



PANDUAN

PTM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

PADA SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020/2021



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayahnya yang dilimpahkan kepada kita semua.

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, salah satu tugasnya adalah melakukan persiapan dalam proses pembelajaran tatap muka (PTM) terutama di masa pandemi COVID-19. Penyusunan panduan ini adalah amanah dari SKB empat menteri No.4/KB/2020 yaitu bahwa setiap kementerian harus Menyusun panduan teknis untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Pembelajaran Tatap muka pada semester Genap Tahun ajaran 2020-2021.

Berkenaan dengan hal tersebut, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan memandang perlu untuk mengadakan kegiatan Penyusunan Panduan Pembelajaran Tatap muka Sekolah Dasar Semester Genap Tahun Ajaran 2020-2021.

Panduan ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang terlibat sehingga mencapai hasil yang sesuai dengan yang direncanakan. Panduan ini juga akan berfungsi sebagai panduan bagi satuan pendidikan untuk mempersiapkan PTM setelah satuan pendidikan memperoleh ijin dari Pemerintah Daerah. Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang berpartisipasi dalam kelancaran kegiatan ini.

Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa memberikan jalan kemudahan kepada kita semua.

Jakarta, Desember 2020

Direktur,



Dr. Rachmadi Widdiharto, MA
NIP 196805211995121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR ISTILAH	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	3
C. Tujuan	5
D. Manfaat	5
E. Ruang Lingkup.....	5
F. Penggunaan Buku Panduan.....	6
BAB II RAMBU-RAMBU PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA PADA SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020-2021	7
A. Pengertian	7
B. Prinsip	7
C. Ketentuan Umum Protokol COVID-19	9
D. Protokol Manajemen Kasus	14
E. Monitoring dan Evaluasi.....	16
BAB III PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA PADA SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020-2021	17
A. Pra Kondisi Pembelajaran.....	17
1. Sosialisasi oleh pihak sekolah dan pihak terkait.....	17
2. Penyiapan Infrastruktur.....	18
3. Simulasi implementasi protokol.....	20
B. Pra Pembelajaran	21
1. Tahapan Kegiatan	21
2. Pihak Yang terlibat	41
C. Pembelajaran.....	42
1. Tahapan Kegiatan	42
2. Pihak yang Terlibat	59
D. Pasca Pembelajaran.....	60
1. Tahapan Kegiatan	60
2. Pihak Yang terlibat.....	60
BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....	50

LAMPIRAN-LAMPIRAN	57
-------------------------	----

DAFTAR ISTILAH

3M	: Memakai masker, menjaga jarak dan mencuci tangan dengan sabun
COVID-19	: <i>Corona Virus Disease 2019</i>
APD	: Alat Pelindung Diri
BDR	: Belajar Dari Rumah
Komorbid	: Memiliki Riwayat Penyakit Penyerta
CTPS	: Cuci Tangan Pakai Sabun
PTM	: Pembelajaran Tatap Muka
RT-PCR	: <i>Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction</i>
Satgas	: Satuan Tugas
SKB	: Surat Keputusan Bersama
BNPB	: Badan Nasional Penanggulangan Bencana
KB	: Kelompok Bermain
TK	: Taman Kanak-Kanak
SD	: Sekolah Dasar
SMP	: Sekolah Menengah Pertama
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SMK	: Sekolah Menengah Kejuruan
Shift	: Penetapan/Pembagian Jam Pelajaran
Rapid Test	: Metode Pemeriksaan Cepat Untuk Mendeteksi Antibodi
Swab Test	: Metode Pemeriksaan Untuk Mengambil Sampel Cairan Tubuh Melalui Hidung atau Tenggorokan.
Staf	: Kelompok Pekerja Selain Peserta Didik dan Guru
ISPA	: Infeksi Saluran Pernapasan Akut
UKS	: Usaha Kesehatan Sekolah
SOP	: Standar Operasional Prosedur

