YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR

UAI
Universitas Al Azhar Indonesia

PEDOMAN

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS

DI UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

www.uai.ac.id

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS DI UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

DAFTAR ISI PEDOMAN

1.Pedoman Protokol Kesehatan

I.I. Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS)
II. Protokol 5M
III. Protokol Umum Kesehatan Kerja
A. Protokol Umum Kesehatan
B. Protokol Kesehatan Bagi Mahasiswa
C. Protokol Bagi Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru
D. Protokol Kesehatan Untuk Pengemudi
E. Protokol Bagi Petugas ISS
IV. Pedoman Protokol Temuan Kasus Terkonfirmasi Covid-19

2.Pedoman Protokol Pelaksanaan Kegiatan Akademik
Protokol Pembelajaran Umum
1. Perkuliahan
2. Ujian
3. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) dan Pengajuan Status Akademik
4. Penyusunan Skripsi/Tesis/Tugas Akhir
5. Daftar Sidang Skripsi/Tesis/Tugas Akhir
6. Sidang Proposal/ Skripsi/Tesis/Tugas Akhir dan Yudisium
7. Magang/ PKL
8. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
9. Pelaksanaan Sertifikasi Baca Al Qur'an (SBA)
10. UAI English Test
11. Pelayanan Akademik
12. Wisuda
Persiapan Pembukaan Laboratorium/ Studio
Protokol Pelayanan Perpustakaan

3. Pedoman Protokol Pelaksanaan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi

4. Pedoman Protokol Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
A. Protokol Mahasiswa Uai Di Kampus
B. Protokol Pelaksanaan Program Kerja Organisasi Mahasiswa (Ormawa)
C. Protokol Pelaksanaan Program Kerja Unit Kegiatan Keluarga Mahasiswa (Ukkm)
D. Protokol Pelaksanaan Program Kerja Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat
E. Protokol Keikutsertaan Dalam Lomba
F. Protokol Mahasiswa Melaksanakan Rapat
G. Protokol Penggunaan Ruangan Kmf, Kmps, Ukkm
5.Pedoman Protokol Pendukung Kegiatan Tridharma
A. Protokol Penataan Kantor
B. Protokol Sumber Daya Manusia
C. Protokol Layanan Fasilitas Pendukung
D. Protokol Kesekretariatan
E. Protokol Tata Kelola Keuangan
F. Protokol Unit Pengadaan
G. Protokol Penerima Tamu
H. Protokol Petugas KeamananH. Protokol Petugas Keamanan

PROTOKOL KESEHATAN KERJ

I. POLA HIDUP BERSIH SEHAT (PHBS)

A. Pengertian

Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS) merupakan serangkaian perilaku yang dipraktekkan oleh dosen, karyawan, mahasiswa dan masyarakat di lingkungan UAI atas dasar kesadaran sebagai hasil pembelajaran, sehingga secara mandiri mampu mencegah penyakit, meningkatkan kesehatan serta berperan aktif dalam mewujudkan lingkungan sehat.

B. Tujuan

Tujuan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS) adalah meningkatkan kualitas kesehatan melalui proses yang menjadi awal dari kontribusi individu-individu dalam menjalani perilaku kehidupan sehari-hari yang bersih dan sehat, khususnya dalam mengantisipasi virus corona (COVID-19).

C.Manfaat

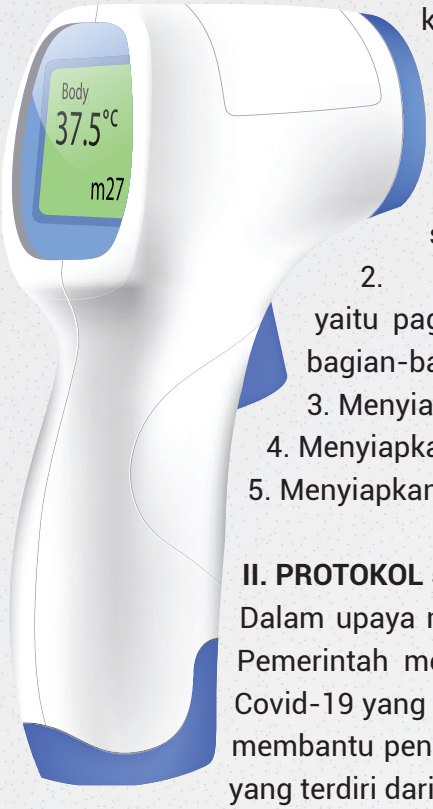
Manfaat Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS) adalah terciptanya sivitas akademika dan masyarakat di lingkungan UAI yang sadar kesehatan dan memiliki pengetahuan dan kesadaran untuk menjalani perilaku hidup yang menjaga kebersihan dan memenuhi standar kesehatan, khususnya dalam mengantisipasi virus corona (COVID-19).

D. Penerapan PHBS di Universitas Al-Azhar Indonesia

Pelaksanaan PHBS bagi sivitas akademika UAI dan masyarakat di lingkungan UAI adalah sebagai berikut :

1. Membasuh tangan dengan hand sanitizer atau mencuci tangan dengan sabun secara rutin.
2. Wajib menggunakan masker.
3. Menerapkan *social distancing*-menjauhi perkumpulan, menghindari pertemuan massal, dan menjaga jarak antar manusia, dianjurkan sekitar satu meter.
4. Menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan dan lain-lain)
5. Mengkonsumsi makanan dan minuman sehat.
6. Batasi menyentuh wajah (hidung, mulut, mata) sebelum mencuci tangan.
7. Gunakan alas sujud sendiri jika melaksanakan sholat baik di masjid ataupun lingkungan kerja.

8. Membuang sampah di tempat sampah.
9. Tidak merokok di lingkungan UAI.
10. Tidak meludah disembarang tempat.
11. Hindari meminjam atau bertukar alat makan, minum maupun alat lainnya.
12. Pegawai yang akan masuk kerja, dianjurkan untuk mengecek suhu di rumah masing-masing terlebih dahulu. Bila suhu diatas 37,5°C, disarankan untuk istirahat di rumah, dan melaporkan kepada Kepala Unit masing-masing.



Tatanan yang disiapkan Universitas :

1. UAI menyediakan sarana/fasilitas cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau hand sanitizer di tempat-tempat umum area kerja seperti pintu masuk, lift, toilet, dan lain-lain.
2. Melakukan pembersihan ruangan dan lingkungan UAI dua kali sehari yaitu pagi dan sore hari serta menyiapkan disinfektan untuk penyemprotan bagian-bagiabarang-barang yang sering disentuh di sekitar Kampus.
3. Menyiapkan ruang isolasi/observasi
4. Menyiapkan kamar mandi dan ruang ganti pakaian disetiap lantai
5. Menyiapkan bilik disinfektan apabila memungkinkan.

II. PROTOKOL 5M

Dalam upaya mengurangi angka penyebaran dan penularan Covid-19 di Indonesia, Pemerintah membuat pedoman dan protokol kesehatan untuk menghadapi virus Covid-19 yang dikenal dengan sebutan 5M. Protokol kesehatan 5M di terapkan untuk membantu pencegahan penularan virus Covid-19. Berikut ini protokol kesehatan 5M yang terdiri dari:

1. Mencuci Tangan

Untuk hasil yang maksimal, disarankan untuk mencuci tangan setidaknya selama 20 detik dengan sabun dan air yang mengalir beberapa kali sehari, terutama saat:

• Sebelum memasak atau makan;
• Setelah menggunakan kamar mandi;
• Setelah menutup hidung saat batuk atau bersin.

Untuk membunuh virus dan kuman-kuman lainnya, gunakan sabun dan air atau pembersih tangan dengan alkohol setidaknya dengan kadar 60 persen.

2. Memakai Masker

WHO mengeluarkan himbauan agar semua orang (baik yang sehat atau sakit) agar selalu menggunakan masker saat beraktivitas di luar rumah. Centers for Disease Control and Prevention (CDC), memperbarui pedoman terkait penggunaan masker. CDC mengimbau masyarakat harus memakai masker meski berada di dalam rumah pada kondisi tertentu. Menurut CDC, penggunaan masker di dalam rumah perlu dilakukan ketika:

• Terdapat anggota keluarga yang terinfeksi COVID-19.
• Terdapat anggota keluarga yang berpotensi terkena COVID-19 karena aktivitas di luar rumah.
• Merasa terjangkit atau mengalami gejala COVID-19.
• Ruangan sempit.
• Tidak bisa menjaga jarak minimal dua meter.

3. Menjaga Jarak

Protokol kesehatan ini dimuat dalam Keputusan Menteri Kesehatan RI dalam "Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian COVID-19."Disebutkan, menjaga jarak minimal 1 meter dengan orang lain untuk menghindari terkena droplets dari orang yang bicara, batuk, atau bersin, serta menghindari kerumunan, keramaian, dan berdesakan. Bila tidak memungkinkan melakukan jaga jarak, maka dapat dilakukan berbagai rekayasa administrasi dan teknis lainnya. Rekayasa administrasi dapat berupa pembatasan jumlah orang, pengaturan jadwal, dan sebagainya. Sedangkan rekayasa teknis, antara lain dapat berupa pembuatan partisi, pengaturan jalur masuk dan keluar, dan sebagainya.

4. Menjauhi Kerumunan

   Selain tiga hal di atas, menjauhi kerumunan merupakan protokol kesehatan yang juga harus dilakukan. Menurut Kementerian Kesehatan RI (Kemenkes), masyarakat diminta untuk menjauhi kerumunan saat berada di luar rumah, karena semakin banyak dan sering bertemu orang, maka kemungkinan terinfeksi virus corona pun semakin tinggi.

   Oleh sebab itu, hindari tempat keramaian terutama bila sedang sakit atau berusia di atas 60 tahun (lansia).

5. Mengurangi Mobilitas

   Virus penyebab corona bisa berada di mana saja. Oleh karena itu, bila tidak ada keperluan yang mendesak, tetaplah berada di rumah.

   Menurut Kemenkes, meski sehat dan tidak ada gejala penyakit, belum tentu pulang ke rumah dengan keadaan yang masih sama. Pasalnya, virus corona dapat menyebar dan menginfeksi seseorang dengan cepat.

III. PROTOKOL UMUM KESEHATAN KERJA

A. Protokol Umum Kesehatan

1. Deteksi suhu tubuh di Lobi Kampus setiap harinya bagi Karyawan/Dosen/Mahasiswa/Tamu. Bagi karyawan/dosen dilakukan 2 kali sehari pada saat kedatangan dan saat istirahat siang. Jika suhu tubuh terdeteksi ≥37,5°C, dianjurkan untuk segera menghubungi Tim Kesehatan Kerja UAI dan mengikuti prosedur pada lampiran 1.
2. Setiap Karyawan/Dosen/Mahasiswa/Tamu diwajibkan melakukan aktivasi aplikasi pedulilindungi dan melakukan scan sebelum memasuki gedung yang bertujuan untuk membantu proses tracing jika terjadi kasus positif baik di dalam kampus maupun di luar kampus.
3. Karyawan/dosen/mahasiswa wajib melakukan vaksin sesuai dengan aturan pemerintah. Jika ada karyawan/dosen/mahasiswa yang tidak melakukan vaksin karena alasan medis, maka wajib memberikan surat keterangan dari dokter terkait hal tersebut.
4. Biasakan cuci tangan secara teratur dengan tata cara cuci tangan yang benar. Pastikan tempat mencuci tangan dilengkapi dengan sabun dan air yang cukup dan pada tempat-tempat yang sering disentuh, disediakan pencuci tangan berbasis alkohol (*hand sanitizer*) dengan dispenser yang diisi ulang secara teratur.
5. Menggunakan masker, baik pada saat di kantor maupun pada saat diperjalanan di luar kantor. Direktorat Fasilitas Pendukung harus menyediakan masker cadangan apabila dibutuhkan.
6. Menyapa tanpa harus berjabat tangan.
7. Menerapkan etika dan tata cara batuk/bersin di tempat umum.
8. Tamu diwajibkan untuk mengukur suhu, memakai masker dan mencuci tangan menggunakan

hand sanitizer sebelum memasuki Gedung Kampus dan mengikuti protokol bagi tamu.

