



**PERGURUAN TAMANSISWA CABANG BOJA
BERPUSAT DI YOGYAKARTA
SMK TAMANSISWA BOJA**

PROGRAM KEAHLIAN : FARMASI dan KEPERAWATAN

Alamat : Jl Bebengan 263 Boja Kabupaten Kendal Telp. 0294 571200

IO : 421.5/9833/2011

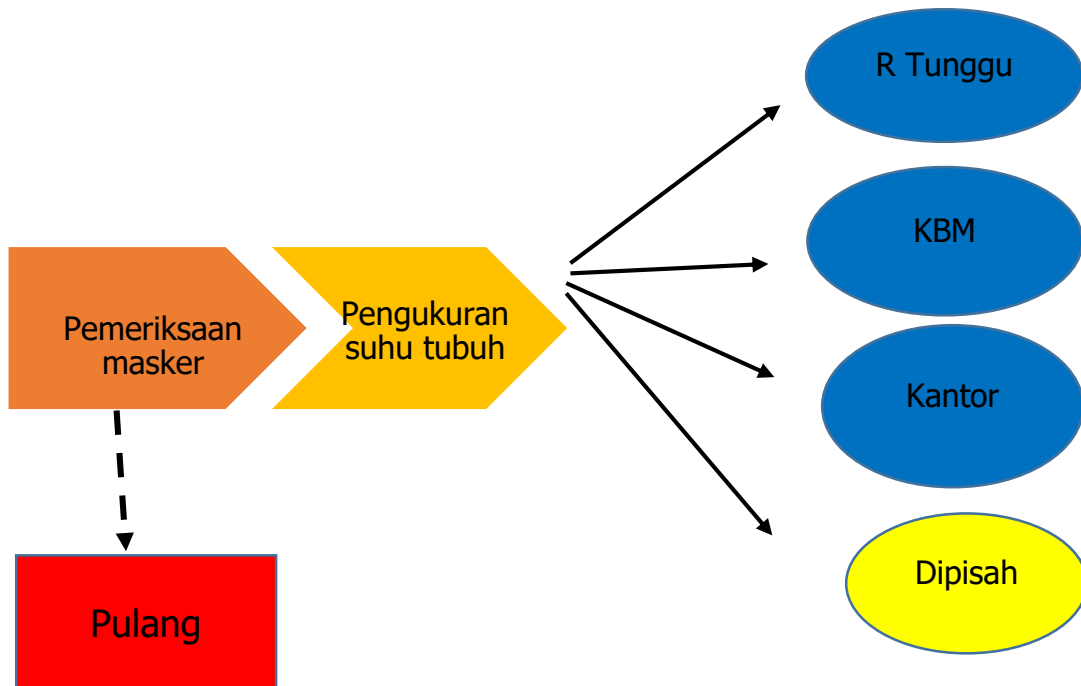
NPSN : 20362766

**PROTOKOL KESEHATAN SMK TAMANSISWA BOJA
MASA PANDEMI COVID-19**

1. PROTOKOL/SOP MASUK LINGKUNGAN SEKOLAH

- 1.1 Guru/karyawan/siswa/tamu wajib memakai masker
- 1.2 Bagi yang tidak memakai masker diarahkan untuk kembali/pulang
- 1.3 Guru/karyawan/siswa/tamu yang memasuki lingkungan sekolah wajib memakai masker.
- 1.4 Guru/karyawan/siswa/tamu yang memakai kendaraan roda empat, wajib membuka jendela sopir & penumpang
- 1.5 Guru/karyawan/siswa/tamu wajib diperiksa suhu tubuh dengan menggunakan termogun oleh satuan Gugus Covid Sekolah.
- 1.6 Apabila diantara guru/karyawan/siswa/tamu ditemukan bersuhu tubuh diatas 37,3 derajat celcius atau lebih maka yang bersangkutan dipisahkan dan menunggu tindakan selanjutnya.
- 1.7 Guru/karyawan/siswa/tamu yang membawa kendaraan diperbolehkan memarkir kendaraan sesuai pada tempatnya terlebih dahulu setelah itu wajib mencuci tangan pada pada wastafel sesuai arahan petugas Gugus Covid sekolah
- 1.8 Bagi Guru/karyawan/siswa/tamu yang tidak menggunakan kendaraan wajib mencuci tangan langsung pada wastafel sesuai arahan Gugus Covid sekolah
- 1.9 Tamu eksternal wajib menyampaikan kepentingannya kepada Gugus Covid sekolah dan/atau petugas piket guru dan menunggu di ruang tunggu yang disediakan.