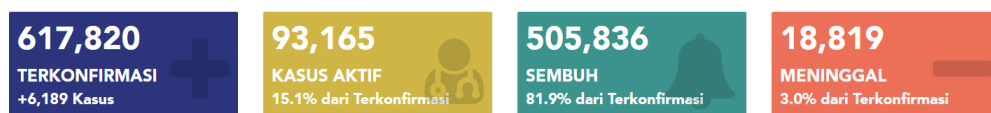
BAB I

PENDAHULUAN

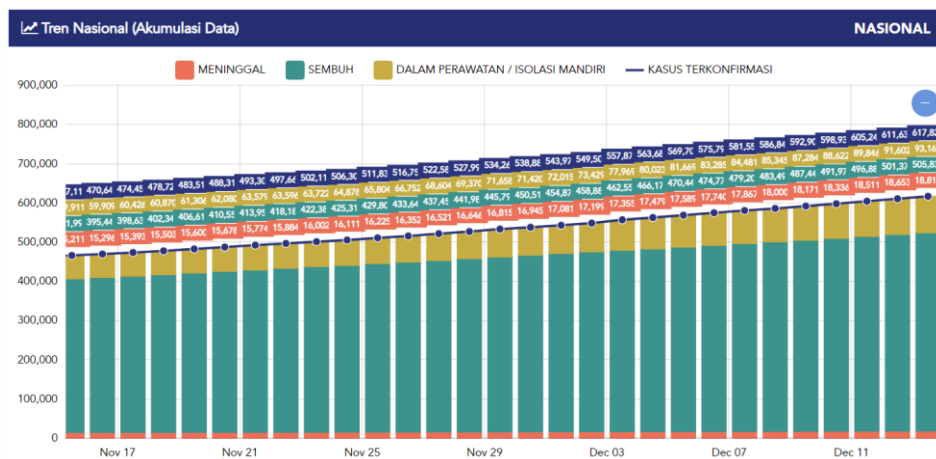
A. Latar Belakang

Pada tanggal 31 Desember 2019, WHO *China Country Office* melaporkan kasus pneumonia yang tidak diketahui penyebabnya di Kota Wuhan, Provinsi Hubei, Tiongkok. Tiongkok mengidentifikasi kasus tersebut sebagai jenis baru virus corona pada tanggal 7 Januari 2020. Pada tanggal 11 Maret 2020, WHO resmi menetapkan COVID-19 sebagai pandemi. Di Indonesia, kasus pertama positif COVID-19 diumumkan pada tanggal 2 Maret 2020 dan sampai saat ini, kasus penularan COVID-19 tersebut masih terus bertambah.

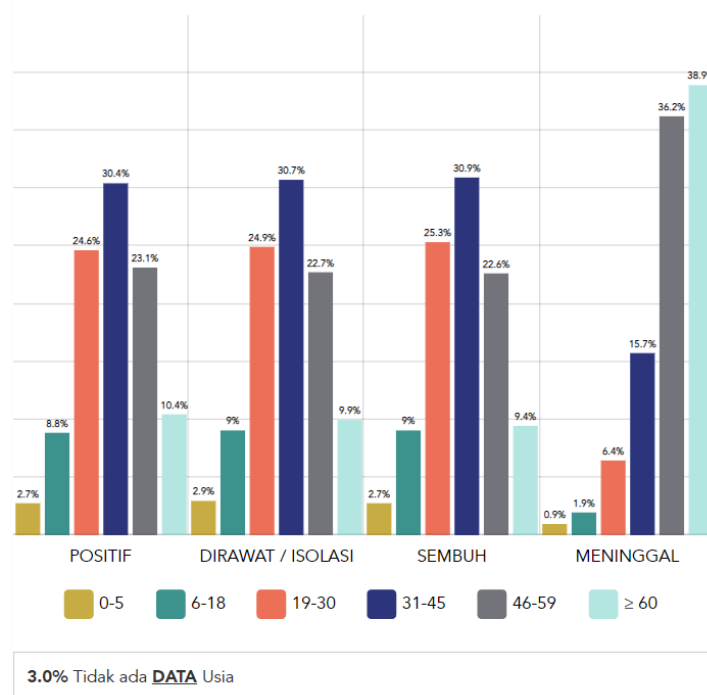
Sampai dengan akhir Desember 2020, jumlah terkonfirmasi positif sebanyak 617.820 jiwa dengan tingkat kematian 3% dari terkonfirmasi sesuai dengan data berikut ini. <https://COVID19.go.id/peta-sebaran-COVID19> (diakses pada 14 Desember 2020 pk. 08.45)



Berikut ini adalah data tren nasional perkembangan kasus COVID secara nasional yang diambil dari <https://COVID19.go.id/peta-sebaran-COVID19> (diakses pada 14 Desember 2020 pk. 08.45)



Sementara itu data sebaran sesuai dengan kelompok umur disajikan seperti data berikut ini.



Meskipun kelompok usia anak pada jenjang pendidikan dasar dan menengah (6 - 18 tahun) berjumlah lebih sedikit dari kelompok usia lainnya, namun jumlahnya mendekati 9% dari total terkonfirmasi. Mengingat virus ini ditularkan melalui kontak langsung dengan percikan dari saluran napas orang yang terinfeksi (yang keluar melalui batuk dan bersin), dapat terinfeksi karena menyentuh permukaan yang terkontaminasi virus ini lalu menyentuh wajahnya (mis., mata, hidung, mulut), dan Virus COVID-19 dapat bertahan di atas permukaan benda selama beberapa jam tetapi dapat dibunuh dengan desinfektan biasa, maka diperlukan serangkaian tindakan pencegahan agar proses pembelajaran tatap muka di sekolah dapat berjalan dengan aman dan lancar.

Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 04/KB/2020, Nomor 737 Tahun 2020, Nomor HH.01.08/Menkes/7093/2020, Nomor 420-3987 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 Di Masa Pandemi *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19), memberikan kesempatan kepada penyelenggara pendidikan untuk melaksanakan pembelajaran tatap muka dengan menerapkan standar protokol kesehatan secara ketat. Penerapan protokol kesehatan pada pelaksanaan pembelajaran tatap muka menjadi sangat penting untuk mencegah timbulnya kluster penyebaran COVID-19 di sekolah dan tetap menjaga murid dari penularan virus.

Salah satu tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah melakukan persiapan dalam proses pembelajaran tatap muka di masa pandemi ini. Penyusunan panduan ini adalah amanah dari SKB empat menteri No.4/KB/2020 yaitu bahwa setiap kementerian harus menyusun panduan teknis untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Pembelajaran Tatap muka pada semester genap Tahun Ajaran 2020-2021.

Atas dasar uraian di atas, maka diperlukan panduan pelaksanaan pembelajaran tatap muka di masa pandemi agar seluruh komponen yang terlibat baik guru, tenaga kependidikan, dan murid terhindar dari virus corona. Panduan pelaksanaan pembelajaran ini berisi tentang ketentuan protokol kesehatan yang harus dipenuhi pada setiap tahapan aktivitas sebelum, selama, dan sesudah proses pembelajaran.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6404);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828) 5105) sebagaimana telah diubah dengan
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019. Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan;
 14. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 04/KB/2020, Nomor 737 Tahun 2020, Nomor HH.01.08/Menkes/7093/2020, Nomor 420-3987 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 Di Masa Pandemi *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19);
 15. Surat Edaran No. 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar dari Rumah dalam Masa Darurat Penyebaran Covid-19;
 16. DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Tahun 2020.