9. Menyediakan media komunikasi, informasi dan edukasi mengenai pencegahan dan pengendalian covid-19 di lokasi strategis dalam Gedung Kampus.
10. Bagi karyawan/Dosen dalam kondisi tidak sehat diharuskan untuk :
    a. Memantau kesehatan mereka sendiri dan menghindari datang ke Kampus jika memiliki gejala infeksi COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, *dispnea*, kelelahan, mual dan muntah, diare, konjungtivitis, nyeri otot, dan lain-lain.
    b. Meninggalkan tempat kerja dan melaporkan kepada Tim Kesehatan Kerja UAI.
    c. Melaporkan pada atasan apabila tidak dapat masuk kantor karena sakit dan atasa wajib melaporkan kepada SDM.
11. Menyediakan ruang ganti atau kamar mandi disetiap lantai untuk pegawai yang datang menggunakan kendaraan umum.

B. Protokol Kesehatan Bagi Mahasiswa

1. Ketentuan Umum
    a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan hanya dengan suhu tubuh ≤37,5°C yang diperkenankan memasuki Gedung Kampus.
    b. Mengatur batas jarak duduk antar mahasiswa.
    3. Mahasiswa harus menggunakan masker selama berada di lingkungan Kampus.
    d. Direktorat Fasilitas Pendukung harus menyiapkan masker cadangan apabila ada mahasiswa yang tidak menggunakan/membawa masker.
    e. Tidak diperkenankan untuk membuat kerumunan/perkumpulan.
2. Informasi kepada Mahasiswa :
    a. Penyampaian pesan Pimpinan Universitas mengenai protokol Umum selama masa pandemic COVID-19 melalui media sosial..
    b. Penyampaian edukasi kewajiban penggunaan masker dan mematuhi physical dan social distancing.
    c. Pelayanan bagi mahasiswa dilaksanakan secara online melalui studentdesk.

C. Protokol Bagi Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Semua petugas diwajibkan menggunakan masker, sarung tangan, dan face shield serta menggunakan baju lengan panjang.
2. Transaksi penerimaan uang tunai atau dokumen dengan menghindari kontak fisik, denagn menyiapkan sarana (wadah) penerimaan uang atau dokumen seperti baki kertas atau kotak khusus.
3. Ruang tunggu bagi calon mahasiswa baru dan orang tuanya harus senantiasa dalam keadaan bersih dan terdisinfetasi secara rutin dan terapkan penjagaan jarak pada tempat duduk.

D. Protokol Kesehatan Untuk Pengemudi

1. Pengemudi diwajibkan untuk selalu menggunakan masker dan segera melakukan pembersihan diri setelah selesai bertugas.
2. Mengikuti ketentuan jumlah penumpang dalan kendaraan.
3. Setiap mobil disarankan untuk dilengkapi dengan thermometer agar dapat memastikan suhu tubuh dalam keadaan normal.
4. Tingkatkan frekuensi pembersihan dan desinfeksi kendaraan, lakukan pemantauan kebersihan

dalam kendaraan dengan membuat catatan/check list pembersihan dan disinfektasi.
5. Jaga agar kendaraan dalam kondisi siap beroperasi dan laik jalan serta memiliki ventilasi yang baik.
6. Jaga tempat kendaraan dalam keadaan bersih dan terdisinfektasi secara rutin, rapih dan bebas sampah.
7. Atur hari kerja yang dirotasi agar pengemudi yang bertugas cukup istirahat.

E. Protokol Bagi Petugas ISS

1. Pastikan seluruh area umum dan area kerja dalam kondisi bersih. ISS melakukan pembersihan dengan disinfektan minimal 2 (dua) kali sehari terutama pada waktu aktivitas padat (pagi dan sore hari) di semua lokasi dan titik-titik yang kerap disentuh, seperti pegangan pintu, pegangan tangga, tombol lift, tombol mesin absensi, dan lain-lain.
2. Semua petugas ISS wajib menggunakan masker, sarung tangan dan menggunakan baju lengan panjang.
3. Melakukan pembersihan berkala dan disinfektasi pada ruang kerja dan fasilitas umum.
4. Menjaga jarak aman dengan karyawan/dosen.

III. PEDOMAN PROTOKOL TEMUAN KASUS TERKONFIRMASI COVID-19

I. DEFINISI KASUS

A. Kasus Suspek Seseorang yang memiliki salah satu dari kriteria berikut: Seseorang yang memenuhi salah satu kriteria klinis DAN salah satu kriteria epidemiologis: Kriteria Klinis:

a. Demam akut (≥ 380 C)/riwayat demam dan batuk; ATAU
b. Terdapat 3 atau lebih gejala/tanda akut berikut: demam/riwayat demam, batuk, kelelahan (*fatigue*), sakit kepala, *myalgia*, nyeri tenggorokan, *coryza*/ pilek/ hidung tersumbat, sesak nafas, *anoreksia*/mual/muntah, diare, penurunan kesadaran DAN Kriteria *Epidemiologis*: Pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat tinggal atau bekerja di tempat berisiko tinggi penularan; ATAU
c. Pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat tinggal atau bepergian di negara/ wilayah Indonesia yang melaporkan transmisi lokal; ATAU
d. Pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan, baik melakukan pelayanan medis, dan non-medis, serta petugas yang melaksanakan kegiatan investigasi, pemantauan kasus dan kontak; ATAU 4 Pedoman Tatalaksana COVID-19.

B. Kasus Konfirmasi: Seseorang yang dinyatakan positif terinfeksi virus COVID-19 dengan kriteria sebagai berikut:

a. Seseorang dengan hasil RT-PCR positif
b. Seseorang dengan hasil rapid antigen SARS-CoV-2 positif DAN memenuhi kriteria definisi kasus probable ATAU kasus suspek (kriteria A atau B)
c. Seseorang tanpa gejala (*asimtomatik*) dengan hasil rapid antigen SARS-CoV-2 positif DAN Memiliki riwayat kontak erat dengan kasus probable ATAU terkonfirmasi. Kasus konfirmasi dibagi menjadi 2: a. Kasus konfirmasi dengan gejala (*simtomatik*) b. Kasus konfirmasi tanpa gejala (*asimtomatik*)

C. Kontak Erat: Orang yang memiliki riwayat kontak dengan kasus probable atau konfirmasi COVID-19. Riwayat kontak yang dimaksud antara lain:

a. Kontak tatap muka/berdekatan dengan kasus probable atau kasus konfirmasi dalam radius

1 meter dan dalam jangka waktu 15 menit atau lebih.

b. Sentuhan fisik langsung dengan kasus probable atau konfirmasi (seperti bersalaman, berpegangan tangan, dan lain-lain).

c. Orang yang memberikan perawatan langsung terhadap kasus *probable* atau konfirmasi tanpa menggunakan APD yang sesuai standar.

d. Situasi lainnya yang mengindikasikan adanya kontak berdasarkan penilaian risiko lokal yang ditetapkan oleh tim penyelidikan epidemiologi setempat

II. TATALAKSANA PENEMUAN KASUS COVID19

A. TINDAKAN PEMERIKSAAN AWAL

a. PEGAWAI MEMASUKI LINGKUNGAN UAI

- Petugas menyambut pegawai
- Petugas melakukan pengecekan ID
- Petugas lapangan menginformasikan dengan sopan akan dilakukan pengecekan suhu tubuh.
- Petugas mengarahkan pegawai untuk mencuci tangan pakai sabun atau menggunakan hand sanitizer
- Petugas melakukan scanning dengan menggunakan *Thermogun* dengan pemeriksaan langsung.
- Petugas mengecek hasil suhu tubuh Pegawai,

  o Pegawai dengan suhu tubuh < 37.5 C dan tanpa gejala dipersilahkan memasuki gedung

  o Pegawai dengan Suhu tubuh ≥ 37.5 C akan diperiksa 2x jarak 5 menit.

  o Bila dalam pemeriksaan 2x dinyatakan suhu tubuh ≥ 37.5C maka, petugas mengikuti protocol suspect Covid 19

b. PEGAWAI MEMASUKI LINGKUNGAN UAI

- Petugas menyambut tamu
- Petugas melakukan pengecekan ID
- Petugas lapangan menginformasikan dengan sopan akan dilakukan pengecekan suhu tubuh.
- Petugas mengarahkan tamu untuk mencuci tangan pakai sabun atau menggunakan *hand sanitizer*
- Petugas meminta menunjukkan hasil self assessment tamu atau jika tamu belum mengisi, petugas meminta tamu mengisi self Assessment
- Petugas melakukan *Scanning* dengan menggunakan *Thermogun* dengan pemeriksaan langsung.
- Petugas mengecek hasil suhu tubuh Pegawai,

  o Tamu dengan suhu tubuh < 37.5 C dan tanpa gejala dipersilahkan memasuki gedung

  o Tamu dengan Suhu tubuh ≥ 37.5 C akan diperiksa 2x jarak 5 menit.

  o Bila dalam pemeriksaan 2x dinyatakan suhu tubuh ≥ 37.5C maka, petugas mengikuti *protocol suspect* Covid 19

B. TINDAKAN TEMUAN SUSPECT LANGSUNG

A. Tenaga Lapangan

- Petugas lapangan mengarahkan pegawai atau tamu ke ruang isolasi
- Bagi pegawai yang belum mengisi diminta mengisi form assessment,, (tamu telah mengisi

dan menyerahkan ke petugas)

- Petugas menghubungi tim implementasi lapangan (0852 9920 9287 Andi Muh Asrul Irawan)

B. Tim Implementasi

- Jika hasil self assessment Resiko Berat tim implentasi mengarahkan Pegawai/Tamu ke ruang observasi.
- Tim menghubungi nakes (Klinik, tenaga puskesmas atau rumah sakit) dan melakukan tindakan sesuai arahan nakes
- Jika keadaan baik, akan diizinkan masuk dan dipantau kesehatannya oleh tim implementasi
- Jika keadaan tidak baik, tidak diizinkan masuk, dan mengikuti arahan nakes (Segera dirujuk ke pelayanan kesehatan terdekat dengan melampirkan self assessment)

C. TINDAKAN TEMUAN SUSPECT TIDAK LANGSUNG

Suspect Tidak Langsung ditemukan pada form assessment/Pantauan kesehatan yang di isi oleh pegawai:

Tim Kesehatan (Kordinator Protokol) Menghubungi pegawai untuk mengkonfirmasikan :

- Test covid 19 yang pernah di jalani , Kapan tes nya dan bagaimana hasilnya
- Konfirmasikan hasil tes PCR (jgn lapor ke faskes terdekat dl)
- Informasi mengenai tindakan /Isolasi yang dilakukan saat ini (rs/sendiri)
- Pendalaman kegiatan selama 14 hari terakhir (kegiatan di kampus)
- Trace pegawai ring 1 (interaksi radius 1 meter) dan ring 2 (interaksi dlm 1 ruangan).
- Desinfeksi besar2an terutama di ruang kerja ybs.

