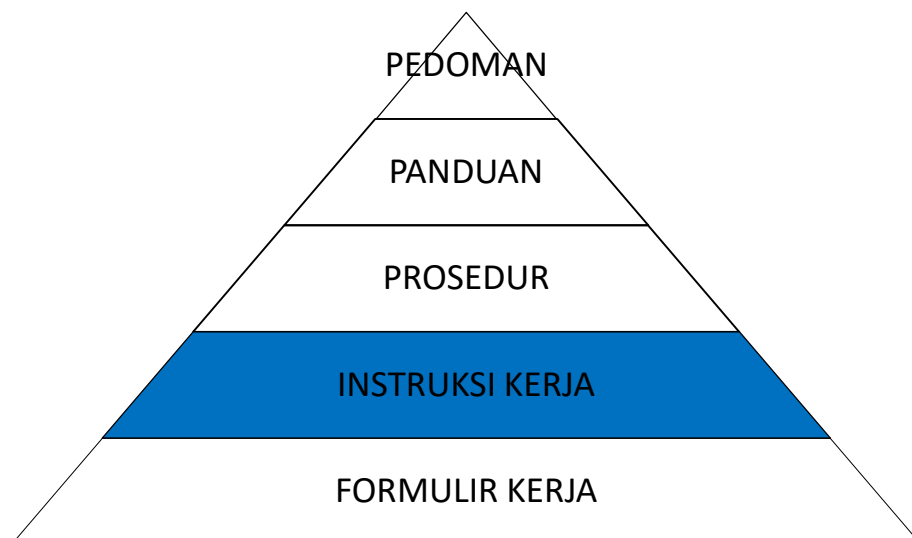




SEKOLAH ISLAM TERPADU
NURUL FIKRI

INSTRUKSI KERJA ALUR KEDATANGAN PEGAWAI WFO PADA MASA PANDEMI

STATUS DOKUMEN	
NOMOR SALINAN	



SEKOLAH ISLAM TERPADU NURUL FIKRI

Jl. Tugu Raya No. 61, Kelurahan Tugu
Kecamatan Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia

Telp. +62 21 8720645, Fax. +62 621 8726106

Email : sekretariat@nurulfikri.sch.id,

Website : www.nurulfikri.sch.id



SEKOLAH ISLAM TERPADU
NURUL FIKRI

INSTRUKSI KERJA

ALUR KEDATANGAN PEGAWAI WFO PADA MASA PANDEMI

HANYA UNTUK INTERNAL

NO : IK/001-01/SDMO/SIT
NF/2021

TANGGAL : 20-09-2021

HAL :

Dok Acuan No : PR/001-
0/SDMO/SIT NF/2021

1. Tujuan

Instruksi Kerja ini dibuat untuk mengatur tata cara kedatangan pegawai WFO pada masa pandemi sesuai dengan kebijakan YPPU NF dalam pencegahan dan pengendalian penyebaran virus covid-19 di lingkungan sekolah

2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini meliputi persiapan keberangkatan, pemeriksaan suhu tubuh, sampai diizinkan masuk bekerja di kantor

3. Definisi

- 3.1 Presensi adalah daftar kehadiran pegawai yang dilakukan ketika datang dan pulang kerja melalui aplikasi zoho/sejenisnya
- 3.2 Prokes adalah akronim dari protokol kesehatan Protokol Kesehatan, yaitu langkah / cara disusun dengan tujuan agar warga sekolah tetap dapat beraktivitas secara aman dan tidak membahayakan keamanan atau kesehatan diri dan orang lain
- 3.3 WFO adalah singkatan dari *Work From Office* yang artinya bekerja dari kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku

4. Landasan Kebijakan

- 4.1 Kebijakan YPPU NF tentang pencegahan dan pengendalian penyebaran virus covid-19
- 4.2 Panduan Pengendalian Dokumen
- 4.3 Panduan Kerja Pegawai WFO pada masa pandemi

5. Tahapan Pelaksanaan

- 5.1 Sebelum berangkat ke tempat kerja pegawai melakukan tahap persiapan antara lain :
 - a. Memastikan dalam kondisi sehat, tidak batuk, flu, sesak nafas, sakit tenggorokan dan suhu badan tidak lebih dari 37.3°C
 - b. Menyiapkan perlengkapan pribadi seperti : peralatan sholat, peralatan makan, kebutuhan makan dan minum, *handsanitizer*, masker, *faceshield*, dan *disinfectant*
 - c. Memakai jaket dan atau pakaian ganti
 - d. Senantiasa memakai alat pelindung diri yang diperlukan dalam perjalanan ke kantor berupa masker medis dilapis dengan masker kain
- 5.2 Pegawai memastikan suhu sudah dicek petugas *security* tidak lebih dari 37.3°C pegawai
- 5.3 Pegawai masuk ke area parkir kantor/sekolah :
 - a. Pegawai yang menggunakan kendaraan pribadi, langsung membuka jaket dan memasukkannya ke dalam bagasi kendaraan atau memasukan ke dalam tas yang telah dibawa dan sudah disemprot *disinfectant*
 - b. Pegawai yang menggunakan kendaraan umum harus melepaskan jaketnya dan memasukkan ke dalam *goodie bag* pribadi setelah jaket disemprot *disinfectant* dan dibawa masing-masing ke ruang kerja
 - c. Pegawai memastikan perlengkapan pribadinya sudah disemprot *disinfectant*
- 5.4 Pegawai langsung mencuci tangan di tempat yang telah disediakan

Dibuat Oleh :

Hendro P
Ka.Biro P2TK

Diperiksa Oleh :

Euis Erinawati
Direktur SDMO

Validasi Isi & Format Oleh :

Achmad Fatoni
PM Bidang SDMO

Disahkan Oleh: Yys



SEKOLAH ISLAM TERPADU
NURUL FIKRI

INSTRUKSI KERJA

ALUR KEDATANGAN PEGAWAI WFO PADA MASA PANDEMI

HANYA UNTUK INTERNAL

NO : IK/001-01/SDMO/SIT
NF/2021

TANGGAL : 20-09-2021

HAL :

Dok Acuan No : PR/001-
0/SDMO/SIT NF/2021

- 5.5 Pegawai menyemprotkan *hand sanitizer* ke tangan
5.6 Pegawai mengisi daftar kehadiran sesuai dengan Instruksi Kerja presensi
5.7 Pegawai menuju ruang kerja sesuai dengan ruang kerja yang ditentukan dan membuka pintu ruang kerja menggunakan siku.
5.8 Pegawai menjalankan semua tahapan dengan tetap mematuhi proses

6. Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Pihak Terkait	Mutu baku	
		Pegawai	Dokumen	Waktu
1	Persiapan berangkat ketempat kerja			
2	Memastikan suhu sudah dicek petugas security tidak lebih dari 37.3°C pegawai			
3	Memastikan diizinkan masuk oleh petugas security			
4	Langsung mencuci tangan ditempat yang telah disediakan			
5	Menyemprotkan <i>hand sanitizer</i> ke tangan			
6	Mengisi daftar kehadiran sesuai dengan Instruksi kerja presensi			
7	Menuju ruang kerja			
8	Menjalankan semua tahapan dengan mematuhi proses			

7. Daftar Formulir

7.1 Form Pemeriksaan Suhu

8. Referensi

Dibuat Oleh :

Hendro P
Ka.Biro P2TK

Diperiksa Oleh :

Euis Erinawati
Direktur SDMO

Validasi Isi & Format Oleh :

Achmad Fatoni
PM Bidang SDMO

Disahkan Oleh: Yys