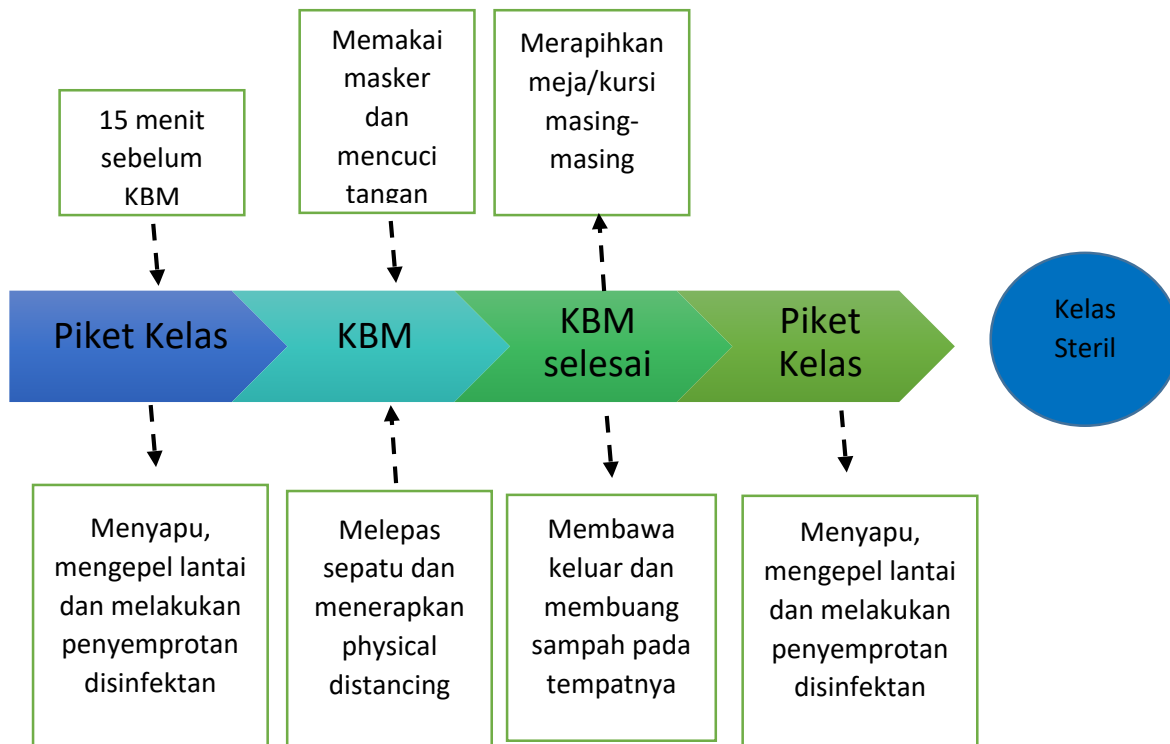
**SKEMA ALUR PROTOKOL
SOP MASUK LINGKUNGAN SEKOLAH**



2. PROTOKOL/SOP PROSES BELAJAR MENGAJAR

- 2.1 Lima belas menit sebelum bel masuk berbunyi siswa piket kelas membersihkan kelas diantaranya menyapu, mengepel, dan menyemprotkan disinfektan ke seluruh ruangan diantaranya handel pintu, meja dan kursi (siswa dilarang masuk sebelum dilakukan penyemprotan disinfektan).
- 2.2 Siswa dan Guru wajib memakai masker saat berada di kelas dan lingkungan sekolah.
- 2.3 Siswa dan Guru mencuci tangan sebelum masuk kelas.
- 2.4 Siswa dan Guru tidak diperkenankan memakai sepatu/alas kaki ke dalam kelas (sepatu/alas kaki dimasukan ke dalam plastik).
- 2.5 Siswa duduk sesuai no absen yang tertera pada meja dan tidak diperkenankan berpindah tempat/menggeserkan tempat duduk.
- 2.6 Siswa saat berada di kelas tetap jaga jarak minimal 1 meter dengan lawan bicara.
- 2.7 Siswa dan Guru memakai sepatu/alas kaki saat keluar dari kelas.
- 2.8 Durasi pembelajaran tidak boleh melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- 2.9 Peserta Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas sepertiga dari jumlah siswa kelas yang bersangkutan.
- 2.10 Siswa diperkenankan untuk makan/minum di kelas pada kursi/meja masing-masing dengan terlebih dahulu mencuci tangan saat istirahat dan tidak meninggalkan sampah di kelas.
- 2.11 Saat KBM selesai sebelum keluar kelas siswa merapihkan meja/kursi masing-masing dan membawa serta membuang sampah pada tempatnya.
- 2.12 Setelah KBM selesai dan bel pulang berbunyi petugas piket kelas membersihkan kelas kembali diantaranya menyapu, mengepel, dan menyemprotkan disinfektan ke seluruh ruangan diantaranya handel pintu, meja dan kursi (siswa lainnya harus sudah berada di luar kelas saat dilakukan penyemprotan disinfektan).