Lampiran 1

INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19

Nama : ……
NIK (No. KTP) : ……
ID Kepegawaian : ……
Satuan kerja/Bagian/Divisi : ……
Tanggal : ……

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus JUJUR dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal-hal berikut :

no	pertanyaan	ya	tidak	jika ya, skor :	jika tidak, skor :
1.	Apakah pernah keluar rumah/tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain-lain) ?			1	0

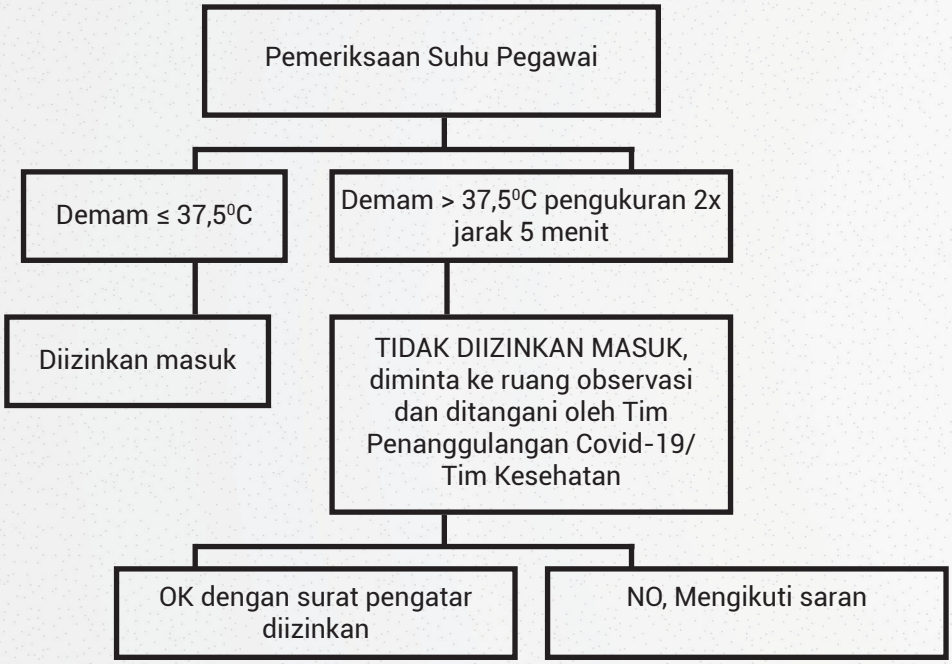
2.	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3.	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/ international? (wilayah yang terjangkit/zona merah)			1	0
4.	Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak?			1	0
5.	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau *confirm* COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/satu rumah) ?			5	0
6.	Apakah pernah mengalami demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir.			5	0
JUMLAH					

1 = Risiko Kecil
2-4 = Risiko Sedang
≥5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pekerja dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan/fasyankes setempat.
- Risiko kecil-sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu ≥37,5º agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

Lampiran 2



Lampiran 3

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, dokter menerangkan bahwa :

Nama :
Usia :
Alamat :
Status : Pegawai / Tamu * (pilih salah satu)
Bagian/Divisi :

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada tanggal……jam……ti-dak ditemukan gejala dan tanda yang mengarah pada infeksi COVID-19 (OTG, ODP, PDP), dan selanjutnya DIIZINKAN/DIIZINKAN DENGAN CATATAN/TIDAL DIIZINKAN* masuk ke area/tempat kerja.

Catatan :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan mohon dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……..20…….
Dokter Pemeriksa

Nama :
SIP :

PEDOMAN PROTOKOL KEGIATAN AKADEMIK

A. PEDOMAN PEMBELAJARAN UMUM

1. Perkuliahan

1.1.Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas

Pelaksanaan PTM terbatas dilakukan oleh dengan kolaborasi antara unit terkait yang meliputi:

- Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 UAI
- Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB
- Direktorat Fasilitas Pendukung
- Direktorat Kemahasiswaan
- Direktorat SDM
- DEKK

a.Persiapan

1) Menghimpun informasi terkait vaksinasi bagi dosen, tenaga kependidikan (tendik), dan mahasiswa.
2) Menyebarkan formulir persetujuan PTM terbatas kepada orang tua.
3) Melakukan pendataan kesehatan bagi dosen dan tendik sesuai hasil medical check up.
4) Mempersiapkan fasilitas serta sarana prasarana pendukung PTM terbatas.

b.Pelaksanaan

1) Dosen dan mahasiswa yang dapat melakukan PTM terbatas adalah sebagai berikut :

a. Mendapatkan vaksinasi secara lengkap (dosis 1 dan 2).

b. Bukan penderita penyakit bawaan (komorbid)
c. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan dari orang tua, dibuktikan dengan surat penyataan resmi bermaterai.
d. Bukan dalam kondisi isolasi mandiri

2) Kondisi ruang kelas :
a. Diatur berjarak minimal 1,5 meter antar kursi
b. Memiliki sirkulasi udara yang baik (berjendela). Bagi ruang yang tidak memiliki sirkulasi udara, wajib disediakan air purifier.
c. Fasilitas dan sarana prasarana ruang kelas yang mendukung pembelajaran dan protokol kesehatan
d. Tidak diperkenankan mengubah posisi kursi kuliah dan saat perkuliahan berakhir.

3) Prosedur kedatangan dan pulang
a. Menggunakan masker selama berkegiatan di luar rumah, terutama saat berada kampus.
b. Mahasiswa wajib membawa perlengkapan pribadi seperti alat tulis, perlengkapan solat, dan sebagainya.
c. Melakukan scan pada aplikasi peduli lindungi.
d. Melakukan cek suhu dan mencuci tangan. Sivitas akademika dengan suhu lebih dari 37.5^{o} dilarang masuk ke lingkungan kampus.
e. Mahasiswa wajib menunjukan surat pernyataan orang tua yang menerangkan persetujuan untuk mengikuti PTM terbatas.
f. Naik ke kelas menggunakan lift
g. Selama berada di lingkungan UAI, wajib menerapkan protokol kesehatan 5 M.
h. Setelah perkuliahan berakhir, mahasiswa diarahkan untuk keluar melalui tangga darurat dengan tetap menerapkan jaga jarak.
i. Mahasiswa wajib meninggalkan kampus dan pulang ke rumah masing-masing setelah perkuliahan berakhir.

4)Proses perkuliahan
a. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang tertera di studentdesk.
b. Kapasitas ruangan untuk PTM terbatas (sesuai SKB 4 Menteri) :
   • Maksimal 50% pada masa transisi
   • 100% pada masa kebiasaan baru
c. Dosen dan mahasiswa wajib menaati protokol kesehatan 5 M selama perkuliahan.
d. Dosen memberikan kuliah di kelas secara offline dan sekaligus dapat diikuti secara online oleh mahasiswa yang ada di rumah.
e. Dalam menyampaikan materi perkuliahan, dosen wajib menggunakan sarana perkuliahan seperti webcam, mic clip on, dan alat pendukung perkuliahan yang telah disediakan.
f. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjamkan alat tulis dan perlengkapan lain serta mengubah posisi kursi kuliah.
g. Mahasiswa tidak diperkenankan makan dan minum selama perkuliahan berlangsung.

1.2. Pembelajaran Daring

a. Pelaksanaan pembelajaran berbasis teknologi informasi dilakukan melalui media pembelajaran sebagai berikut:
   1) Program reguler : e-learning (elearning.uai.ac.id)
   2) Program blended learning : mata kuliah offline melalui e-learning, matakuliah online

melalui LMS (uai-lms.harukaedu.com)

b. Dosen mengupload bahan ajar dalam bentuk digital (ppt, pdf, video dll) di media pembelajaran.
c. Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan perkuliahan melalui metode daring sebagaimana poin a. diatas akan tetap diperhitungkan sebagai kehadiran yang diperhitungkan sebagai syarat mengikuti ujian baik UTS maupun UAS.

2. Ujian

a. Ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) dilaksanakan dengan metode daring, baik menggunakan e-learning, LMS, zoom atau metode lain sesuai dengan karakteristik mata kuliah masing-masing.
b. Dosen wajib mengupload soal pada media pembelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Upload soal ujian diperuntukan untuk monitoring akademik, approval kaprodi, serta sebagai arsip akreditasi.
c. Mahasiswa men-*download* soal ujian dan mengupload hasil jawaban di media pembelajaran atau menggunakan media lain yang ditentukan oleh dosen.
d. Dosen wajib memberikan penilaian terhadap hasil ujian mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
e. Mahasiswa dapat melihat nilai (tugas, ujian dan hasil nilai akhir) secara daring di studentdesk.uai.ac.id, dengan terlebih dahulu mengisi kuesioner evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM).

3. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) dan Pengajuan Status Akademik

a. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan Pembimbing Akademik, pengisian KRS terkait dengan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya, serta dapat melakukan batal tambah KRS secara daring melalui studentdesk.uai.ac.id.
b. Dosen Pembimbing Akademik memberikan bimbingan, menyetujui dan tidak menyetujui KRS secara daring melalui admin.uai.ac.id.
c. Mahasiswa dapat mengajukan perubahan status akademik (cuti dan keluar studi) dengan mendownload *form* di studentdesk.uai.ac.id. Jika form sudah lengkap, mahasiswa mengirimkan form ke mail adm-akademik@uai.ac.id atau nomor WA akademik (poin 10 Pelayanan Akademik).
d. DAAPPMB akan memproses pengajuan status akademik sesuai aturan yang berlaku, dan mengubah status akademik mahasiswa.

4. Penyusunan Skripsi/Tesis/Tugas Akhir

Ketentuan penyusunan tugas akhir/skripsi bagi mahasiswa S1 dan tesis bagi mahasiswa S2 :

a. Pelaksanaan bimbingan tugas akhir dilakukan dengan metode daring.
b. Penyusunan skripsi/tesis/tugas akhir dapat dilakukan dengan penelitian kepustakaan sehingga tidak perlu menggunakan data primer (data lapangan). Metode pengambilan data dapat digantikan dengan data sekunder, yang berasal dari buku atau jurnal ilmiah hasil penelitian yang dapat diperoleh melalui cara digital atau simulasi computer.
c. Apabila ada sebagian data primer yang sudah diambil sebelum pandemi Covid-19, Pembimbing Skripsi dapat meminta mahasiswa menuliskan skripsi/tesis/tugas akhir berbasis data yang ada dilengkapi dengan data sekunder sesuai dengan topik penelitian.
d. d. Jika data primer masih jauh dari harapan, Pembimbing Skripsi dapat meneruskan topik penelitian tetapi dengan data sekunder atau telaah pustaka yang diperdalam.

e. Mahasiswa diharapkan tetap mendapat pengalaman untuk menuliskan persoalan, mengkaji, membuat dan menguji hupotesis, menganalisis masalah, mendiskusikan hasil, membandingkan penelitian serupa yang ada di Indonesia maupun luar negeri, menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi.
f. Dengan ketentuan-ketentuan diatas, diharapkan proses kelulusan mahasiswa tidak terhambat dengan alasan pandemi covid-19.

5. Daftar Sidang Skripsi/Tesis/Tugas Akhir

a. Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi/tesis/tugas akhir secara daring melalui studentdesk.uai.ac.id, dengan mengisi dan mengupload semua persyaratan pendaftaran sidang skripsi/tesis/tugas.
b. Prodi dan direktorat terkait melakukan verifikasi persyaratan sidang skripsi/tesis/tugas akhir dilakukan secara daring melalui admin.uai.ac.id.

6. Sidang Proposal/Skripsi/Tesis/Tugas Akhir dan Yudisium

a. Pelaksanaan sidang skripsi/tesis/tugas akhir dilakukan secara daring melalui media teleconference (zoom), yang perangkatnya disediakan oleh UPT PDKSI.
b. Pada saat pelaksanaan sidang skripsi/tesis/tugas akhir dewan sidang dalam memberikan catatan revisi, penilaian, bimbingan revisi menggunakan fitur yudisium secara daring yang dapat diakses di admin.uai.ac.id.
c. Mahasiswa melihat catatan revisi skripsi/tesis/tugas akhir, nilai yang diberikan oleh dewan sidang serta dapat mengupload bimbingan revisi sidang skripsi/tesis/tugas akhir secara daring yang dapat diakses di studentdesk.uai.ac.id.
d. Penyerahan persyaratan berkas yudisium oleh mahasiswa dilakukan secara daring dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas/ Program Studi masing-masing.

7. Magang/ PKL

a. Magang/PKL diprioritaskan untuk dilakukan dengan metode daring.
b. Jika perusahaan/ instansi yang dituju mempunyai kebijakan lain, maka pelaksanaan magang wajib mengedepankan aspek keselamatan dan kesehatan mahasiswa.
c. Mahasiswa yang hendak melakukan magang di lingkungan UAI wajib meminta izin kepada Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
   - Surat persetujuan orang tua bermaterai dan KTP orang tua
   - Bukti vaksinasi
   - Form izin kedatangan yang disetujui oleh Ketua Progam Studi

d. Bimbingan dan penyusunan laporan magang dilakukan secara daring.

8. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

a. Tahap Persiapan dan Pembekalan

1. Setiap mahasiswa peserta KKN Daring harus mengikuti seluruh tahapan pembekalan secara daring dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Peserta KKN dapat mengetahui informasi terkait KKN di http://studentdesk.uai.ac.id dan email ke kkn@uai.ac.id
3. Peserta KKN diharuskan aktif berkomunikasi/melakukan bimbingan dengan DPL selama kegiatan KKN dilaksanakan.

4. Peserta KKN diharuskan mensubmit proposal kegiatan KKN kepada DPL dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Peserta KKN mengajukan Surat Pengantar KKN dengan mengisi template surat yang tersedia di pusat download studentdesk dan mengupload template tersebut di link berikut : https://bit.ly/formkkn21
6. Surat Pengantar KKN merupakan surat keterangan ijin melakukan kegiatan KKN di lokasi KKN yang dituju.
7. Peserta KKN harus mengisi catatan harian (logbook) dari semua aktifitas KKN yang dilakukan dan ditandatangani oleh DPL.
8. Peserta KKN wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang disetujui/tandatangani oleh DPL dan pihak terkait.
9. DPL harus memberikan penilaian terhadap Laporan KKN oleh mahasiswa baik secara individu ataupun kelompok.

b.Tahap Pelaksanaan Lapangan

1. Sebelum melaksanakan program atau kegiatan KKN Daring, peserta harus melakukan koordinasi dengan DPL dan pihak terkait (melaporkan diri kepada pihak berwenang di lokasi terkait kegiatan KKN yang dilakukan).
2. Setiap peserta KKN harus mencatat aktivitas pelaksanaan kegiatan harian pada logbook KKN dan merekapitulasi seluruh catatan kegiatan harian tersebut menjadi laporan akhir.
3. Setiap peserta KKN harus mengoptimalkan waktu yang tersedia untuk belajar, bersosialisasi dan membangun komunikasi yang baik dengan seluruh dengan masyarakat.

c.Tahap Akhir Pelaksanaan dan Pelaporan KKN

1. Setiap peserta KKN membuat Laporan Akhir Individu merujuk pada format yang telah ditentukan.
2. Setiap peserta KKN wajib menyertakan logbook, produk, dan dokumentasi (foto dan video) dan hal-hal lain yang diperlukan pada Laporan masing-masing.
3. Laporan Akhir diserahkan kepada DPL untuk dijadikan acuan dalam penetapan nilai akhir KKN.

9. Pelaksanaan Sertifikasi Baca Al Qur'an (SBA)

Pada masa darurat Covid-19 saat ini, sertifikasi baca Al Qur'an bagi mahasiswa UAI akan tetap dilaksanakan dengan cara online.

a) Ujian SBA online dilaksanakan melalui aplikasi video call pada aplikasi Whatsapp, atau *online meeting* seperti Zoom/Skype atau zoom meeting.
b) Mahasiswa mendaftar pada laman studendesk.uai.ac.id di menu baca Al Qur'an setiap hari senin-rabu.
c) Mahasiswa yang sudah mendaftar melihat pengumuman yang diumumkan oleh PKSNIK setiap hari kamis di menu "pengumuman" pada laman studendesk.uai.ac.id nya masing-

masing untuk melihat apakah ujian sertifikasi baca Al Qur'an jadi dilaksanakan atau tidak, serta melihat nama dan no handphone Dosen yang akan menguji, dengan mengunduh file attachment yang dilampirkan di laman pengumuman studendesk.uai.ac.id,

d) penguji via Whatsapp (No Penguji dilampirkan pada file yang diunduh pada pengumuman studentdesk) dan mendapatkan pengarahan tentang media yang digunakan untuk pelaksanaan SBA.

e) Dosen Penguji yang melaksanakan ujian menggunakan aplikasi zoom meeting memberikan Meeting ID dan Password kepada mahasiswa yang telah konfirmasi, penguji terlebih dahulu perlu menyusun urutan peserta dengan pembagian jadwal waktunya supaya pelaksanaan ujian sertifikasi baca Al Qur'an online berlangsung dengan tertib,

f) Dosen penguji akan memilihkan surat / ayat qur'an yang akan dibaca oleh mahasiswa,

g) Mahasiswa wajib menggunakan almamater saat ujian berlangsung an berpakaian rapi, dan menggunakan hijab bagi mahasiswi,

h) Mahasiswa wajib menggunakan dan memperlihatkan mushaf Al Qur'an yang menggunakan teks bahasa arab (tidak boleh menggunakan yang menggunakan teks latin) kepada Dosen Penguji,

i) Dosen Penguji memberikan nilai pada form penilaian yang dikirimkan oleh PKSNIK serta mengisi daftar hadir, dan mengirimkan kembali setelah ujian selesai dilaksanakan

j) Tenggang waktu ujian SBA untuk setiap mahasiswa antara 5 sampai 7 menit.

k). PKSNIK akan menginput daftar hadir dan hasil tes baca Al Qur'an berupa nilai dan status (lulus/tidak) pada menu Tes Baca Al Qur'an yang dapat dilihat mahasiswa di studentdesk masing-masing, selambat-lambatnya pada hari Senin pukul 16.00.

i) Apabila mahasiswa gagal (nilai dibawah 65) atau tidak hadir tanpa konfirmasi ke PKSNIK, dapat mendaftar kembali dan akan dikenakan biaya sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).

10. UAI *English Test* (UET)

a. Pelaksanaan UAI English Test (UET) dilakukan dengan metode daring dibawah koordinasi Pusat Pengembangan Bahasa dan Budaya (PPBB).

b. Apabila hasil UET online tidak mencapai syarat minimum, mahasiswa tetap diperbolehkan mengikuti sidang skripsi/ tesis.

c. Bagi mahasiswa yang telah melakukan sidang skripsi dan nilai UET belum memenuhi persyaratan minimal, maka mahasiswa tersebut mempunyai kewajiban memenuhi syarat lulus UET sebagai persyaratan pengambilan ijazah.

11. Pelayanan Akademik

a. Mahasiswa tidak diperkenankan masuk ke lingkungan UAI kecuali dengan keperluan-keperluan berikut :

   1. Pengambilan ijazah, transkrip nilai dan SKPI serta keperluan dokumen kelulusan (legalisir) di Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB).
   2. Melakukan transaksi keuangan di Direktorat Keuangan.
   3. Mahasiswa tingkat akhir yang memiliki keperluan dengan Perpustakaan
   4. Mahasiswa tingkat akhir yang memiliki keperluan dengan Laboratorium / Studio.

b. Mahasiswa yang datang dengan keperluan pada poin a. hanya diperkenankan masuk apabila telah memiliki perjanjian dengan Unit Kerja terkait dengan nomor kontak berikut ini :

   - DAAPPMB (Akademik) : 0811 1698 255 (WA only)

- Keuangan : +62 812-8593-8932 (WA only)

c. Mahasiswa yang datang dengan keperluan pada poin a., wajib :

1. Mengisi self assessment risiko Covid-19

No	Total Jawaban "Ya"	Status	Keterangan
1.	0-7	Resiko Rendah	Diperkenankan masuk
2.	8-14	Resiko Sedang	Diperkenankan masuk dengan catatan
3.	15-21	Resiko Tinggi	Tidak diperkenankan masuk

3. Menggunakan masker
4. Mencuci tangan ditempat yang telah disediakan
5. Melakukan pengukuran suhu tubuh di lobby UAI
6. Mahasiswa yang menggunakan kendaraan umum diharuskan membersihkan diri dan mengganti pakaian; Untuk keperluan tersebut akan disiapkan kamar mandi dan kamar ganti pakaian sesuai dengan ketersedian ruangan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada
7. Menerapkan physical distancing

12. Wisuda

1. Wisuda dilakukan secara hybrid, kombinasi luring dan daring.
2. Rangkaian kegiatan wisuda terdiri dari pra wisuda, khotmul qur'an dan wisuda,
3. Pra wisuda adalah kegiatan pembagian toga dan souvenir serta foto bersama yang dilakukan calon wisudawan dan Rektor.
4. Protokol pra wisuda :

   a. Seluruh panitia dan peserta yang hadir sudah divaksin minimal dosis 1. Jika belum divaksin, wajib menunjukan hasil swab antigen non reaktif.

   b. Wajib mematuhi protokol kesehatan 5 M (Mencuci Tangan, Memakai Masker, Menjaga Jarak, Menjauhi Kerumunan, dan Mengurangi Mobilitas) selama kegiatan berlangsung;

   c. Panitia yang hadir adalah panitia yang bertugas selama pra wisuda.

   d. Wajib mematuhi kapasitas ruangan yang telah ditentukan (maksimal 50% kapasitas)

   e. Foto bersama Rektor dilakukan di Auditorium Arifin Panigoro.

   f. Panitia wajib mengatur mobilitas calon wisudawan

   g. Lift diisi maksimal 5 orang.

   h. Calon wisudawan yang telah selesai foto, diarahkan keluar menuju tangga merah.
5. Khotmul Qur'an adalah kegiatan khatam qur'an yang dilakukan oleh seluruh calon wisudawan UAI secara daring.
6. Protokol kegiatan khotmul qur'an

   a. Seluruh calon wisudawan mengikuti kegiatan khotmul qur'an secara daring.

   b. Seluruh panitia pengisi acara yang hadir sudah divaksin minimal dosis 1. Jika belum divaksin, wajib menunjukan hasil swab antigen non reaktif.

   c. Wajib mematuhi protokol kesehatan 5M.

   d. Panitia yang hadir adalah panitia yang bertugas selama khotmul qur'an.

   e. Wajib mematuhi kapasitas ruangan yang telah ditentukan (maksimal 50% kapasitas)
7. Protokol kegiatan wisuda

   a. Kegiatan wisuda luring hanya dihadiri oleh :

      1) Rektor, Ketua Senat, Wakil Rektor, dan Dekan Fakultas

      2) Panitia dan vendor terkait

3) Pengisi acara
4) Perwakilan wisudawan dari fakultas/ program studi serta orang tua

f. Ketentuan pelaksanaan luring adalah sebagai berikut :
1) Seluruh panitia dan pengisi acara yang hadir sudah divaksin minimal dosis 1. Jika belum divaksin, wajib menunjukan hasil swab antigen non reaktif.
2) Wajib mematuhi protokol kesehatan 5M.
3) Harus dalam keadaan sehat dan bugar (tidak dalam kondisi demam, batuk, pilek, dll);
4) Makanan dan minuman yang disajikan harus tertutup rapi dan disajikan di luar ruang acara.
5) Seluruh ruangan yang digunakan serta meja dan kursi di podium akan disinfektan khusus sebelum dan sesudah acara;
6) Panitia Wisuda UAI menyediakan face shield dan sarung tangan;
7) Senat Akademik UAI yang hadir secara offline agar hadir sesuai dengan waktu yang ditentukan.
8) Setelah kegiatan selesai, seluruh panitia dan peserta segera meninggalkan ruangan.

B. PERSIAPAN PEMBUKAAN LABORATORIUM/ STUDIO

Prosedur bagi kegiatan yang tidak dapat digantikan dengan pembelajaran daring, pimpinan Universitas Al-Azhar Indonesia hanya dapat memberikan izin aktivitas mahasiswa di UAI untuk kegiatan yang terpaksa harus dilakukan secara luar jejaring (luring). Adapun kegiatan tersebut antara lain:

1. Penelitian tugas akhir (praktikum untuk kebutuhan skripsi, tesis);
2. Praktikum/tugas yang terpaksa dilakukan melalui penelitian di dalam laboratorium, studio, bengkel, dan kegiatan akademik serupa.