C. Tujuan

Tujuan diterbitkannya panduan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 ini adalah:

1. Memandu pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) apabila diputuskan untuk dilaksanakan.
2. Mendotong kolaborasi orang tua, guru, dan peserta didik untuk berdaya belajar dalam menghadapi pandemi.
3. Memastikan peserta didik mendapatkan pengalaman yang bermakna dan sesuai kebutuhan.
4. Memberi jaminan keamanan bagi guru, tenaga kependidikan dan murid di sekolah.

D. Manfaat

1. Bagi sekolah menjadi acuan dalam mempersiapkan pembelajaran tatap muka di sekolah.
2. Bagi guru menjadi acuan dalam mempersiapkan pembelajaran tatap muka yang akan diterapkan.
3. Memberikan acuan bagi orang tua dalam mengizinkan anaknya untuk mengikuti pembelajaran tatap muka.
4. Memberikan acuan perlindungan kepada peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran tatap muka.
5. Bagi Pemangku kepentingan menjadi acuan dalam mempersiapkan kebijakan dan aturan teknis tentang PTM.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan Pembelajaran tatap muka antara lain:

1. Dasar pemikiran pelaksanaan pembelajaran tatap muka pada masa pandemik.
2. Rambu-rambu pelaksanaan pembelajaran semester genap Tahun Ajaran 2020/2021.
3. Standar Operasional Prosedur/Protokol Kesehatan sekolah pelaksana pembelajaran tatap muka semester genap Tahun Ajaran 2020/2021.
4. Standar Operasional Prosedur/Protokol Kesehatan Guru, murid, Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan pembelajaran semester genap Tahun Ajaran 2020/2021.
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pembelajaran semester genap Tahun Ajaran 2020/2021.

F. Penggunaan Buku Panduan

1. Keputusan sekolah dapat melaksanakan PTM harus memenuhi syarat seperti yang tertuang dalam SKB empat Menteri diantaranya ada ijin dari orang tua, dari Dinas Pendidikan, dan sekolah siap melaksanakan.
2. Panduan ini semata-mata sebagai salah satu rujukan untuk memenuhi protokol kesehatan di sekolah ketika sekolah diijinkan melaksanakan PTM.
3. Kegiatan PTM difokuskan untuk memecahkan/menjelaskan materi-materi yang dianggap sulit saja dan tidak perlu ada penugasan berkelompok agar tidak memancing kerumunan. Sedangkan materi yang mudah dapat disajikan dalam bentuk daring atau luring/modul.
4. Jika ada protokol yang sulit diterapkan, sekolah dipersilahkan melakukan modifikasi atau penyesuaian, dengan catatan tetap memastikan dalam rangka untuk pencegahan penularan COVID-19.
5. Jika diperlukan protokol lain yang tidak terdapat dalam panduan ini, sekolah dipersilahkan membuat protokol sendiri sesuai kebutuhan.

BAB II

RAMBU-RAMBU PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA PADA SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020-2021

A. Pengertian

Sesuai dengan SKB empat Menteri tentang Pembelajaran Tata Muka bahwa setiap kementerian harus menyusun panduan teknis dalam mengimplementasikan SKB tersebut. Untuk memberikan pemahaman lebih detail tentang pengertian PTM maka berikut dijelaskan tentang pemahaman pembelajaran, pembelajaran tatap muka dan prinsip-prinsip pembelajaran tatap muka:

Pembelajaran adalah proses interaksi murid dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada murid. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu murid agar dapat belajar dengan baik.

Pembelajaran adalah suatu aktivitas atau proses mengajar dan belajar. Aktivitas ini merupakan proses dua arah, antara pihak guru dan murid. Dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan "*Pembelajaran adalah proses interaksi murid dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar*".

PTM merupakan seperangkat tindakan yang dirancang untuk mendukung proses belajar peserta didik secara tatap muka. PTM pada masa pandemi adalah proses belajar yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dengan memperhatikan SKB empat Menteri yaitu proses belajar yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dasar yang telah mengisi daftar periksa Dapodikd Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menentukan kesiapan satuan pendidikan menyelenggarakan pendidikan tatap muka pada semester genap Tahun Ajaran 2020/2021.

B. Prinsip

Prinsip-prinsip pembelajaran secara umum meliputi perhatian dan motivasi keaktifan, keterlibatan langsung, pengulangan, tantangan, perbedaan individu kesemuanya ini dapat berimplikasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran. Jadi prinsip pembelajaran adalah landasan berpikir, landasan berpijak dengan harapan tujuan pembelajaran tercapai dan tumbuhnya proses pembelajaran yang dinamis dan terarah

Prinsip-prinsip itu berkaitan dengan perhatian dan motivasi, keaktifan, keterlibatan langsung/pengalaman, pengulangan tantangan, balikan dan penguatan, serta perbedaan

individu. Guru seperti halnya murid tidak terlepas dari implikasi prinsip-prinsip pembelajaran, karena guru yang merencanakan selanjutnya melaksanakan pembelajaran tersebut. Implikasi prinsip-prinsip pembelajaran bagi guru terwujud dalam perilaku fisik dan psikis mereka. Jadi dengan adanya kesadaran guru pada prinsip-prinsip tersebut diharapkan adanya peningkatan kualitas pembelajaran yang diselenggarakan. Indikator pembelajaran Tatap muka di masa pandemi:

1. PTM dalam satuan pendidikan diizinkan oleh pemerintah daerah
2. Diutamakan bagi murid yang berada di *blank spot*
3. Tidak semua guru dapat terlibat
4. Waktu kegiatan belajar tatap muka di batasi
5. Sekolah harus membagi rombongan belajar

Menurut SKB No.4/KB/2020, PTM harus memperhatikan:

1. Tingkat risiko penyebaran COVID-19 di wilayahnya;
2. Kesiapan fasilitas pelayanan kesehatan;
3. Kesiapan satuan pendidikan dalam melaksanakan pembelajaran tatap muka sesuai dengan daftar pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam angka XV;
4. Akses terhadap sumber belajar/kemudahan Belajar Dari Rumah (BDR); a. kondisi psikososial peserta didik;
5. Kebutuhan layanan pendidikan bagi peserta didik yang orang tua/walinya bekerja di luar rumah;
6. Ketersediaan akses transportasi yang aman dari dan ke satuan pendidikan; a. tempat tinggal warga satuan pendidikan;
7. Mobilitas warga antarprovinsi, antarkabupaten/kota, antarkecamatan, dan antarkelurahan/desa; dan
8. Kondisi geografis daerah.

Prinsip pembelajaran

1. Keselamatan dan kesehatan lahir batin murid, guru, kepala sekolah dan seluruh warga sekolah.
2. Memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi murid tanpa terbebani tuntutan menuntaskan seluruh capaian kurikulum.
3. Fokus pada pendidikan kecakapan hidup, antara lain mengenai pandemi COVID-19.
4. Materi pembelajaran bersifat inklusif sesuai dengan usia dan jenjang.

5. Aktivitas dan penugasan bervariasi.
6. Hasil belajar murid diberi umpan balik yang bersifat kualitatif dan berguna dari guru.
7. Mengedepankan interaksi dan komunikasi yang positif antara warga sekolah.

C. Ketentuan Umum Protokol COVID-19

1. Pembelajaran tatap muka di satuan pendidikan dilaksanakan melalui dua fase sebagai berikut:
 - a. Masa Transisi
 - 1) Berlangsung selama 2 (dua) bulan sejak dimulainya pembelajaran tatap muka di satuan pendidikan.
 - 2) Jadwal pembelajaran mengenai jumlah hari dalam seminggu dan jumlah jam belajar setiap hari dilakukan dengan pembagian rombongan belajar (*shift*) yang ditentukan oleh satuan pendidikan dengan tetap memperhatikan kondisi kesehatan dan keselamatan warga satuan pendidikan.
 - b. Masa Kebiasaan Baru

Setelah masa transisi selesai, apabila Pemerintah Daerah tidak mencabut pemberian izin pembelajaran tatap muka, maka satuan pendidikan masuk dalam masa kebiasaan baru.
2. Seluruh civitas akademik yang akan mengikuti proses pembelajaran tatap muka di sekolah wajib memeriksakan diri ke dokter atau layanan kesehatan untuk mendapatkan pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan kesehatan terkait tanda dan gejala COVID-19, meliputi gangguan pernapasan akut seperti demam, batuk, kelemahan, sakit tenggorokan, sesak napas, mual, muntah, diare, hingga perubahan status mental;
 - b. Riwayat berpergian dari daerah risiko penularan tinggi dan atau riwayat kontak dengan pasien terkonfirmasi positif COVID-19;
 - c. Kelompok rentan, yaitu orang-orang dengan faktor risiko seperti: lansia (>60 tahun), balita, ibu hamil, penyandang disabilitas, dan/atau penyakit penyerta seperti: penyakit jantung, penyakit kencing manis/gula (diabetes), penyakit saluran pernapasan, penyakit kanker, darah tinggi, stroke, gangguan psikososial, dan lain-lain;
 - d. Pemeriksaan COVID-19 dengan metode RT-PCR. Dalam situasi di mana pemeriksaan RT-PCR terbatas, dapat menggunakan rapid test sebagai langkah

skrining awal. Jika hasil rapid test positif harus dilanjutkan dengan pemeriksaan RT-PCR;

- e. Setiap orang yang terkonfirmasi positif COVID-19, memiliki riwayat kontak erat dengan pasien terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 hari sebelumnya, dan/atau termasuk dalam kelompok rentan (berisiko tinggi) tidak diperkenankan mengikuti proses pembelajaran tatap muka.
3. Dalam proses pembelajaran tatap muka, setiap orang yang:
 - a. Memiliki gejala umum COVID-19 seperti demam $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ dan gejala-gejala flu, misalnya bersin, batuk, sesak napas, dan lain-lain;
 - b. Atau mengalami gejala lain, misalnya rasa lelah dan lemah yang menunjukkan penurunan kondisi kesehatan;Tidak diperkenankan mengikuti proses pembelajaran tatap muka.
4. Mencuci tangan dan melakukan pemeriksaan suhu sebelum memasuki lingkungan sekolah menggunakan alat pengukur suhu *thermogun* (pengukur suhu tembak) di bagian dahi dengan jarak optimal 5-15 cm. Setiap orang dengan suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ tidak diperkenankan memasuki lingkungan sekolah dan wajib melakukan pemeriksaan kesehatan.
5. Seluruh kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan secara daring untuk meminimalisir potensi kerumunan dan risiko penularan.
6. Menyediakan suatu ruangan khusus untuk isolasi murid/staf yang menunjukkan gejala sakit.
7. Mendorong pembentukan satuan tugas (satgas) penanggulangan COVID-19 pada masa pembelajaran tatap muka di sekolah. Satgas penanggulangan COVID-19 sekolah terdiri dari beberapa bidang pelaksana dengan tanggung jawab masing-masing seperti pada tabel dibawah ini.