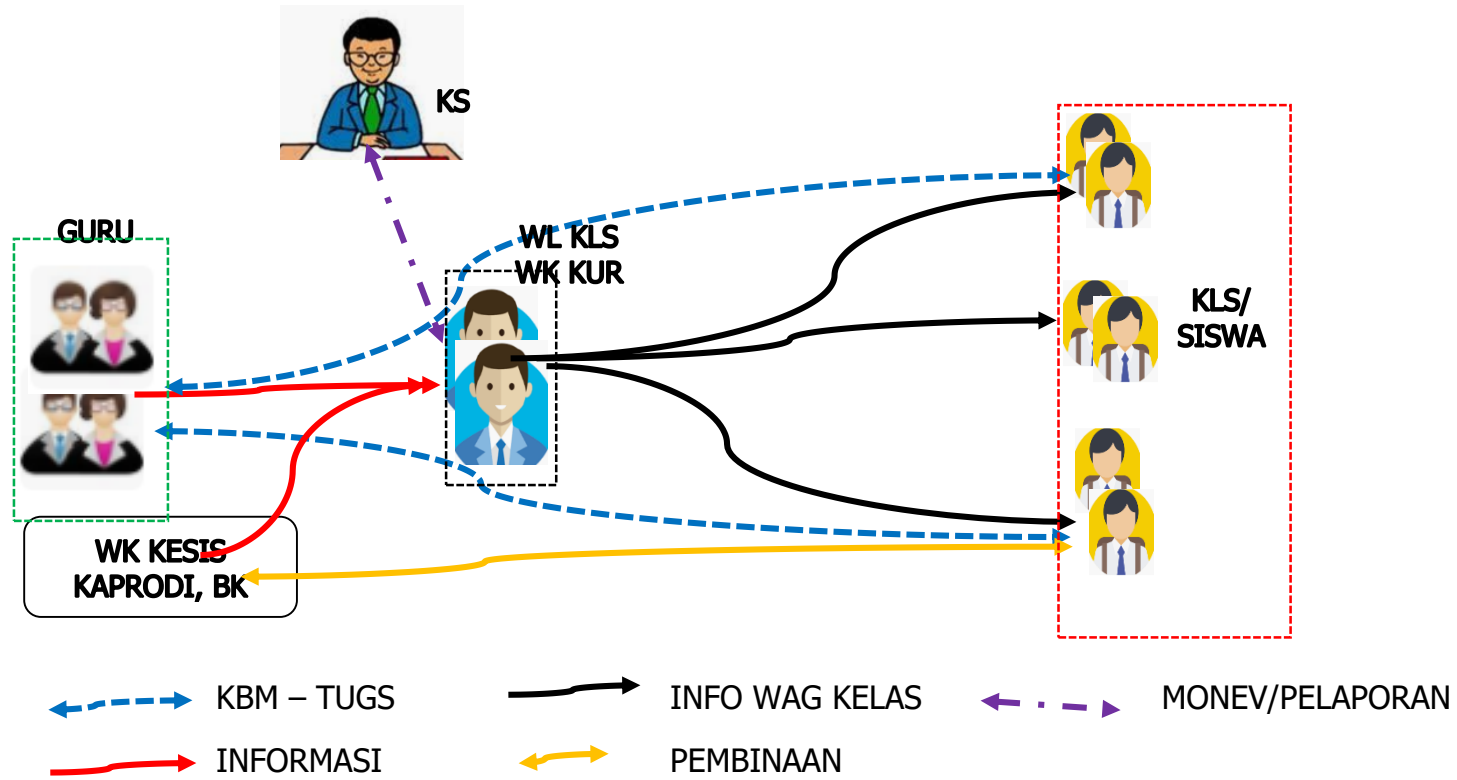
SKEMA ALUR PROTOKOL SOP PROSES KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR



3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PENANGANAN KBM DARING/LURING MASA DARURAT COVID 19

1. Wali Kelas Membentuk Grup WA Kelas sekaligus sebagai Admin, beranggotakan Semua siswa kelasnya di tambah Wk. Kurikulum.
2. Pamong Mata Pelajaran (Guru) untuk menyampaikan Informasi Jadwal KBM Daring melalui Wali Kelas.
3. Jika siswa harus menyampaikan Laporan / Tugas yang berupa Soft bisa melalui Email, WA Pamong Mapel (Bukan WA Wali Kelas)
4. Tugas Wk Kurikulum di WAG untuk memastikan / Monitoring bahwa kegiatan benar-benar "Berlangsung" dan melaporkan ke Kepala sekolah jurnal kegiatannya. Juga sebagai Pamong cadangan mana kala Wali kelas ada kendala terkait dengan media informasi (Baik kendala teknik maupun non teknik)
5. Pembimbingan oleh Pamong BK Bila diperlukan, diinformasikan oleh Wali Kelas melalui WAG.
6. Kegiatan dan Informasi Wk Kesiswaan, BK DAN KAPRODI bila diperlukan, diinformasikan oleh Wali Kelas melalui WAG.
7. Kaprodi dan Guru Produktif dalam kaitannya koordinasi Pembelajaran Praktek dapat membentuk GWA Prodi per-kelas