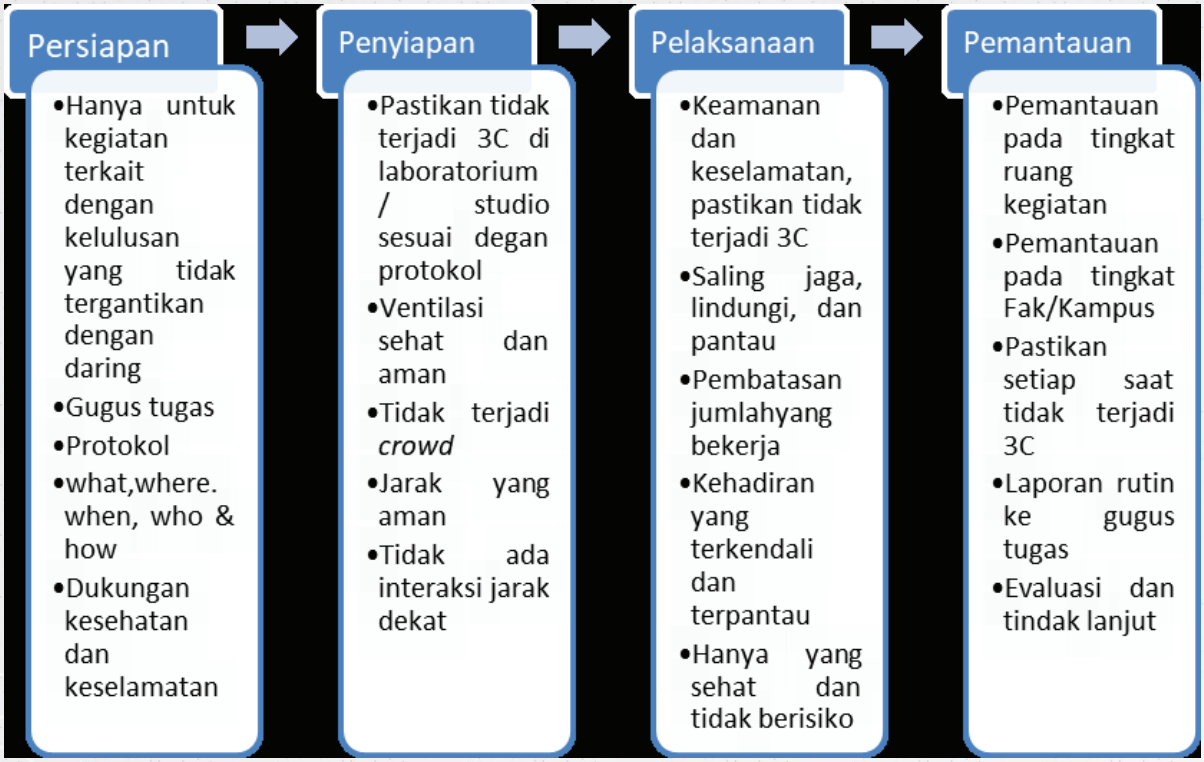
Izin aktivitas mahasiswa di dalam perguruan tinggi ini wajib memenuhi protokol kesehatan. Standar minimum fasilitas protokol kesehatan di UAI adalah sebagai berikut:

1. Termometer, hand sanitizer, sarung tangan, dan masker (bagi warga kampus yang membutuhkan).
2. Fasilitas dan peralatan kebersihan yang memadai untuk memastikan praktik hidup bersih dan sehat (PHBS).
3. Kamar mandi/toilet bersih dengan air yang cukup serta sabun atau hand sanitizer.
4. Tempat cuci tangan dengan air mengalir, sabun, dan kertas pengering.
5. Peralatan yang digunakan bersama harus diberikan disinfektan setelah dipakai oleh setiap pengguna, atau mahasiswa/dosen menggunakan sarung tangan latex.

Hal yang harus dihindari jika terpaksa terjadi aktivitas fisik/luring adalah 3C, yaitu:

a. closed spaces (ruang tertutup)
b. crowded places (tempat kerumunan)
c. close contact situation (situasi berdekatan)

Langkah-langkah pembukaan Lab/Studio



Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 UAI melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan UAI.

1. Persiapan
   Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 yang dibentuk UAI telah merumuskan protokol dan menetapkan prioritas kegiatan yang dapat diselenggarakan serta waktu penyelenggaraannya. Untuk setiap kegiatan penelitian/praktikum harus memenuhi check list persyaratan pembukaan fasilitas laboratorium/studio serta protokol yang berisi prosedur dan tata kerja yang wajib diikuti oleh semua pengguna fasilitas. Isi check list, meliputi antara lain ruang/fasilitas yang boleh dibuka dan persyaratannya, persyaratan sarana prasarana dan pengaturan ruang yang wajib dipenuhi/disediakan, jumlah maksimum orang yang berada di dalam ruang, jadwal dan izin penggunaan fasilitas, penanggung jawab setiap fasilitas, serta protokol kesehatan dan keselamatan untuk memastikan tidak terjadi 3C.
   Protokol dan *check list* disempurnakan berdasarkan dinamika perkembangan dan umpan balik yang diperoleh dari lapangan serta informasi dari gugus tugas daerah/nasional.
2. Penyiapan
   Fasilitas laboratorium/studio disesuaikan dengan protokol dan check list yang telah disusun oleh Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 UAI untuk memastikan tidak terjadi 3C. Harus dipastikan ventilasi dan sirkulasi udara yang sehat dengan menggunakan exhaust fan dan jendela yang terbuka. Pengaturan ruang dengan jarak antar pengguna cukup (minimal 1,5 m). Tersedia tempat cuci tangan dengan air yang mengalir, sabun atau *hand sanitizer*. Tersedia toilet yang bersih dengan air yang cukup serta sabun cuci tangan. Tersedia tempat sampah dan penampungan limbah yang memenuhi syarat dan secara teratur dibersihkan. Orang yang boleh berada di laboratorium pada setiap waktu layanan laboratorium terdaftar. Ada nama dan nomor kontak penanggung jawab laboratorium pada setiap hari operasi laboratorium serta nomor darurat yang dapat dihubungi. *Check list* dan protokol dicetak dan dipaparkan/dipasang di papan pengumuman di luar dan dalam laboratorium yang mudah dilihat.

3. Pelaksanaan

Sebelum laboratorium digunakan, harus dipastikan semua *check list* dipenuhi dan semua fasilitas berfungsi dengan baik. Gagang pintu dan bagian-bagian yang sering disentuh harus dibersihkan dengan disinfektan secara berkala. Orang yang boleh masuk ke laboratorium hanya mereka yang terdaftar untuk melakukan penelitian/aktivitas pada hari dan jam tersebut serta dalam keadaan sehat. Sebelum dan setelah masuk laboratorium, orang yang masuk ke laboratorium harus cuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*, mengenakan masker dan alat pelindung diri (ADP) yang ditentukan. Orang yang boleh berada di laboratorium hanya mereka yang sehat dan bagi yang memiliki faktor risiko/comorbiditas seperti memiliki penyakit jantung, asma, paru, liver, diabetes, dan lanjut usia selama masih dapat terkontrol, serta orang yang baru kembali dari zona merah, oranye, dan kuning kurang dari 14 hari. Untuk memastikan kesehatan, setiap orang yang masuk ke laboratorium harus dicek kesehatannya minimal dengan thermogun.

Semua orang yang menggunakan laboratorium/studio harus saling menjaga, melindungi dan memantau satu dan lainnya serta memastikan setiap saat tidak terjadi situasi 3C. Bila dalam satu rombongan ternyata terdapat orang yang positif Covid-19 (PDP ataupun OTG), seluruh rombongan berstatus ODP dan harus dilakukan tes Covid-19 serta dilakukan tindakan medis sesuai dengan protokol.

Setiap orang membawa bekal makan dan peralatan makan sendiri dan tidak dimakan bersama-sama. Peralatan laboratorium yang digunakan bersama harus dipastikan telah disterilkan sebelum digunakan orang lain. Alternatifnya seluruh peserta menggunakan sarung tangan latex (disposable). Setelah selesai penelitian/praktikum, cuci tangan dengan sabun sebelum keluar laboratorium.

4. Pemantauan

Penanggung jawab harian laboratorium bertugas memastikan terpenuhinya semua check list yang sudah disusun dan memantau terselenggaranya seluruh protokol yang ditetapkan. Apabila ada penyimpangan terhadap protokol atau terjadi kejadian di luar protokol, penanggung jawab harus melaporkan pada Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 UAI. Penanggung jawab laboratorium dapat mengusulkan perbaikan protokol berdasarkan kondisi yang dijumpai di tempat yang menjadi tanggung jawabnya.

C. PROTOKOL PELAYANAN PERPUSTAKAAN

a. Jam dan Pembatasan Layanan

1. Hari dan jam layanan :

Senin – Jum'at	: Pukul 09.30 s.d. 15.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Tutup
Hari libur dan cuti bersama	: Tutup

2. Pembatasan Jumlah Kunjungan di Ruang Perpustakaan.

Ruang Perpustakaan Lantai 1 : 14 pemustaka

Di ruangan ini, pemustaka hanya melakukan pencarian koleksi, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, penyerahan skripsi dan permintaan surat bebas pinjam perpustakaan. Pemustaka tidak diperkenankan untuk melakukan diskusi.

Ruang Skripsi Lantai Basement : 2 pemustaka

Di ruangan ini, pemustaka dapat membaca koleksi skripsi dan diperbolehkan berdiskusi dengan tetap menerapkan social distancing.

Ruang Diskusi Lantai Basement: 4 pemustaka

Di ruangan ini, pemustaka dapat membaca koleksi skripsi dan diperbolehkan berdiskusi dengan tetap menerapkan social distancing.

Ruang PKT Lantai 2 : Tutup

b. Layanan Perpustakaan

1. Ketentuan bagi Pustakawan/Staf Perpustaaan
   a. Pustakawan/staf melaksanakan Protokol Perilaku Hidup Bersih dan Seat (PHBS) di UAI
   b. Pustakawan/staf wajib menggunakan masker
   c. Pustakawan/staf memastikan suhu tubuh pemustaka ≤ 37,5 celcius
   d. Pustakawan/staf mengingatkan para pemustaka untuk menggunakan hand sanitizer
   e. Pustakawan/staf mengatur posisi duduk pemustaka dengan menerapkan social distancing
   f. Pustakawan/staf mencegah terjadinya kerumunan dengan mengatur antrian pemustaka dan melarang kegiatan diskusi dalam skala besar
   g. Pustakawan/staf melakukan pemeliharaan fasilitas perpustakaan dengan
2. Ketentuan bagi Pemustaka
   a. Pemustaka wajib memakai masker selama di dalam ruang perpustakaan
   b. Pemustaka wajib dicek suhu tubuh ketika memasuki ruang perpustakaan
   c. Pemustaka wajib mencuci tangan dengan hand sanitizer yang telah disediakan
   d. Pemustaka wajib menerapkan social distancing di dalam ruang perpustakaan
   e. Pemustaka wajib mematuhi protokol kesehatan dalam memanfaatkan layanan perpustakaan dan bersedia menerima teguran apabila tidak mematuhi.
3. Ketentuan Pemanfaatan Koleksi
   a. Ketentuan untuk koleksi yang dibaca di tempat
      1. Setiap koleksi yang telah dibaca pemustaka harus disterilisasi di box Sinar UV selama 10 menit dan dikarantina di tempat yang telah ditentukan selama 2x24 jam.
      2. Apabila koleksi yang dikarantina tersebut dibutuhkan oleh pemustaka, akan dilayankan kembali setelah proses karantina selesai.
   b. Ketentuan untuk koleksi yang dipinjamkan
      1. Setiap koleksi yang telah dikembalikan oleh pemustaka harus disterilisasi di box Sinar UV selama 10 menit dan dikarantina di tempat yang telah ditentukan selama 2x24 jam.
      2. Apabila koleksi yang dikarantina tersebut dibutuhkan oleh pemustaka, akan dipinjamkan kembali setelah proses karantina selesai.