**Tabel 1. Rekomendasi Susunan Satuan Tugas (Satgas) Penanggulangan COVID-19
pada Masa Pembelajaran Tatap muka di Sekolah**

No	Jabatan	Tugas
1.	Ketua	Memimpin dan menetapkan rencana penanggulangan COVID-19 di sekolah melalui sinergi antar perangkat sekolah, otoritas kesehatan dan orang tua/wali murid.
2.	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas Ketua. 2. Mewakili Ketua dalam hal berhalangan.
3.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi kebutuhan administrasi satuan tugas. 2. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.
4.	Bidang Perencanaan, Sosialisasi dan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana penanggulangan COVID-19 di sekolah. 2. Mempersiapkan perangkat sekolah dalam pola hidup bersih dan sehat, 3M, serta pengendalian dan pencegahan infeksi COVID-19. 3. Melaksanakan protokol penanggulangan COVID-19 di sekolah.
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sistem pusat informasi yang menghubungkan antara perangkat sekolah, otoritas kesehatan dan orang tua/wali murid. 2. Melaporkan kejadian COVID-19 di sekolah kepada otoritas kesehatan dan satgas COVID-19 setempat dan melakukan koordinasi terkait tindak lanjutnya. 3. Melakukan koordinasi dengan penyedia layanan kesehatan untuk pemeriksaan dan penanganan kasus COVID-19 di sekolah. 4. Melakukan koordinasi dengan orang tua/wali murid dan keluarga perangkat sekolah terkait penemuan kasus COVID-19 di sekolah dan tindak lanjutnya.
6.	Bidang Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sistem informasi terkait ketersediaan logistik dan kejadian COVID-19 pada murid/staf sekolah. 2. Melakukan analisis data untuk monitoring dan evaluasi. 3. Menyusun konten kreatif untuk publikasi mengenai penanggulangan COVID-19 di sekolah.

No	Jabatan	Tugas
7.	Bidang Anggaran dan Pendanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun anggaran 2. Melakukan penggalangan bantuan dana dari instansi pemerintah dan satuan pendidikan, serta melakukan pelaporan kebutuhan dan kecukupan dana. 3. Melakukan distribusi dana bantuan kepada stakeholder lainnya.
8.	Bidang Pembelajaran	Melakukan pembagian kelompok belajar dalam rombongan belajar yang sama dan pengaturan jadwal pelajaran untuk setiap kelompok
9.	Bidang Psikososial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan mekanisme pencegahan perundungan bagi warga satuan pendidikan yang terstigma COVID-19 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan. 2. Mempersiapkan layanan bantuan kesehatan jiwa dan psikososial bagi seluruh warga satuan pendidikan
10.	Bidang Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengaturan tata letak ruangan, dengan memperhatikan jarak antar orang, kecukupan ruang dan saluran udara. 2. Melakukan pengaturan lalu lintas 1 (satu) arah di lorong/koridor dan tangga
11.	Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat prosedur pemantauan dan pelaporan kesehatan warga satuan pendidikan. 2. Memberikan informasi kepada kepala satuan pendidikan terkait kebutuhan penyediaan sarana prasarana kesehatan dan kebersihan.
12.	Bidang Kebersihan	Melakukan pembersihan dan disinfeksi di satuan pendidikan satu hari sebelum penyelenggaraan tatap muka dimulai dan dilanjutkan setiap hari selama satuan pendidikan menyelenggarakan pembelajaran tatap muka.
13.	Bidang Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan penerapan protokol kesehatan secara berkala pada kegiatan pembelajaran. 2. Memastikan protokol kesehatan di sekolah berjalan sesuai rencana. 3. Membuat prosedur pengaturan pedagang kaki lima dan warung makanan di sekitar lingkungan satuan pendidikan

No	Jabatan	Tugas
14.	Bidang Pelatihan	Mempersiapkan peningkatan kapasitas yang mencakup, protokol kesehatan sesuai panduan dalam Keputusan Bersama dan peningkatan kapasitas bagi tenaga kebersihan
15.	Bidang Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada para pemangku kepentingan dan orang tua/wali murid tentang protokol penanggulangan COVID-19 di sekolah. 2. Menempelkan poster dan/atau media komunikasi, informasi, dan edukasi lainnya pada area strategis di lingkungan satuan pendidikan 3. Menyampaikan protokol kesehatan untuk tamu.

Tugas satgas antara lain:

1. Melakukan koordinasi dengan dinas kesehatan setempat terkait tindak lanjut penemuan dan penelusuran kasus.
2. Melakukan koordinasi dengan satgas setempat terkait tindak lanjut penemuan dan penelusuran kasus.
3. Melakukan koordinasi dengan penyedia layanan kesehatan setempat terkait tindak lanjut penemuan dan perawatan kasus terkonfirmasi.
4. Melakukan koordinasi dengan keluarga/wali murid dan staf terkait proses manajemen kasus di sekolah dan pemantauan orang sakit.
5. Bertanggung jawab mengawasi perkembangan informasi kasus terduga maupun terkonfirmasi COVID-19 di sekolah, termasuk memantau kondisi murid/staf dalam masa isolasi dan/atau perawatan.
6. Bertanggung jawab dalam pelatihan tenaga pendidik dan staf mengenai pola hidup bersih dan sehat, 3M, serta pengendalian dan pencegahan infeksi COVID-19.