SKEMA SOP ALUR KBM, INFORMASI & PENUGASAN

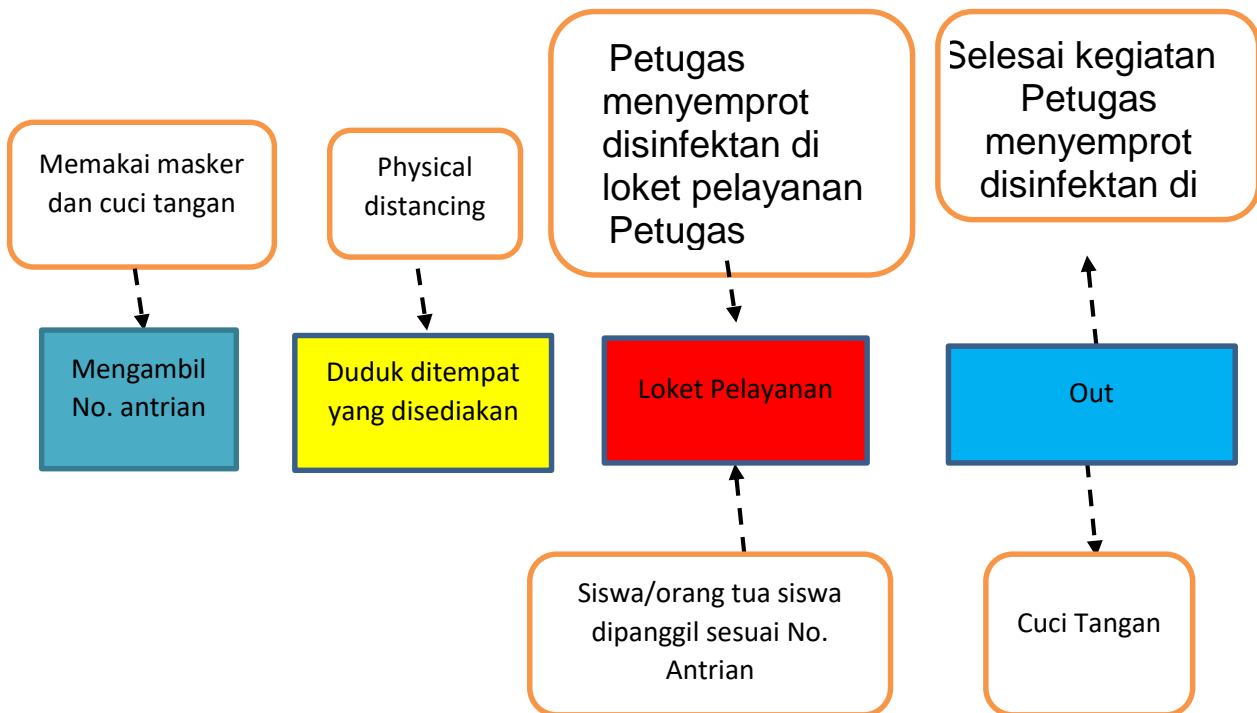


4. PROTOKOL/SOP PEMBELAJARAN PRAKTIKUM

5. PROTOKOL/SOP PELAYANAN ADMINITRASI TATA USAHA

- 3.1 Petugas pelayanan administrasi tata usaha yang langsung berinteraksi dengan stakholder (siswa/orang tua siswa) memakai APD diantaranya : masker, sarung tangan, dan Face Shield Mask (pelindung wajah)
- 3.2 Petugas pelayanan administrasi tata usaha sebelum memberikan pelayanan, terlebih dahulu melakukan penyemprotan disinfektan dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.
- 3.3 Petugas pelayanan administrasi tata usaha/satpam menyiapkan nomor antrian yang sudah disemprot dengan disinfektan.
- 3.4 Petugas pelayanan administrasi tata usaha cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum melakukan kegiatan pelayanan.
- 3.5 Stakholder (siswa/orang tua siswa) wajib memakai masker dan cuci tangan dengan sabun pada wastafel yang telah disediakan sebelum menemui petugas TU
- 3.6 Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani stakholder yang memakai masker sesuai urutan.
- 3.7 Petugas pelayanan administrasi tata usaha hanya melayani 1 (satu) orang saja yang berada di depan meja pelayanan sesuai urutan
- 3.8 Apabila terjadi keperluan pada waktu bersamaan, Stakholder antri dan duduk pada tempat yang telah ditentukan serta menunggu dipanggil petugas pelayanan
- 3.9 Petugas pelayanan administrasi tata usaha setelah selesai berrugas melakukan penyemprotan disinfektan kembali dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian

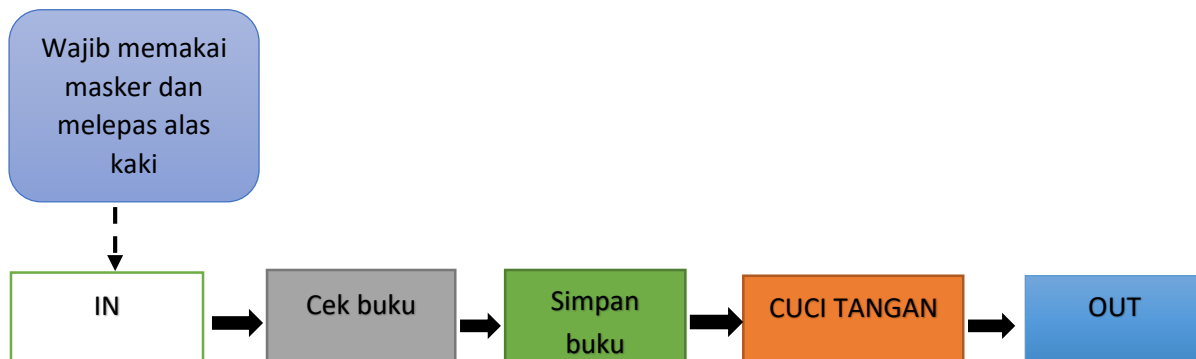
SKEMA ALUR PROTOKOL ALUR PELAYANAN TATA USAHA



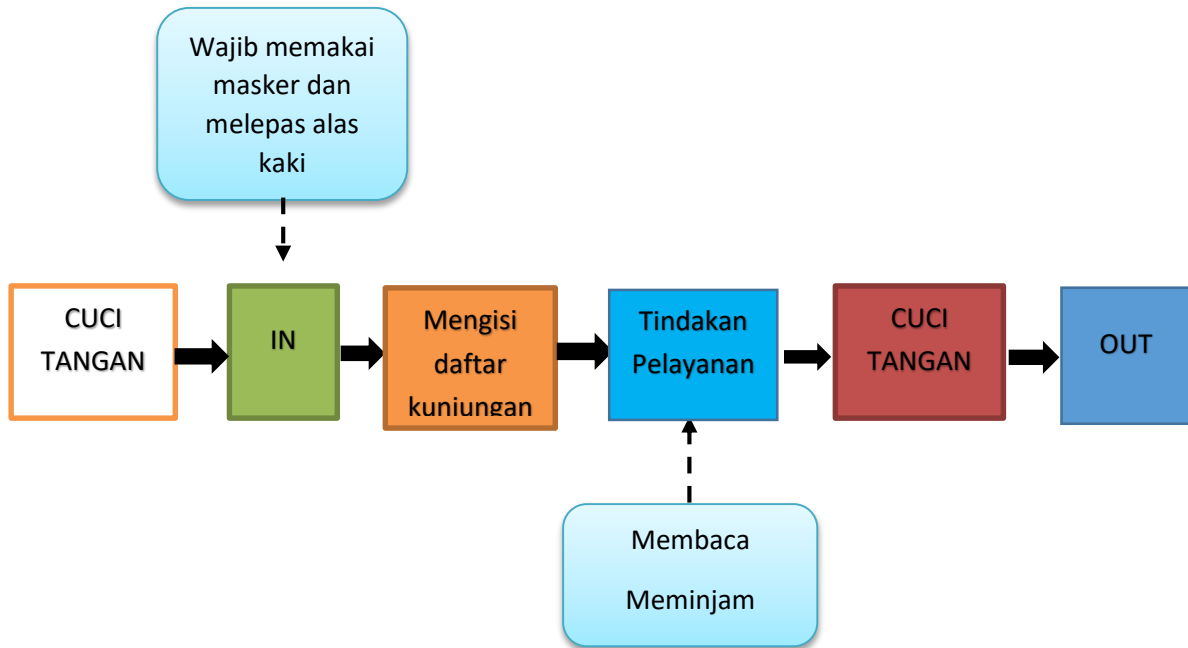
6. PROTOKOL/SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

- 3.1 Petugas layanan menggunakan masker, sarung tangan dan pelindung wajah.
- 3.2 Setiap pengunjung wajib menggunakan masker dan melepaskan alas kaki
- 3.3 Pengunjung perpustakaan diarahkan mengisi buku tamu pada komputer visitor yang telah disediakan.
- 3.4 Visitor diarahkan untuk menggunakan hand sanitiser atau sabun cuci tangan.
- 3.5 Bagi pengunjung yang membaca di tempat, setelah membaca buku diletakkan di tempat yang telah disediakan, setelah itu membersihkan tangan dengan hand sanitizer atau sabun.
- 3.6 Bagi pengunjung yang meminjam buku dipersilahkan untuk menghubungi petugas pelayanan perpustakaan.
- 3.7 Bagi pengunjung yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam silahkan lakukan pengembalian buku melapor ke petugas.
- 3.8 Melakukan penyemprotan desinfektan terhadap koleksi secara berkala.

