

**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018**

**FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



**SOP BEKERJA DI KANTOR  
DENGAN TATANAN NORMAL  
BARU**

| PENGESAHAN                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Disiapkan Oleh:                                                                     | Diperiksa Oleh:                                                                     | Disahkan Oleh:                                                                        |
| Ketua P2K3                                                                          | Wakil Dekan Sumber Daya<br>Perencanaan Keuangan dan<br>Sumber Daya                  | Dekan                                                                                 |
|  |  |  |
| Ir. Wisnu Rachmad<br>Prihadi, M.Pd.                                                 | Dr. Adeng Pustikaningsih,<br>S.E, M.Si.                                             | Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A.                                                      |
| NIP 19910404 2019031015                                                             | NIP 197508252009122001                                                              | NIP 197409282003121002                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                |   |                     |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|------------|
| No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                    | : | No./ Tanggal Revisi | :          |
| Tanggal Terbit                                                                                                                                                                                                                                 | : | Halaman             | : 1 dari 5 |
| <p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b><br/><i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta<br/>dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa<br/>seijin Dekan</i></p> |   |                     |            |
| <p style="text-align: center;">Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906<br/>Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul<br/>Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id</p>                       |   |                     |            |

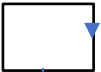
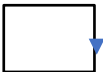
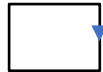
[illegible]



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS VOKASI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | : PIMPINAN UNIT KERJA<br><br>Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A.<br>NIP 197409282003121002                                                                                                                                                                                                 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | : Bekerja Di Kantor Dengan Tatanan Normal Baru                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja.</li><li>5. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana NonAlam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional.</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</li><li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</li><li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.</li><li>10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Fakultas Teknik (Kepala, pejabat structural, pejabat fungsional, pegawai ASN, tenaga Outsourcing/non ASN)</li><li>2. Pengelola Gedung ruang kerja</li><li>3. Tim keselamatan dan Kesehatan (K3)</li><li>4. Tenaga Kebersihan</li></ol> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta dalam bekerja di dalam ruang kantor dengan tatatan normal baru di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta.<br/><br/>Prosedur ini memastikan agar pencegahan penularan virus COVID-19 di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta dapat dilakukan secara optimal.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer.</li></ol>                                                                                                                                                                                                            |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                             |

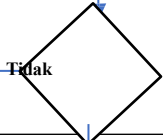
#### 4.1 Prosedur Memulai Kegiatan

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                    | Mutubaku                                                                                                       |       |                                               | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | Pengelola Gedung                                                                    | Pegawai                                                                             | Tim K3                                                                              | Petugas Kebersihan | Kelengkapan                                                                                                    | Waktu | Output                                        |     |
| 1. | Pegawai mengisi <i>self assessment</i> (formular 1) mengenai risiko COVID-19, lalu Tim K3 menerima <i>self assessment</i> tersebut.                                                                                                                      |                                                                                     |    |  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>                                  |       | Formulir 1                                    |     |
| 2. | Pegawai menyiapkan hasil rapid/PCR test, serta melakukan karantina & pemantauan mandiri (formular 2) jika memiliki riwayat kontak/perjalanan dinas ke daerah rawan, lalu pihak Tim K3 akan menerima laporan karantina & pemantauan mandiri (formular 2). |                                                                                     |    |  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Bukti PCR/Rapid test.</li> </ul> |       | Formulir 2                                    |     |
| 3. | Pengelola Gedung menentukan pintu masuk, lalu pegawai dapat melewati pintu yang telah ditentukan tersebut.                                                                                                                                               |    |    |                                                                                     |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>                                  |       | Minimal 1 pintu masuk dan 1 pintu keluar      |     |
| 4. | Pengelola Gedung menyiapkan tempat mencuci tangan atau <i>hand sanitizer</i> . Lalu pegawai dapat mencuci tangan atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> sebelum masuk pintu utama gedung.                                                                |  |  |                                                                                     |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i></li> </ul>              |       | Tempat Cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i> |     |
| 5. | Pengelola Gedung menyediakan bilik disinfektan (opsional). Pegawai harus melewati bilik disinfektan saat memasuki pintu utama gedung.                                                                                                                    |  |  |                                                                                     |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilik Disinfektan.</li> </ul>                                         |       | Bilik Disinfektan (Opsional)                  |     |

## 4.2 Prosedur Selama Berada di Ruang Kerja

### Pelaksana

### Mutubaku

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Mutubaku                                                                     |       |        | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|
|    |                                                                                                                                                   | Pengelola Gedung                                                                  | Pegawai/<br>tamu                                                                    | Tamu                                                                                | Tim K3 | Petugas Kebersihan                                                                    | Kelengkapan                                                                  | Waktu | Output |     |
| 1  | Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus menggunakan masker kain/medis 3 lapis.                                                       |                                                                                   |    |  |        |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Masker kain/medis 3 lapis.</li> </ul> |       |        |     |
| 2  | Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus menjaga jarak tempat duduk selama bekerja.                                                   |                                                                                   |    |  |        |                                                                                       |                                                                              |       |        |     |
| 3  | Pegawai dan tamu yang berada dalam ruang kerja harus melakukan <i>social distancing</i> saat berinteraksi dengan orang lain.                      |                                                                                   |    |  |        |                                                                                       |                                                                              |       |        |     |
| 4  | Pengelola Gedung menugaskan petugas kebersihan untuk membersihkan area kerja dengan disinfektan setiap 4 jam sekali.                              |  |                                                                                     |                                                                                     |        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disinfektan</li> </ul>                |       |        |     |
| 5  | Pegawai dan tamu dapat melakukan kegiatan dalam area yang bersih.                                                                                 |                                                                                   |    |  |        |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilik Disinfektan.</li> </ul>         |       |        |     |
| 6  | Jika terdapat gejala penurunan kesehatan, pegawai dapat melaporkan ke pihak tim K3.                                                               |                                                                                   |   |                                                                                     |        |                                                                                       |                                                                              |       |        |     |
| 7  | Pegawai/ tamu yang ada diruangan melaporkan segala gejala penurunan kesehatan, serta melakukan isolasi pribadi dengan menghindari dari kerumunan. |                                                                                   |  |                                                                                     |        |  |                                                                              |       |        |     |