Adapun satuan tugas penanggulangan COVID-19 sekolah memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Mengetahui informasi umum terkini seputar COVID-19, seperti gejala, perjalanan penyakit, tes dan pencegahan COVID-19.
2. Mengetahui informasi terkini mengenai kriteria kasus terduga, terkonfirmasi dan kasus sembuh COVID-19.
3. Mengetahui prosedur manajemen kasus COVID-19 pada masa pembelajaran tatap muka di sekolahnya.

4. Mengikuti pelatihan/pembekalan yang dapat diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan maupun Satuan Tugas Penanganan COVID-19 setempat terkait keilmuan COVID-19.

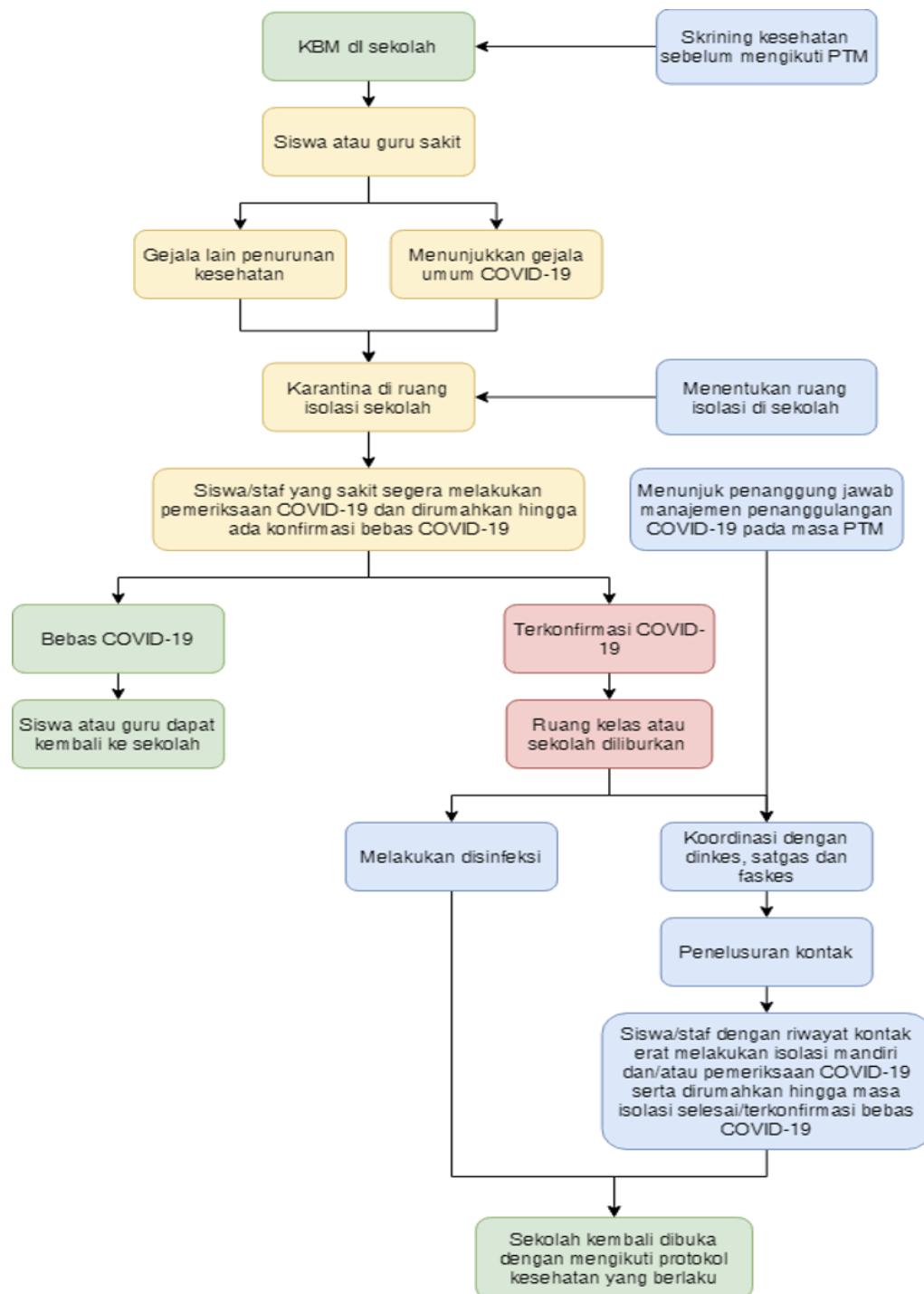
D. Protokol Manajemen Kasus

Pada keadaan ditemukannya murid dan/atau staf yang sakit, maka yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Murid/staf yang sakit dan menunjukkan gejala yang konsisten dengan COVID-19 seperti demam dan flu dirumahkan dan diwajibkan segera melakukan skrining COVID-19 di fasilitas kesehatan rujukan.
2. Murid/staf yang sakit dan menunjukkan gejala lain yang tidak spesifik COVID-19 seperti kelelahan dan gejala penurunan kesehatan dirumahkan dan diwajibkan segera melakukan skrining COVID-19 di fasilitas kesehatan rujukan.
3. Murid/staf yang menunjukkan gejala sakit dikarantina di ruang isolasi hingga transportasi menuju rumah atau fasilitas kesehatan tersedia.
4. Apabila murid/staf yang sakit terkonfirmasi positif COVID-19, orang yang bersangkutan dirumahkan hingga dinyatakan bebas COVID-19.
5. Apabila murid/staf yang sakit terkonfirmasi positif COVID-19, ruang kelas/sekolah diliburkan hingga disinfeksi dan penelusuran kontak selesai. Jika terdapat potensi kelompok penularan yang lebih luas, seperti: lebih dari satu (1) ruangan sekolah yang terdampak, sekolah diliburkan selama 2 minggu.
6. Satgas penanggulangan COVID-19 sekolah melaporkan kejadian kasus terkonfirmasi positif ke dinas kesehatan dan satgas untuk melakukan penelusuran kontak.
7. Satgas penanggulangan COVID-19 sekolah berkoordinasi dengan penyedia layanan kesehatan untuk tindak lanjut penemuan kasus dari hasil penelusuran kontak.
8. Murid/staf yang memiliki riwayat kontak erat dengan murid/staf yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dirumahkan dan diwajibkan melakukan isolasi atau pemeriksaan COVID-19 hingga masa isolasi selesai dan/atau dinyatakan bebas COVID-19.
9. Satgas penanggulangan COVID-19 sekolah berkoordinasi dengan keluarga/wali murid/staf yang terkonfirmasi positif COVID-19 untuk memantau kondisi yang bersangkutan.