SKEMA ALUR PROTOKOL SOP PROSES KEGIATAN PERPUSTAKAAN



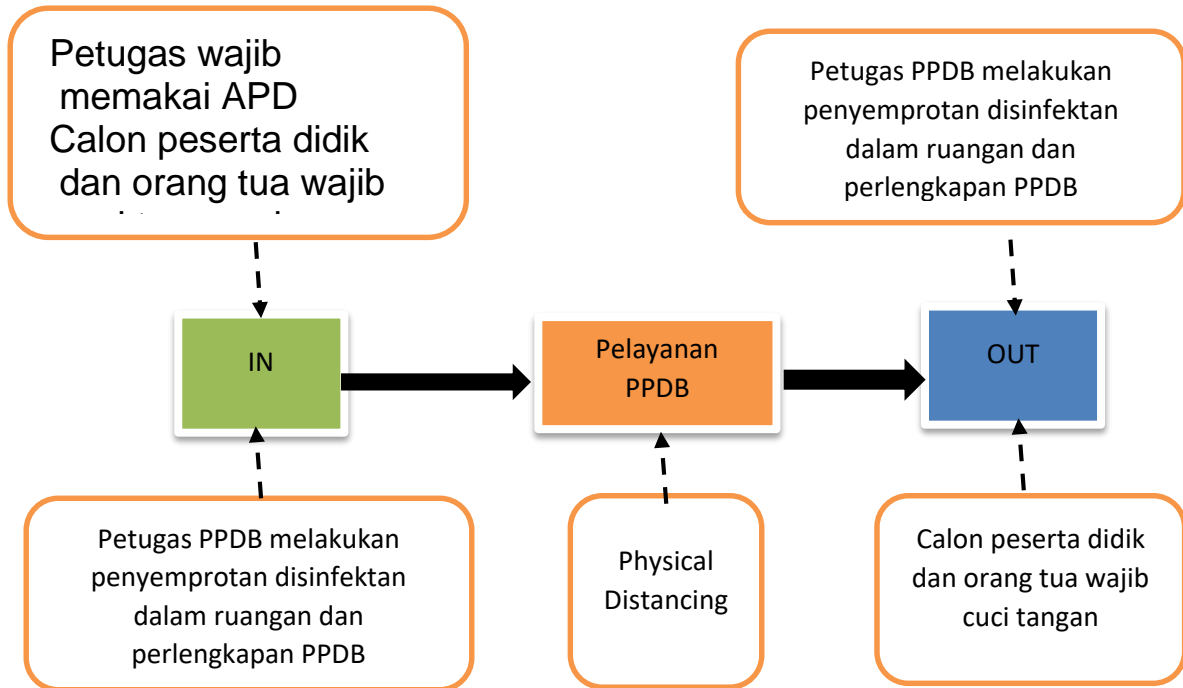
ALUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN



7. PROTOKOL/SOP PELAYANAN PPDB

- 5.1 Petugas PPDB sebelum bertugas melakukan penyemprotan disinfektan dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.
- 5.2 Petugas PPDB yang langsung berinteraksi dengan stakholder (calon peserta didik baru/orang tuanya) wajib memakai APD diantaranya : masker, sarung tangan, dan Face Shield Mask (pelindung wajah).
- 5.3 Pintu masuk dan keluar petugas PPDB, calon peserta didik baru dan orang tuanya berbeda untuk menerapkan physical distancing.
- 5.4 Petugas PPDB wajib menanyakan dan meminta Calon peserta didik baru dan orang tuanya untuk cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum memberikan pelayanan
- 5.5 Calon peserta didik baru dan orang tuanya wajib memakai masker dan cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum menerima pelayanan PPDB
- 5.6 Petugas PPDB mengatur jarak dan antrian calon peserta didik baru
- 5.7 Dalam ruangan pelayanan PPDB diberlakukan pembatasan pengunjung dan pengaturan jarak oleh petugas PPDB
- 5.8 Petugas PPDB setelah selesai bertugas melakukan penyemprotan disinfektan kembali dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.