PEDOMAN PROTOKOL PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI

A. PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN

KETENTUAN PELAKSANAAN PENELITIAN:

1. Pelaksanaan penelitian diwajibkan memperhatikan prosedur keamanan, kesehatan bagi diri sendiri, orang lain dan lingkungan.
2. Kegiatan penelitian yang melibatkan banyak orang seperti survey, pengambilan data di lapangan, dapat diganti dengan metode e-survey. Apabila kegiatan tersebut dengan terpaksa harus tetap dilakukan dikarenakan tidak ada metode pengganti maka tim pelaksana harus memperhatikan protokol PHBS terkait pencegahan Covid-19.
3. Protokol PHBS yang dimaksud antara lain:
   a. Pengaturan social distancing di ruangan tempat pelaksanaan penelitian dengan memperhatikan jumlah orang di dalamnya (50% dari kapasitas dengan menjaga jarak 2 m).
   b. Selalu menggunakan masker, menyediakan fasilitas cuci tangan, hand sanitizer, dan sarung tangan.
   c. Tidak memaksakan diri untuk hadir di lokasi pelaksanaan penelitian bila merasa kurang sehat.
4. Kegiatan penelitian tidak dilakukan di lokasi zona merah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah masing-masing lokasi.
5. Peneliti mengajukan surat pengantar yang menyatakan persetujuan dari LP2M dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.
6. Pelaksanaan penelitian yang memanfaatkan fasilitas laboratorium harus mengajukan surat permohonan ijin dan disetujui pimpinan Prodi atau Fakultas.
7. Durasi penggunaan fasilitas di dalam laboratorium dapat disepakati bersama antara tim peneliti dengan pimpinan prodi atau fakultas, dengan memperhatikan jam kerja karyawan UAI setelah WFH.
8. Dosen peneliti yang melibatkan mahasiswa untuk melaksanakan penelitian diharapkan dapat menunjukkan surat persetujuan dari orang tua mahasiswa ybs ketika mahasiswa tersebut akan masuk ke kampus untuk bekerja di dalam laboratorium.
9. Segala kegiatan laboratorium harus dipantau oleh dosen peneliti dan pengelola laboratorium.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

B.1. PELAKSANAAN ABDIMAS SECARA OFFLINE

1. Kegiatan pengabdian masyarakat tidak dilakukan pada zona merah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah masing-masing lokasi.
2. Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan di daerah zona hijau atau kuning yang dibuktikan dengan surat keterangan mengenai hal tersebut dari RT atau RW setempat.
3. Jika kegiatan dilaksanakan di gedung atau dalam ruangan, pastikan tempat kegiatan:
   a. Sudah bersih (disemprot disinfektan).
   b. Tersedia tempat cuci tangan dan sabun.
   c. Tersedia kursi yang telah disusun dengan jarak minimal 1 meter.
   d. Tersedia tissue dan tempat sampah.
   e. Jumlah peserta maksimal 50% dari luas ruangan.

4. Waktu pelaksanaan tidak lebih dari 4 jam.
5. Membuat aturan yang disampaikan kepada seluruh peserta dan tim pelaksana, mencakup:
   a. Menjaga jarak.
   b. Tidak bersentuhan/ bersalaman.
   c. Menggunakan masker.
   d. Mencuci tangan.
6. Tidak melaksanakan foto bersama dalam jarak yang berdekatan.

B.2. PELAKSANAAN ABDIMAS SECARA ONLINE

1. Berkoordinasi dengan mitra kegiatan.
2. Membuat whatsapp grup untuk memudahkan komunikasi dengan mitra dan calon peserta.
3. Menggunakan aplikasi zoom meeting atau aplikasi sejenis.
4. Menggunakan video tutorial untuk memberikan pemahaman kepada peserta terkait dengan proses pembuatan sesuatu yang akan diajarkan.
5. Menggunakan google form atau media sejenis untuk mengukur peningkatan pengetahuan atau kemampuan sesuai indikator yang ditentukan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PUBLIKASI

A. PENGAJUAN *JOURNAL PUBLICATION GRANT*

Pengajuan *Journal Publication Grant* sesuai ketentuan Buku Pedoman P2M tahun 2020.

B. PENGAJUAN INTERNATIONAL SEMINAR GRANT (FOR LECTURER AND STUDENT) DAN

NATIONAL SEMINAR GRANT (*FOR LECTURER AND STUDENT*)

Pengajuan pendanaan *International Seminar Grant (For Lecturer and Student)* dan *National Seminar Grant* (*For Lecturer and Student*) dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

1. Kegiatan yang diikuti dilaksanakan secara online/ webinar/ virtual presentation/ tele conference.
2. Pengusul adalah penulis pertama artikel yang dipresentasikan pada kegiatan seminar/
3. conference.
4. Materi/artikel/paper yang dipresentasikan dimuat pada prosiding yang diterbitkan oleh panitia seminar/ conference.
5. Pengajuan dana diperuntukkan bagi pembiayaan registrasi atau pendaftaran seminar/ conference untuk 1 (satu) orang pemakalah/ presenter.

Selebihnya mengenai mekanisme pengajuan seminar/ conference sesuai Buku Pedoman P2M Tahun 2020.

PEDOMAN PROTOKOL KEGIATAN KEMAHASISWAAN UAI MASA PANDEMI COVID-19

A. PROTOKOL MAHASISWA UAI DI KAMPUS

1. Memantau kesehatan diri yang akan mengikuti kegiatan di dalam kampus apakah mengalami gejala infeksi COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, dispnea, kelelahan, mual dan muntah, diare, konjungtivitis, nyeri otot, dll

2. Menggunakan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah.
3. Sebelum dan sesudah memasuki ruangan dan menggunakan fasilitas kampus, mahasiswa harus cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer).

4. Menjaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan.
5. Menyapa dengan *Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh* tanpa melakukan kontak fisik.
6. Menerapkan etika batuk/bersin dan PHBS.
7. Mahasiswa harus melepaskan semua perlengkapan luar seperti jaket dan ditinggalkan dikendaraan dan jika tidak mengendarai kendaraan dapat dimasukkan ke dalam tas dibawa keruangan
8. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan di kampus dan di lapangan agar segera kembali ke rumah/kost masing-masing dan menghindari berkumpul bersama rekan-rekan lain
9. Mahasiswa wajib melakukan cek suhu untuk masuk kedalam gedung UAI. Jika suhu lebih dari 37,5o C, maka mahasiswa tidak diperkenankan masuk.
10. Mahasiswa yang keluar dari kampus UAI dan kembali lagi ke kampus akan diterapkan prosedur yang sama seperti pertama kali memasuki kampus
11. Untuk mendukung kesehatan mahasiswa diwajibkan membawa tumblers dan dianjurkan membawa makanan dari rumah
12. Pembelian makanan dilakukan dengan sistem take away
13. Penggunaan lift hanya diperuntukan untuk naik ke tiap lantai, dan turun menggunakan tangga darurat, kecuali untuk disabilitas.
14. Kegiatan kemahasiswaan dibatasi sampai pukul 16.00 WIB
15. Mahasiswa wajib mengisi form kesehatan online via google form yang disediakan Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 pada setiap pekan.
16. Kegiatan non-akademik secara offline dapat dilakukan dengan memenuhi standar protokol kesehatan, perijinan universitas maupun instasi terkait.
17. Mahasiswa diwajibkan melakukan aktivasi aplikasi pedulilindungi dan melakukan scan sebelum memasuki gedung yang bertujuan untuk membantu proses *tracing* jika terjadi kasus positif baik di dalam kampus maupun di luar kampus

18. Mahasiswa UAI merupakan insan cendikia yang berkewajiban memberikan contoh kepada lingkungan sekitar dalam melaksanakan protokol kesehatan secara konsisten
19. Mahasiswa yang sudah masuk di lingkungan UAI dan tidak mengikuti tata tertib akan dikenai sanksi oleh Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19.

B. PROTOKOL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA ORGANISASI MAHASISWA (ORMAWA)

Pelaksanaan Program Kerja Ormawa Keluarga Mahasiswa Fakultas (KMF) dan Keluarga Mahasiswa Program Studi (KMPS) dimungkinkan dilaksanakan semaksimal mungkin menggunakan teknologi daring, bentuk kegiatan bisa bervariasi dan dapat disesuaikan dengan ciri khas Ormawa masing masing.

C. PROTOKOL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA UNIT KEGIATAN KELUARGA MAHASISWA (UKKM)

1. Pelaksanaan Program Kerja UKKM dimungkinkan dilaksanakan semaksimal mungkin menggunakan teknologi daring, bentuk kegiatan bisa bervariasi dan dapat disesuaikan dengan ciri khas UKKM masing masing.
2. Dalam hal UKKM yang bersifat olahraga, pada masa kebiasaan baru diperbolehkan melakukan kegiatan dilapangan dengan mentaati protokol kesehatan. Masa kebiasaan baru berlangsung setelah 2 (dua) bulan sejak dimulainya pembelajaran tatap muka terbatas di satuan pendidikan.
3. Protokol pelaksanaan kegiatan UKKM yang bersifat olahraga:
   a. Sudah melakukan vaksinasi minimal dosis pertama
   b. Melakukan ctps dengan air mengalir sebelum dan setelah berolahraga;
   c. Menerapkan etika dan tata cara batuk/ bersin di tempat umum
   d. Selalu menggunakan masker dan melakukan jaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter;
   e. Olahraga dengan menggunakan masker hanya dilakukan dengan intensitas ringan sampai dengan sedang dengan indikator saat berolahraga masih dapat berbicara;
   f. Gunakan perlengkapan pribadi, misalnya baju raket, dan lain-lain;
   g. Dilarang pinjam perlengkapan olahraga;
   h. Dilarang berkerumunan;
   i. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan di lapangan agar segera kembali ke rumah/ kost masing-masing dan menghindari berkumpul bersama rekan-rekan lain.

D. PROTOKOL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT

1. Seluruh kegiatan Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat dimungkinkan dilaksanakan semaksimal mungkin menggunakan teknologi daring
2. Jika tidak memungkinkan boleh dilaksanakan secara luring dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Sudah melakukan vaksinasi minimal dosis pertama, dibuktikan dengan sertifikat vaksin dan dikumpulkan ke Direktorat Kemahasiswaan
   b. Mengumpulkan ke Direktorat Kemahasiswaan hasil negatif rapid test antigen H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan.
   c. Mendapatkan izin dari orang tua/wali, Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19, dan instansi terkait
   d. Mematuhi semua tindakan pencegahan dan penanggulangan dampak Covid-19 dan kondisi kedaruratan lainnya, seperti disarankan World Health Organization (WHO) ataupun pedoman nasional lainnya

e. Mengintegrasikan protokol kesehatan Covid-19 ke dalam protokol pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dengan cara (a) memprioritaskan keselamatan pelaksana pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, (b) mempertimbangkan tingkat kerentanan fisik/ fisiologis, psikologis/emosional, dan sosial pelaksana pengabdian mahasiswa kepada masyarakat serta upaya meminimalkan kemungkinan risiko dan memitigasi risiko, (c) mempertimbangkan variasi dampak Covid-19 di lokasi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat di daerah masing-masing
f. Mematuhi kebijakan yang berlaku dan disepakati secara sosial-budaya dan politik di lokasi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dalam penanganan dampak penularan Covid-19 dan kondisi kedaruratan lainnya.

E. PROTOKOL KEIKUTSERTAAN DALAM LOMBA

1. Seluruh kegiatan lomba dimungkinkan dilaksanakan semaksimal mungkin menggunakan teknologi daring
2. Jika dari Panitia Penyelenggara Lomba mengharuskan untuk dilaksanakan secara luring, maka wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Sudah melakukan vaksinasi minimal dosis pertama, dibuktikan dengan sertifikat vaksin dan dikumpulkan ke Direktorat Kemahasiswaan
   b. Mengumpulkan ke Direktorat Kemahasiswaan hasil negatif rapid test antigen H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan
   c. Mendapatkan izin dari orang tua/wali, izin dari Ka. Prodi dan Ketua Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19
   d. Mematuhi semua tindakan pencegahan dan penanggulangan dampak Covid-19 dan kondisi kedaruratan lainnya, seperti disarankan World Health Organization (WHO) ataupun pedoman nasional lainnya.