10. Satgas penanggulangan COVID-19 sekolah berkoordinasi dengan keluarga/wali murid/staf yang memiliki riwayat kontak erat dengan kasus terkonfirmasi positif COVID-19 untuk memantau kondisi yang bersangkutan.
11. Ruang kelas dan/atau sekolah dapat dibuka kembali setelah dilakukan disinfeksi ruangan dan penelusuran kontak selesai.

Bagan Alur Manajemen Kasus COVID-19 pada Masa PTM



E. Monitoring dan Evaluasi

Beberapa hal yang harus menjadi perhatian selama melakukan manajemen penanggulangan kasus pada masa pembelajaran tatap muka adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas pencegahan dan manajemen kasus

- a. Berapa kali dalam satu (1) bulan sekolah menemukan kasus terduga COVID-19?
- b. Berapa kali dalam satu (1) bulan sekolah menemukan kasus positif COVID-19?
- c. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengetahui bahwa ada murid/staf yang sakit dan terduga COVID-19? (jarak waktu antara mulai menunjukkan gejala sakit dengan waktu diketahuinya sakit)
- d. Berapa kali dalam satu (1) bulan ruang kelas dan/atau sekolah harus ditutup karena adanya penemuan kasus?

2. Efektivitas penelusuran kontak

- a. Berapa banyak kontak erat yang berhasil ditemukan dari penelusuran kontak?
- b. Seberapa luas kontak yang terjaring? (misalnya, murid dari kelas lain, murid dari beberapa kelas yang berbeda, beberapa guru di ruang guru, dll.)
- c. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penelusuran kontak?

BAB III

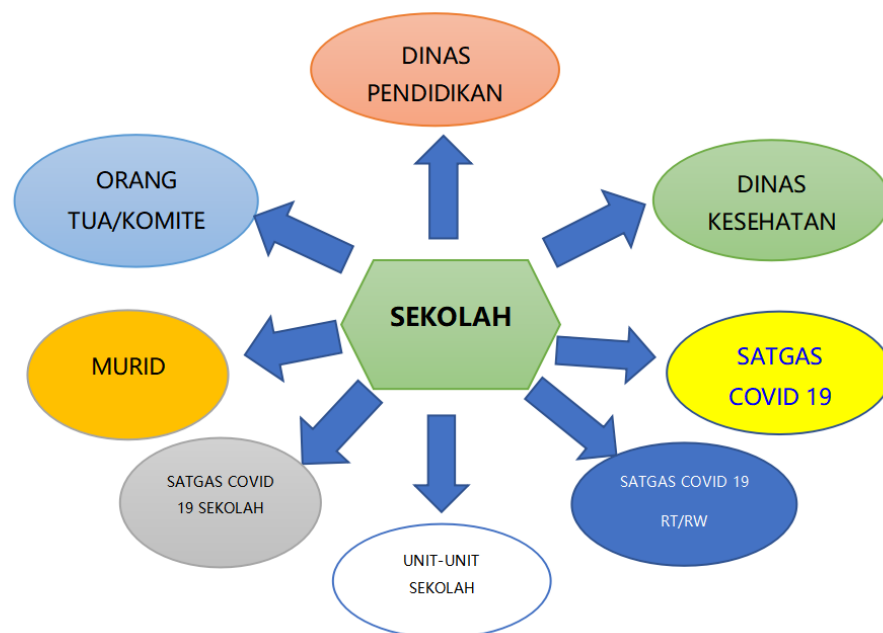
PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA PADA SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020-2021

A. Pra Kondisi Pembelajaran

1. Sosialisasi oleh pihak sekolah dan pihak terkait

- a. Memastikan regulasi pemerintah daerah terkait pembelajaran tatap muka di daerahnya dan berkoordinasi dengan pemerintah daerah.
- b. Membentuk satgas COVID-19 sekolah.
- c. Mempelajari panduan manajemen kasus bila ditemukan selama pembelajaran tatap muka.
- d. Berkoordinasi dengan dinas kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan terkait upaya manajemen kasus bila ditemukan kasus terduga atau terkonfirmasi COVID-19 selama pembelajaran tatap muka.
- e. Berkoordinasi dengan satuan tugas RT/RW/Kelurahan maupun pihak-pihak lainnya yang dapat membantu upaya manajemen kasus.
- f. Berkoordinasi dengan orang tua/wali murid terkait pentingnya pembelajaran tatap muka, resiko yang dapat muncul, serta upaya manajemen kasus yang telah disiapkan.