SKEMA ALUR PROTOKOL SOP PROSES PPDB

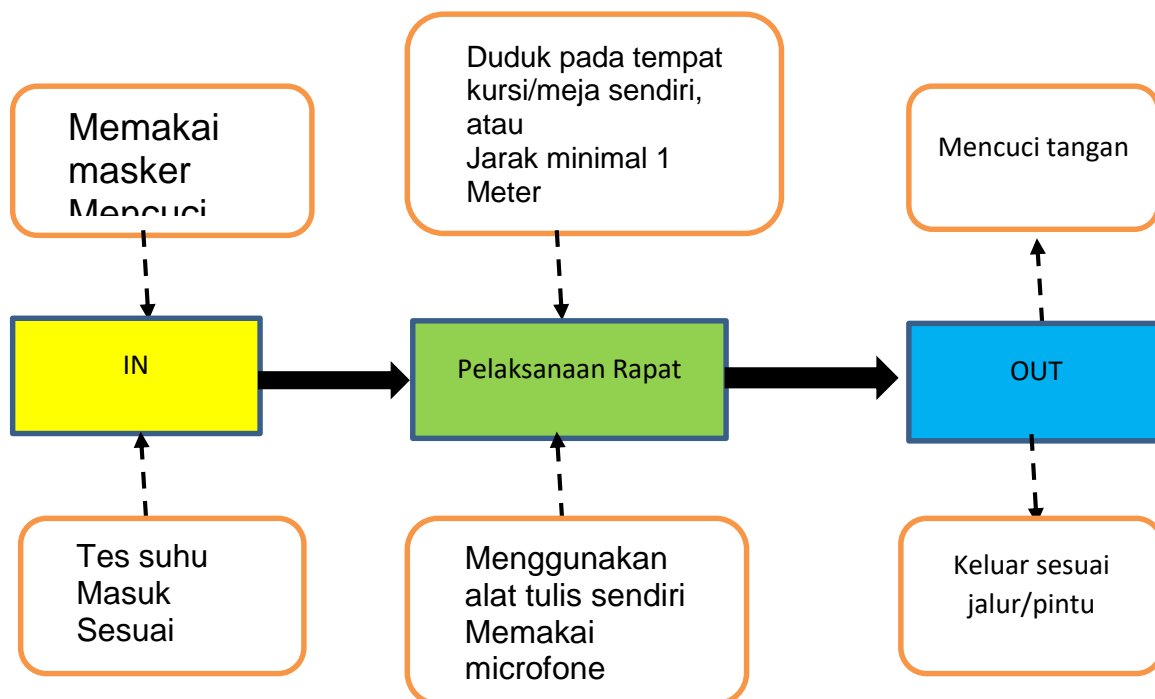


8. PROTOKOL/SOP RAPAT/PERTEMUAN DINAS

- 6.1 Rapat diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung bisa menggunakan teknologi video conference.
- 6.2 Langkah-langkah yang dilakukan apabila rapat harus dilakukan dengan bertatap muka, pada saat pra rapat sebagai berikut:
 - 6.2.1 Jumlah peserta rapat maksimal 50% dari kapasitas ruangan agar dapat menerapkan physical distancing saat pelaksanaan rapat.
 - 6.2.2 Sebelum ruang rapat digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan.
 - 6.2.3 Tersedianya hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti: pintu masuk acara, ruang makan, area kamar mandi dll.
 - 6.2.4 Diusahakan pintu/jalur keluar/masuk ruangan rapat berbeda untuk menerapkan physical distancing.
 - 6.2.5 Sebelum memasuki ruangan peserta rapat diwajibkan mencuci tangan menggunakan sabun/hand sanitizer dan memakai masker.
 - 6.2.6 Sebelum memasuki ruang rapat harus terlebih dahulu tes suhu (termal scan-ner) dilakukan oleh unit penyelenggara rapat/P3 COVID-19 dan tidak boleh melebihi suhu 38⁰C.
 - 6.2.7 Dalam mengisi daftar hadir atau administrasi lain menggunakan alat tulis masing- masing.
 - 6.2.8 Mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya ± 1-2 m dan menghindari kontak fisik langsung seperti: jabat tangan, berpelukan, dll.
- 6.3 Langkah-langkah yang dilakukan pada saat rapat, sebagai berikut:
 - 6.3.1 Durasi rapat agar lebih cepat tanpa mengurangi bobot dari rapat tersebut.
 - 6.3.2 Membatasi penggunaan microfone bergantian.
 - 6.3.3 Apabila terdapat gejala batuk, flu,demam dan sesak nafas tidak diperkenanka untuk mengikuti acara tersebut serta etika pada saat batuk/bersin untuk menutup mulut atau menggunakan masker.
- 6.4 Langkah-langkah yang dilakukan pada pasca rapat, sebagai berikut:

- 6.4.1 Setelah keluar dari ruangan peserta rapat diwajibkan mencuci tangan menggunakan sabun/handsanitizer.
- 6.4.2 Pemeriksaan dan pengisian ulang hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti: pintu masuk acara, ruang makan, area kamar mandi dll.
- 6.4.3 Melakukan pembersihan ruang rapat dan kelengkapan rapat dengan penyemprotan desinfektan.