F. PROTOKOL MAHASISWA MELAKSANAKAN RAPAT

1. Seluruh kegiatan rapat dimungkinkan dilaksanakan semaksimal mungkin menggunakan teknologi daring
2. Rapat terbatas dapat dilakukan di ruang kelas yang telah diizinkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jumlah peserta rapat maksimal 50% dari kapasitas ruangan
   b. Waktu rapat dibatasi 90 menit
   c. Ruangan yang digunakan harus memiliki jendela yang terbuka
   d. Menggunakan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah.
   e. Sebelum dan sesudah memasuki ruangan dan menggunakan fasilitas kampus, mahasiswa harus melakukan CTPS dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*).
   f. Menjaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan.
   g. Membersihkan ruangan dan tidak meninggalkan sampah ketika keluar ruangan.
   h. Tidak diperkenankan untuk makan dan minum selama rapat berlangsung.

G. PROTOKOL PENGGUNAAN RUANGAN KMF, KMPS, UKKM

1. Ruangan KMF, KMPS dan UKKM hanya dapat dipakai sebagai ruang administrasi yang hanya

boleh dimasuki oleh dua orang dengan izin tertulis dari Direktorat Kemahasiswaan dan Security. (download form https://bit.ly/FormRuangOrmawaUKKM)

2. Menggunakan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah.
3. Sebelum dan sesudah memasuki ruangan, mahasiswa harus cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer).
4. Menjaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman
5. Menerapkan etika batuk/ bersin dan PHBS.
6. Mahasiswa harus aktif membersihkan ruangan secara berkala, penyediaan desinfektan di pintu masuk ruangan dan masker
7. Tidak diperkenankan makan dan minum selama di ruang KMF, KMPS, UKKM.
8. Mahasiswa berada didalam ruangan dibatasi waktunya hanya 1.5 jam
9. Tidak diperbolehkan tidur dan menginap di ruangan
10. Membersihkan ruangan setelah digunakan dan tidak meninggalkan sampah ketika keluar
11. Mahasiswa perlu mencatat buku penggunaan ruangan untuk memudahkan tracing jika di kemudian hari didapati kasus COVID-19

PROTOKOL PENDUKUNG TRI DHARMA

A. PROTOKOL PENATAAN KANTOR

Semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Direktorat/UPT harus memastikan berjalannya protokol kesehatan dan terlaksananya penjagaan jarak aman (social distancing) dalam bekerja.

1. Ruang kerja diatur dengan memperhatikan jarak kerja aman antara Karyawan/Dosen yang satu dengan Karyawan/Dosen lainnya dan posisi hadapnya.
2. Pengaturan kerja diatur dalam shift.
3. Bagi Dosen yang harus hadir secara berturut-turut sedangkan ruangan kerja tidak memenuhi ketentuan jarak aman diarahkan untuk duduk di Laboratorium atau Perpustakaan UAI yang dikoordinasikan dengan Sekretariat.
4. Perangkat umum milik kantor harus selalu dalam keadaan bersih dan didisinfektasi secara rutin dan berkala.
5. Penggunaan ruang rapat untuk pertemuan di kantor diatur dengan memperhatikan protokol penjagaan jarak aman antara peserta rapat dan jumlah peserta rapat sesuai kapasitas ruangan. Pelaksanaan rapat tatap muka hanya dilakukan apabila dipandang sangat perlu dan tidak dapat dilakukan secara virtual.
6. Penggunaan lift harus mengikuti ketentuan maksimum pengguna dan petunjuk arah hadap yang telah ditentukan di setiap lift. Lift harus selalu dibersihkan terutama pada tombol yang sering disentuh.
7. Pertahankan sirkulasi udara di ruang kantor. Filter AC harus dibersihkan secara teratur. Pastikan semua fasilitas ventilasi bekerja secara efsien. Bila memungkinkan atur ventilasi dengan membuka jendela secukupnya.
8. Menjaga kebersihan ruang umum seperti mushola (tanpa karpet dan perlengkapan sholat) dan kantin, dalam kondisi bersih dan terdisinfektasi secara rutin dan berkala. Menyarankan untuk menggunakan peralatan ibadah dan perlengkapan makan pribadi dan melakukan pembersihan mandiri terhadap peralatan-peralatan tersebut.

9. Kantin ditata dengan menjaga jarak aman bagi yang menggunakannya dan semua Petugas Kantin menggunakan masker dan sarung tangan pada saat penyajian makanan/minuman.
10. Kamar kecil harus dilengkapi dengan pembersih tangan yang cukup dan memastikan pengoperasian fasilitas air yang normal.
11. Melakukan disinfektasi harian di tempat-tempat yang sering dikunjungi Karyawan/Dosen (sebelum dan sesudah jam kantor), dan disinfektasi mingguan secara menyeluruh di seluruh area kampus.
12. Menjaga lingkungan tetap bersih dan rapi, dan bersihkan sampah tepat waktu.
13. Untuk penerimaan surat/barang di kantor, agar memastikan:
    a. Mengatur tempat penerimaan barang di Lobi Kampus dan petugas Satpam menggunakan masker dan sarung tangan untuk memeriksa/menerima surat atau barang-barang yang diterima serta menyemprot dengan disinfektan sebelum diterima.
    b. Petugas Kurir pengantar surat dan barang tidak diperkenankan memasuki Gedung Kampus.
    c. Melakukan disinfektasi atas surat/barang yang diterima sebelum didistribusikan kepada pihak yang penerima.
13. Penyediaan ruang isolasi bagi pegawai yang termasuk kategori ODP.
14. Penyediaan kamar mandi dan kamar ganti pakaian untuk pegawai yang menggunakan kendaraan umum.

B. PROTOKOL SDM

1. Pegawai harus mengikuti ketetapan jam kerja (08.00 s.d. 16.00 WIB) selama masa transisi termasuk sistem absensi online dan pemberlakuan shift (yang diatur kepala unit masing-masing) karena maksimal kehadiran hanya 50% dari jumlah pegawai.
2. Pegawai wajib untuk mematuhi :
    a. Pegawai yang Work From Office (WFO) wajib melakukan cek suhu untuk masuk kedalam gedung UAI. Jika suhu lebih dari 37,5o C, maka pegawai tidak diperkenankan masuk.
    b. Kedisiplinan terhadap PHBS dan protokol kesehatan 5M.
    c. Penerapan social distancing termasuk pengisian ruangan kerja.
    d. Absensi kehadiran dilakukan secara online
    e. Pegawai baik yang Work From Office (WFO) atau Work From Home (WFH) diwajibkan mengisi daily activity saat melakukan absen out setelah jam kerja berakhir.
    f. Pengisian survey kesehatan yang dikeluarkan Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 Universitas setiap minggu.
3. Pegawai yang menggunakan kendaraan umum wajib untuk :
    a. Mencuci muka, tangan, dan kaki sebelum memasuki ruang kerja
    b. Menggunakan jaket yang dapat dilepaskan saat tiba di kampus.
4. Pegawai wajib mematuhi protokol pegawai yang bepergian dari/luar kota sesuai dengan Surat Edaran nomor 06/SE/R-02/UAI/IV/2020, yaitu :
    a. Bila bepergian keluar kota/negeri karena ada keperluan yang tidak bisa dihindarkan pegawai harus mendapat izin dari pimpinan unit kerja masing-masing dan melaporkan kepada Direktorat SDM.
    b. Bagi pegawai yang kembali dari luar kota diharapkan untuk melakukan isolasi diri yang dilakukan minimal selama 14 hari dan merupakan keharusan, serta menginformasikan hal ini kepada pimpinan unitnya dan Direktorat SDM.
    c. Pegawai diperkenankan bekerja kembali setelah masa isolasi diri selesai.
    d. Kehadiran pegawai selama masa isolasi tidak diperhitungkan sebagai absensi kehadiran

apabila kepergian karena urusan pribadi dan dapat diperhitungkan sebagai absensi hadir bila kepergian karena tugas Universitas.

5. Pegawai tidak diperkenankan untuk lembur.
6. Pegawai yang belum melakukan vaksinasi Covid 19 diwajibkan melapor ke TIM Satgas Covid Universitas dengan membuat surat pernyataan yang berisi keterangan belum mendapatkan kuota vaksin atau tidak bisa divaksinasi karena alasan tertentu (memiliki komorbid).
7. Pegawai tidak diperkenankan berkumpul pada jam kerja diluar gedung UAI tanpa tujuan yang jelas dan disarankan untuk makan siang di ruangan namun apabila terpaksa diluar harus selalu memperhatikan social distancing.
8. Pegawai yang terpapar Covid 19 wajib lapor kepada TIM Satgas Covid Universitas dan atasan langsung untuk kemudian ditindaklanjuti.
9. Pegawai dihimbau untuk aktivasi dan scan aplikasi peduli lindungi sebelum memasuki gedung.

PROTOKOL DINAS LUAR KOTA

Perjalanan dinas luar kota dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

C. PROTOKOL LAYANAN FASILITAS PENDUKUNG

1. Tim Fasilitas Pendukung dan Pengemudi Kendaraan Kampus wajib menggunakan masker dan sarung tangan, dan *face shield* serta melakukan pembersihan diri setelah selesai masa kerja hariannya.
2. Menyiapkan ruang kelas dengan kapasitas maksimal 20 orang.
3. Menyiapkan tanda atau petunjuk pada fasilitas dan area tertentu terkait Covid-19 disekitar Kampus.
4. Mengawasi petugas ISS dalam melakukan pekejaan terutama kebersiha Kampus UAI.
5. Memastikan seluruh kendaraan dalam kondisi siap beroperasi dan laik jalan.
6. Memastikan kebersihan dan pelaksanaan disintektasi kendaraan, khususnya pada bagian yang sering dipegang/disentuh, seperti pegangan pintu, kemudi, kursi penumpang, dibersihkan sesuai dengan standar disinfektasi yang ditentukan pada saat kendaraan selesai beroperasi setiap harinya.
7. Memastikan formasi kursi duduk penumpang sesuai dengan standar penjagaan jarak antar penumpang, dengan menggunakan penandaan pada kursi yang boleh diduduki penumpang.
8. Memastikan ketersediaan hand sanitizer yang cukup dan masker cadangan dalam kendaraan.

D. PROTOKOL KESEKRETARIATAN

1. Perangkat umum milik kantor, pendukung kegiatan harus dibersihkan dan didisinfektasi secara rutin dan berkala.
2. Penerimaan telepon masuk ke Sekretariat Universitas/Fakultas/Direktorat/Pusat/UPT akan diterima oleh pegawai yang ditunjuk (sesuai jadwal) dan akan menyampaikan hal-hal sebagai berikut :
   a. Internal UAI : menghubungi kembali lewat whatsapp
   b. Eksternal UAI : menghubungi kembali melakui email masing-masing Sekretaris Pimpinan.
3. Diutamakan berkomunikasi dengan alat komunikasi pribadi yaitu melalui email, whatsapp, dan media sosial lainnya.

