


### Saat tiba di rumah

- Segera mandi dan mengganti pakaian kerja
- Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri
- Cuci pakaian dan masker dengan deterjen.
- Robek dan basahi masker sekali pakai dengan desinfektan sebelum dibuang, agar tidak mencemari petugas pengelola sampah
- Bersihkan *handphone*, kacamata, tas dengan desinfektan

# Standar Umum Penerapan Protokol Kesehatan

Bagi pengelola/ manajemen



## Membentuk tim satgas COVID-19 di masing-masing perkantoran

- Mengidentifikasi titik-titik kritis di lingkungan kantor
- Evaluasi situasi penanganan pandemi di perusahaan
- Melakukan pelacakan kontak erat bila terdapat kasus COVID-19 di tempat kerja
- Koordinasi dengan puskesmas dan Dinas Kesehatan dalam penanganan kasus COVID-19 pada pekerja dan keluarga



## Melakukan skrining pekerja

- Pengisian formulir Self Health Declaration (SHD) / deklarasi sehat
- Pengukuran suhu tubuh di pintu masuk dengan *thermogun/thermal scanner*
- Pemeriksaan skrining COVID-19 maksimal 1 bulan sekali (RDT-Ag/PCR) untuk setiap karyawan



## Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman dari COVID-19

- Menyediakan fasilitas cuci tangan/ *handsanitizer* di setiap area kerja dan setiap ruangan
- Melakukan pembersihan & desinfeksi harian, *general cleaning* setiap minggu
- Menjaga sirkulasi udara yang baik melalui pengaturan sistem tata udara
- Mempertahankan kelembaban sekitar 40-60%
- Penerapan jaga jarak minimal 1,5 m dan pembatasan interaksi antar pekerja.



## Mengatur jadwal dan menetapkan kelompok pekerja/karyawan

- Mengatur jadwal WFO dan WFH
- Pembuatan sistem *bubble* berdasarkan jadwal/shift kerja. Pekerja/karyawan selalu dalam kelompok, baik saat bekerja maupun saat istirahat/sholat

# Standar Umum Penerapan Protokol Kesehatan

Bagi pengelola/ manajemen



## Mengatur jadwal dan kelompok kerja karyawan

- Mengatur jadwal WFO dan WFH bagi karyawan/pekerja sesuai aturan pembatasan jumlah pekerja/karyawan
- Mengatur kelompok karyawan/pekerja yang bekerja pada jadwal shift yang sama. Kelompok dibuat tetap sehingga memudahkan pelacakan kontak dan testing bila salah satu karyawan/pekerja terpapar COVID-19.



## Memfasilitasi tempat karantina dan isolasi mandiri

- Tempat karantina untuk pekerja/karyawan sebelum kembali bekerja di area terisolir (misal: *offshore*)
- Tempat karantina untuk pekerja/karyawan yang kontak erat dengan kasus konfirmasi COVID-19
- Tempat isolasi mandiri untuk pekerja/karyawan yang terkonfirmasi COVID-19



## Sosialisasi protokol kesehatan kepada pekerja/karyawan

- Melalui briefing/rapat harian
- Pemasangan media edukasi di lokasi strategis
- Sosialisasi perilaku hidup bersih dan sehat



## Pengawasan terhadap kepatuhan pekerja/karyawan terhadap protokol kesehatan

- Memberikan teguran pada pekerja/karyawan yang melanggar standard protokol kesehatan
- Memberikan sanksi pada pekerja/karyawan yang melakukan pelanggaran berulang



## Memberikan bantuan kesehatan pada pekerja

- Menyediakan sarana transportasi kepada pekerja/karyawan untuk pulang-pergi
- Menyediakan suplemen dan makanan bergizi untuk pekerja/karyawan



## Seri Panduan Adaptasi Kebiasaan Baru #2

# BERADA DI TEMPAT KERJA / USAHA

Demi memastikan masyarakat dapat kembali beraktivitas dengan produktif dan aman dari virus, maka berikut Panduan Adaptasi Kebiasaan Baru bagi yang berada di tempat kerja / usaha:

Pastikan dalam kondisi sehat saat bekerja

**#PakaiMasker** yang bersih dengan benar

Rutin **#CuciTanganPakaiSabun** / hand sanitizer

Gunakan siku untuk buka pintu atau tekan tombol lift

Selalu **#JagaJarak** di tempat kerja minimal 1 meter

Minimalkan kontak fisik dengan rekan kerja atau tamu

protokol selengkapnya: <http://s.id/prtcovid-jasadagang>

Sumber: covid19.go.id | Olah Visual: 020620/IKPMK

## Sektor Perkantoran dan Industri, Wajib Jalankan Protokol COVID-19

Berikut ini cuplikan protokol\* resmi pencegahan COVID-19 bagi sektor perkantoran dan industri dalam rangka menjalani tataran kehidupan baru yang produktif dan aman.

1 Cek suhu badan pekerja atau tamu di pintu masuk



2 Batasi waktu lembur untuk jaga imunitas tubuh



3 Wajib **#PakaiMasker** dari/ke rumah dan di kantor



4 Sediakan sarana cuci tangan dan hand sanitizer



5 Menjaga higienitas dan sanitasi di tempat kerja

6 Berikan edukasi\* COVID-19 kepada para pekerja



7 **#JagaJarak** duduk atau posisi kerja minimal 1 meter



\*) Protokol dan tata cara selengkapnya dapat diunduh di <http://s.id/prtcovid-kantorindustri>

# Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19 di Tempat Kerja



Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir



Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter



Gunakan siku, alat tertentu, dengan tisu untuk membuka pintu dan menekan tombol lift atau menggunakan sensor



Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja



Elakkan tidak berjabat tangan



Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi



Gunakan masker double sesuai standar



Bersihkan meja/area kerja dengan disinfektan



Makan di tempat masing-masing, tidak berdekatan dan tidak mengobrol



Selalu gunakan hand sanitizer sesudah menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja

## JANGAN LUPA !

TETAP PAKAI MASKER, JAGA JARAK, CUCI TANGAN PAKAI SABUN, HINDARI KERUMUNAN dan KURANGI MOBILITAS

## PROTOKOL KESEHATAN BAGI PEKERJA/KARYAWAN CEGAH COVID-19

Saat nanti kembali bekerja pasca PSBB, pekerja/karyawan wajib patuh protokol\* kesehatan untuk cegah COVID-19. Dengan demikian kita dapat jalani tataran kehidupan baru yang produktif dan aman. Berikut cuplikannya:



#PakaiMasker dari/ke rumah dan di tempat kerja



Jika berkendara umum, #JagaJarak 1 meter



Hindari menyentuh bagian wajah dengan tangan



#CuciTanganPakai Sabun setiba di tempat kerja



#JagaJarak & tidak berkerumun di tempat kerja



Tiba di rumah langsung mandi, cuci baju/masker

\*) Protokol dan tata cara selengkapnya dapat diunduh di <http://s.id/prtcovid-kantorindustri>

Sumber: SE Kemenkes HK.02.01/MENKES/335/2020, covid19.go.id | Olah Visual: 260520/Siberkreasi

[www.covid19.go.id](http://www.covid19.go.id)



119



+6281133399000



@lawanCovid19\_id

#BersatuLawanCovid19



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

1. Pekerja dan tempat kerja dapat berkontribusi dalam memutus mata rantai penularan. Dengan melaksanakan 3M dan 3T di tempat kerja.
2. Perlunya Pengawasan kedisiplinan penerapan protokol kesehatan pada pekerja
3. Mendorong pekerja sebagai *Agen of Change* dengan mengkondisikan keluarga, tetangga, kerabat dan lingkungan sekitar untuk menerapkan adaptasi kebiasaan baru.
4. Komitmen dan dukungan manajemen tempat kerja/kantor sangat penting dalam penyediaan sarana prasarana di perusahaan untuk integrasi **aplikasi Peduli Lindungi** dan penerapan Protokol Kesehatan, Standard fasilitas (ketersediaan sarana prasarana) dan kewajiban pengelola, aktivitas/layanan, Standard kapasitas dan jumlah, Standard perilaku upaya pengendalian COVID-19 dilakukan beriringan dengan kegiatan perkantoran yang mulai aktif kembali







**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**