**SKEMA ALUR PROTOKOL
SOP PROSES ALUR RAPAT DINAS**

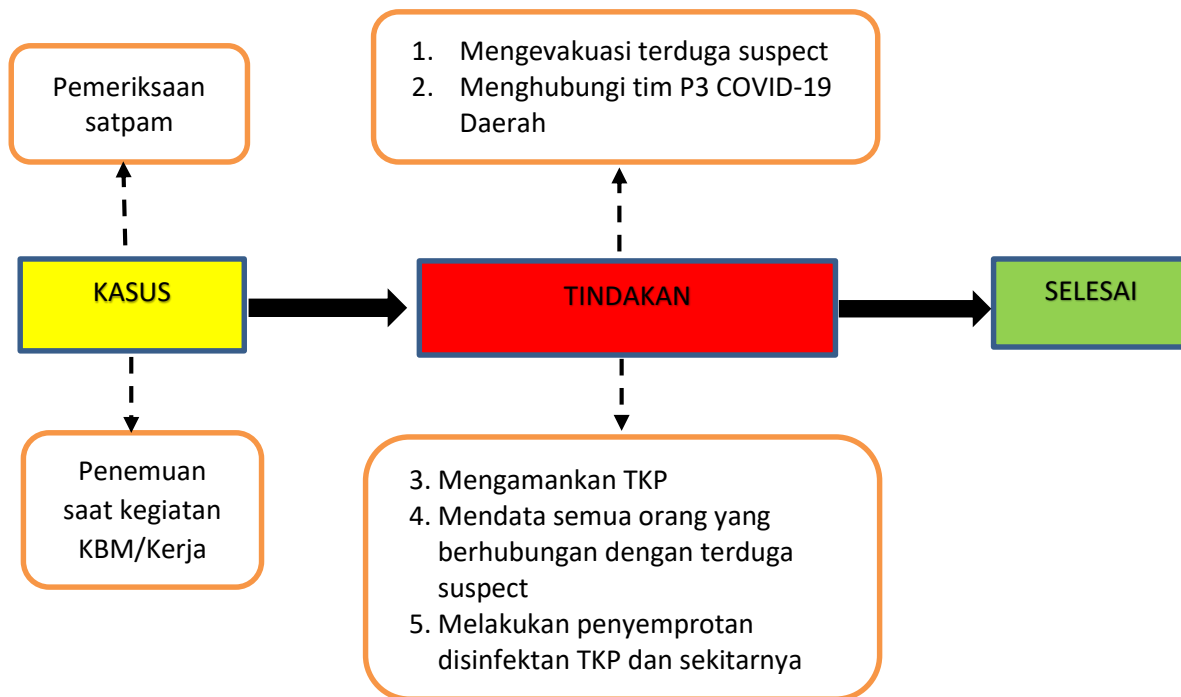


9. PROTOKOL/SOP KEADAAN DARURAT/KHUSUS

- 7.1 Apabila ditemukan Guru/Karyawan/Siswa pada saat pengukuran suhu tubuh $\geq 37,5$ °C, maka Guru/Karyawan/Siswa tersebut dipersilahkan untuk menunggu di ruang yang telah ditetapkan sesuai arahan Gugus Covid (Satpam) sekolah.
- 7.2 Apabila ditemukan Tamu pada saat pengukuran suhu tubuhnya $\geq 37,5$ °C, maka Gugus Covid (Satpam) sekolah tidak memperkenankan yang bersangkutan masuk ke lingkungan sekolah.
- 7.3 Apabila saat proses KBM atau kegiatan kerja ditemukan gejala-gejala mirip penderita COVID-19 pada siswa/guru/pegawai maka secepatnya Tim P3 COVID-19 melakukan tindakan pengamanan:
 - 7.3.1 Melakukan evakuasi terduga suspec.
 - 7.3.2 Melakukan pengamanan tempat kejadian perkara (TKP).
 - 7.3.3 Melakukan rapid test terhadap semua siswa/guru/pegawai yang berada dalam satu ruangan terduga suspec.
 - 7.3.4 Melakukan pendataan siswa/guru/pegawai yang berada dalam satu ruangan terduga suspec.
- 7.4 Tim Percepatan Penanggulangan Pencegahan COVID-19 (Tim P3 COVID-19) SMK Tamansiswa Boja segera melakukan tindakan
- 7.5 Tim P3 COVID-19 SMK Tamansiswa Boja melakukan :
 - 7.5.1 Untuk Guru/Karyawan :
 - a. Mencatat data guru/karyawan tersebut.
 - b. Diarahkan untuk segera memeriksakan diri ke rumah sakit rujukan COVID-19 dan melakukan isolasi mandiri
 - c. Melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan serta Tim P3 COVID-19 Tingkat Kota/lembaga terkait.
 - 7.5.2 Untuk Siswa :
 - a. Mencatat data siswa
 - b. Melaporkan kejadian tersebut kepada Tim P3 COVID-19 Tingkat Kota/lembaga terkait untuk dilakukan penjemputan dan pemeriksaan lebih lanjut
 - c. Menghubungi orang tua yang bersangkutan

- 7.5.3 Tim P3 COVID-19 SMK Tamansiswa Boja yang menangani point 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.4.1 dan 7.4.2 wajib memakai APD lengkap
 - 7.5.4 Tim P3 COVID-19 SMK Tamansiswa Boja dan satpam yang menangani point 7.4.1 dan 7.4.2 wajib melakukan pemeriksaan Rapid Test Corona dengan biaya dibebankan kepada Anggaran Sekolah
 - 7.5.5 Tim P3 COVID-19 SMK Tamansiswa Boja melakukan penyemprotan pada ruangan dan area yang telah dilalui oleh guru/karyawan/siswa terduga terinfeksi COVID-19
- 7.6 Apabila terjadi sesuatu hal diluar dugaan ternyata ditemukan suspect COVID-19 di lingkungan sekolah pada saat pelaksanaan PPDB/KBM berlangsung, maka KBM/kegiatan lainnya dihentikan untuk jangka waktu 14 hari serta dilakukan penyemprotan disinfektan di seluruh area sekolah.

SKEMA ALUR PROTOKOL SOP ALUR KEADAAN DARURAT/KHUSUS



Catatan: Semua penanganan darurat di atas dilakukan oleh Tim P3 COVID-19 dan Satpam dengan memakai APD lengkap.

Kendal, 3 Juli 2020
Kepala Sekolah
SAPJUNA, S.Pd.
NPA. 4279