4. Penggunaan ruang rapat untuk pertemuan di kantor diatur dengan memperhatikan protokol penjagaan jarak aman antara peserta rapat. Pelaksanaan rapat tatap muka hanya dilakukan apabila dipandang sangat perlu dan tidak dapat dilakukan secara online dengan tetap menerapkan physical distancing dan perilaku PHBS sebagai berikut :
   a. Maksimal peserta rapat adalah 5 (lima) orang
   b. Seluruh peserta rapat menggunakan masker
   c. Meniadakan bersalaman dengan bersentuhan
   d. Masing-masing peserta rapat membawa alat tulis dan perlengkapan rapat lainnya.
5. Proses surat menyurat dilakukan dengan menggunakan email.
6. Pada saat pandemi semua dokumen diperbolehkan untuk ditandatangani dan atau di paraf secara digital, dengan sebelumnya memminta persetujuan kepada pihak yang menandatangan dokumen tersebut.
7. Permintaan jadwal pertemuan dengan Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) untuk Internal UAI:
   1. Permintaan jadwal pertemuan baik online ataupun offline dapat menghubungi masing-masing Sekretaris Pimpinan;
   2. Pertemuan offline dengan Rektor tidak lebih dari 5 (lima) orang dan para Wakil Rektor tidak lebih dari 2 (dua) orang;
   3. Waktu pertemuan akan disesuaikan dengan jadwal pimpinan.
8. Semua pelaksanaan kegiatan baik internal maupun eksternal yang mengumpulkan masa ditiadakan sampai status penyebaran COVID-19 dinyatakan aman.
9. Untuk penerimaan surat/barang di kantor, agar memastikan:
   a. Mengatur tempat penerimaan barang di Lobi Kampus dan Petugas Satpam menggunakan masker dan sarung tangan untuk memeriksa/menerima surat atau barang-barang yang diterima.
   b. Petugas Kurir pengantar surat dan barang tidak diperkenankan memasuki Gedung Kampus.
   c. Melakukan disinfektasi dengan menggunakan alkohol 70% atas surat/barang yang diterima sebelum didistribusikan kepada pihak yang penerima.
   d. Paket pribadi pegawai UAI wajib diambil oleh masing-masing pemesan di meja satpam.
10. Ketentuan penggunaan kendaraan operasional:
   a. Pelayanan kendaraan operasional hanya dilakukan pada jam kerja, yaitu senin-jumat dan TIDAK melayani perjalanan keluar kota;
   b. Sesuai Perauran Gubernur bahwa maskimal penumpang adalah: 6 (enam) orang untuk kendaraan Innova dan Avanza, 7 (tujuh) orang untuk kendaraan ELF;
   c. Pengemudi wajib untuk selalu menggunakan masker dan sarung tangan. Segera melakukan pembersihan diri setelah selesai bertugas.
   d. Setiap mobil disarankan untuk dilengkapi dengan *thermometer* untuk memastikan suhu tubuh penumpang dalam keadaan normal.
   e. Menyediakan hand sanitiser di dalam kendaraan.
   f. Memastikan formasi kursi duduk penumpang sesuai dengan standar penjagaan jarak antar penumpang, dengan menggunakan penandaan pada kursi yang boleh diduduki penumpang
   g. Tingkatkan frekuensi pembersihan dan desinfeksi kendaraan, lakukan pemantauan kebersihan dalam kendaraan dengan membuat catatan/check list pembersihan dan disinfektasi.

h. Jaga agar kendaraan dalam kondisi siap beroperasi dan laik jalan, serta memiliki ventilasi yang baik.
i. Jaga tempat parkir kendaraan dalam keadaan bersih dan terdisinfektasi secara rutin, rapi, dan bebas sampah.
j. Atur hari kerja yang dirotasi agar pengemudi yang bertugas cukup istirahat.

11. Tim Sekretariat dan Humas menyediakan media komunikasi mencari informasi dan edukasi serta peraturan-peraturan pemerintan dan informasi terakhir mengenai pengendalian Covid-19 dilokasi strategis di gedung kampus dan menyampaikan melalui email.
12. Untuk effektivitas sistem komunikasi terutama untuk informasi perubahan dan informasi berhubungan dengan semua kegiatan Universitas yang berhubungan dengan Covid-19 perlu dibentuk SIM (Sistem Informasi Manajemen) dengan Sekretariat Universitas bertindak sebagai admin yaitu :
    1. WAG khusus Pimpinan terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor
    2. WAG Pimpinan diperluas :
    a. Rektor, Para Wakil Rektor, Para Dekan, Ka. LPPM, dan Ka. BPM.
    b. Para Wakil Rektor, Para Dekan, Ka.LPPM, Ka. BPM, dan Ka.Prodi, Para Direktur
    3. WAG Tendik denga admin Direktorat SDM

E. PROTOKOL TATA KELOLA KEUANGAN

1. Seluruh transaksi keuangan diusahakan, dilakukan melalui transfer atau mekanisme pembayaran on-line lainnya.
2. Apabila mekanisme transaksi keuangan karena sesuatu dan lain hal tidak dapat dilakukan melalui mekanisme transfer atau pembayaran secara on-line maka diwajibkan untuk menggunakan sarung tangan dalam penerimaan dan memverifikasi dokumen-dokumen keuangan yang diterima.
3. Melakukan disinfektasi atas ruangan, brankas, atau tempat penyimpanan uang tunai setiap hari.

F. PROTOKOL UNIT PENGADAAN

1. Memastikan ketersediaan hand sanitizer dan terpenuhi kebutuhan yang menunjang kesehatan kerja dengan melihat stok minim/maksimal yang cukup dan masker cadangan selama jam kerja.
2. Menginformasikan kepada seluruh vendor atas kebijakan Kampus dalam masa pandemi covid-19.
3. Seluruh transaksasi dan mekanisme pengadaan dilakukan melalui mekanisme on-line termasuk dalam hal pemenuhan dokumen pengadaan bagi vendor disiapkan dalam bentuk softcopy dan mekanisme penyerahan on-line.
4. Jika diperlukan dokumen asli sedapat mungkin diserahkan melalui jasa pengiriman kurir dan memperhatikan protokol penerimaan dokumen/ barang dalam PROTOKOL PENATAAN KANTOR.
5. Memastikan dokumen pengadaan yang tersimpan dalam keadaan telah terdisinfektasi dengan baik.
6. Memastikan setiap dokumen transaksi dilengkapi dengan klausul

force majeur terkait dengan pandemi covid-19.

7. Jika diperlukan pertemuan tatap muka dengan vendor harus tetap memperhatikan protokol kesehatan, membatasi jumlah peserta pertemuan, menggunakan masker dan menjaga jarak aman di dalam ruangan pertemuan.

G. PROTOKOL PENERIMA TAMU

1. Setiap tamu harus mengikuti protokol dengan mengisi formulir self assessment. (lampiran 1)
2. Tamu memasuki gedung UAI hanya melalui lobby utama dan wajib melakukan cek suhu tubuh serta menggunakan hand sanitizer sebelum masuk ke dalam gedung. Apabila terdapat antrian di lobby utama, maka harus menerapkan *social distancing* dan *physical distancing*.
3. Pemeriksaan akan dilakukan oleh petugas untuk memastikan penggunaan masker, pencucian tangan, dan pengecekan suhu tubuh, serta telah memiliki janji temu sebelumnya.
4. Tamu yang habis berkunjung dari daerah atau negara lain dalam 14 hari sebelumnya, akan diminta untuk menunjukkan surat keterangan kesehatan bebas Covid-19 dan/atau surat tugas dari kantor atau instansi tamu terkait.
5. Tamu menunggu di lobby, tidak perlu mengunjungi lantai atau ruang tempat pegawai UAI berada kecuali sudah ada perjanjian untuk rapat.
6. Sekiranya sangat diperlukan, pertemuan dapat dilakukan di ruang yang telah disediakan Sekretariat UAI dengan tetap menerapkan social distancing.
7. Jumlah tamu maksimal 2 (dua) orang per kunjungan.
8. Menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dan lain-lain)
9. Prosedur penerimaan tamu (lampiran 2).

H. PROTOKOL PETUGAS KEAMANAN

1. Semua pegawai yang memasuki Gedung UAI wajib melakukan check suhu yang dilaksanakan oleh satpam
   - Selalu dilakukan pengecekan bahwa alat pengukur suhu tubuh dalam keadaan baik.
   - Bila ditemukan pegawai yang suhu tubuh > 37,5ºC maka diwajibkan untuk mengisi form self assessment dan langsung untuk menunggu di ruang isolasi.
   - Segera menghubungi Tim Kesehatan Kerja penanganan Covid-19.
2. Semua tamu UAI setelah dilakukan pengecekan suhu tubuh dan wajib mengisi form *self assessment* :
   a. Apabila suhu tubuh > 37,5ºC tamu dipersilahkan menunggu di ruang isolasi.
   b. Apabila dari hasil self assessment termasuk resiko berat, tamu dipersilahkan menunggu di ruang isolasi dan untuk satu dari dua atau kedua keadaan tersebut, satpam segera menghubungi Tim Kesehatan Kerja Penanganan Covid-19
   c. Apabila kedua keadaan tersebut diatas memenuhi ketentuan, pihak satpam menghubungi Pimpinan/Pegawai yang ditemui dengan kondisi tamu dipersilahkan menunggu di lobby yang telah dipersiapkan atau dipersilahkan menuju tempat yang ditentukan denganmemenuhi ketentuan Protokol Kesehatan dan ketentuan social distancing.
3. Maksimal tamu yang dapat diterima di ruangan adalah 2 (dua) orang kecuali ada ketentuan lain yang diatur oleh Sekretariat Universitas.
4. Apabila pegawai.tamu setelah dilakukan observasi oleh Tim Kesehatan Kerja baru dapat memasuki ruangan/area Kampus apabila membawa form Surat Keterangan Pemeriksaan.
5. Bagi pegawai/tamu dari luar yang dipersilahkan kedalam namun diwajibkan untuk dilakukan disinfektasi atau berganti pakaian di ruangan yang sudah disediakan.

6. Penerimaan barang dari luar harus didisinfektasi terlebih dahulu dan pihak yang harus menerima diwajibkan untuk mengambil sendiri ketempat satpam dan silahkan dibuatkan berita acara serah terima barang.

PROTOKOL KEGIATAN RAPAT/WEBINAR ONLINE

I. PROTOKOL UMUM KEGIATAN RAPAT/WEBINAR ONLINE

Protokol Pelaksanaan Rapat Online

1. Pelaksanaan rapat Rektorat/Direktorat/Unit/Fakultas/Prodi yang dilakukan secara online dapat menggunakan akun ZOOM premium yang telah dilanggan oleh PDKSI.
2. Terdapat 2 (dua) akun ZOOM, yang berarti UAI memiliki 2 (dua) ruang virtual dengan kapasitas maksimal 100 (seratus) peserta.
3. Setiap Rektorat/Direktorat/Unit/Fakultas/Prodi dapat meminjam ZOOM premium melalui sistem informasi SPRK https://sprk.uai.ac.id
4. Setiap peminjaman, sistem langsung otomatis membuatkan meeting id dan dapat langsung didapatkan oleh peminjam.
5. Hari jam rapat yang diakomodasi oleh SPRK pada hari senin-jumat, dengan jam mulai rapat antara jam 07:00 sampai 17:00.
6. Dalam 1 hari setiap Rektorat/Direktorat/Unit/Fakultas/Prodi dapat meminjam maksimal 3 jadwal.
7. Dalam 1 kali peminjaman minimal 1 jam, dan maksimal 4 jam.
8. Pengaturan default pada ZOOM yaitu mengaktifkan waiting room untuk peserta dan harus ada host terlebih dahulu untuk memulai rapat.
9. Staff PDKSI akan membantu Anda di beberapa saat sebelum rapat dimulai.
10. Staff PDKSI tidak stand by selama rapat berlangsung
11. Pelaksanaan rapat direkam di *cloud*, silakan hubungi PDKSI jika menginginkan file rekaman tersebut

Protokol Pelaksanaan Webinar Online

1. Pelaksanaan webinar yang dilakukan oleh Prodi dilakukan secara online dapat menggunakan akun ZOOM premium yang telah/akan dilanggan oleh PDKSI.
2. Pelaksanaan webinar dengan peserta maksimal 100 peserta dapat dipinjam langsung melalui SPRK https://sprk.uai.ac.id
3. Pelaksanaan webinar dengan peserta lebih dari 100 peserta, dengan range maksimal 500 – 10.000 peserta dilakukan dengan mengajukan surat ke PDKSI yang berisi detail kegiatan webinar yang meliputi informasi tema, pembicara, waktu, perlu/tidak staff PDKSI yang stand by, dan ingin/tidak live di youtube/facebook.
4. Kegiatan webinar dengan kapasitas lebih dari 100 peserta akan dikoordinasikan dengan Wakil Rektor 2 untuk pembahasan pembiayaan, dan akan diinformasikan kembali kepada peminjam.
5. Surat pengajuan webinar online diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari H.

Universitas Al Azhar Indonesia
Komplek Masjid Agung Al Azhar
Jl. Sisingamangaraja, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110
Telp: (021) 727 92753
Fax: (021) 724 4767
E-Mail: info@uai.ac.id