Gambar Alur Protokol Pra Pembelajaran



2. **Penyiapan Infrastruktur**

- a. Menyiapkan ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, ruang isolasi, ruang satpam dan ruangan lainnya yang digunakan saat PTM,
 - 1) Membersihkan ruangan secara berkala
 - 2) Menyemprot ruangan dengan desinfektan
 - 3) Mengatur kursi dan meja berjarak 1.5 meter.
 - 4) Menata kursi dan meja yang tidak dipakai
 - 5) Memastikan ruangan memiliki ventilasi dan aliran udara
- b. Menyiapkan toilet
- c. Menyiapkan fasilitas mencuci tangan lengkap dengan:
 - 1) air bersih yang mengalir
 - 2) sabun
 - 3) tisu

Fasilitas ini terdapat di depan kelas, pintu masuk/keluar, dan toilet.
- d. Menyiapkan thermogun (pengukur suhu tembak)
- e. Menyiapkan handsanitizer di setiap kelas.
- f. Memberi tanda panah dan simbol jaga jarak pada tempat-tempat yang dilalui dan tempat-tempat tertentu.
- g. Menyiapkan ruang UKS dilengkapi alat pelindung diri (APD).
- h. Menyiapkan ruang isolasi sementara yang dekat dengan pintu keluar
- i. Menyediakan sarana transportasi khusus.

No	Penyiapan Infrastruktur	Ceklist	Keterangan
1.	Penyiapan ruang kelas ✓ Pembersihan ruang kelas secara berkala ✓ Penyemprotan ruang kelas dengan desinfektan ✓ Pengaturan kursi dan meja berjarak 1.5 m. ✓ Kursi dan meja yang tidak dipakai ditumpuk atau dikeluarkan Pembersihan ruang kelas secara berkala ✓ Penyemprotan ruang kelas dengan desinfektan ✓ Pengaturan kursi dan meja berjarak 1.5 m. ✓ Kursi dan meja yang tidak dipakai ditumpuk atau dikeluarkan ✓ Ruang memiliki ventilasi dan aliran udara ✓ Ruang memiliki ventilasi dan aliran udara		
2.	Penyiapan ruang guru ✓ Pembersihan ruang kelas secara berkala ✓ Penyemprotan ruang kelas dengan desinfektan ✓ Pengaturan kursi dan meja berjarak 1.5 m. ✓ Kursi dan meja yang tidak dipakai ditumpuk atau dikeluarkan ✓ Ruang memiliki ventilasi dan aliran udara		
3.	Penyiapan <i>toilet</i> ✓ Pembersihan <i>toilet</i> secara berkala ✓ Penyemprotan <i>toilet</i> dengan desinfektan ✓ Ruang memiliki ventilasi dan aliran udara		
4.	Penyiapan fasilitas mencuci tangan lengkap dengan : ✓ air bersih yang mengalir ✓ sabun ✓ - tisu		
5.	Penyiapan <i>thermogun</i> (pengukur suhu tembak)		
6.	Penyiapan <i>handsanitizer</i> di setiap kelas.		
7.	Pemberian tanda panah dan simbol jaga jarak pada tempat-tempat yang dilalui dan tempat-tempat tertentu		
8.	Penyiapan ruang UKS dilengkapi APD.		
9.	Penyiapan ruang isolasi sementara yang dekat dengan pintu keluar sekolah		
10.	Penyiapan sarana transportasi khusus		

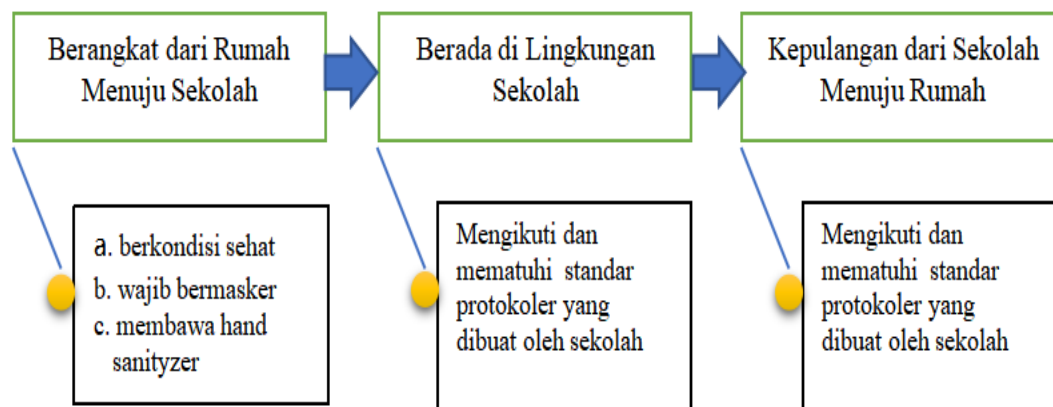
3. Simulasi implementasi protokol

Pada pra kondisi pembelajaran setelah sosialisasi dan penyiapan infra struktur oleh satuan pendidikan, maka satuan pendidikan perlu melakukan kegiatan simulasi implementasi protokoler dalam kegiatan PTM yang akan dilakukan. Proses simulasi ini perlu dilakukan sebagai upaya penyamaan persepsi dan perlakuan protokoler yang dilakukan berbagai pihak untuk kegiatan pembelajaran tatap muka.

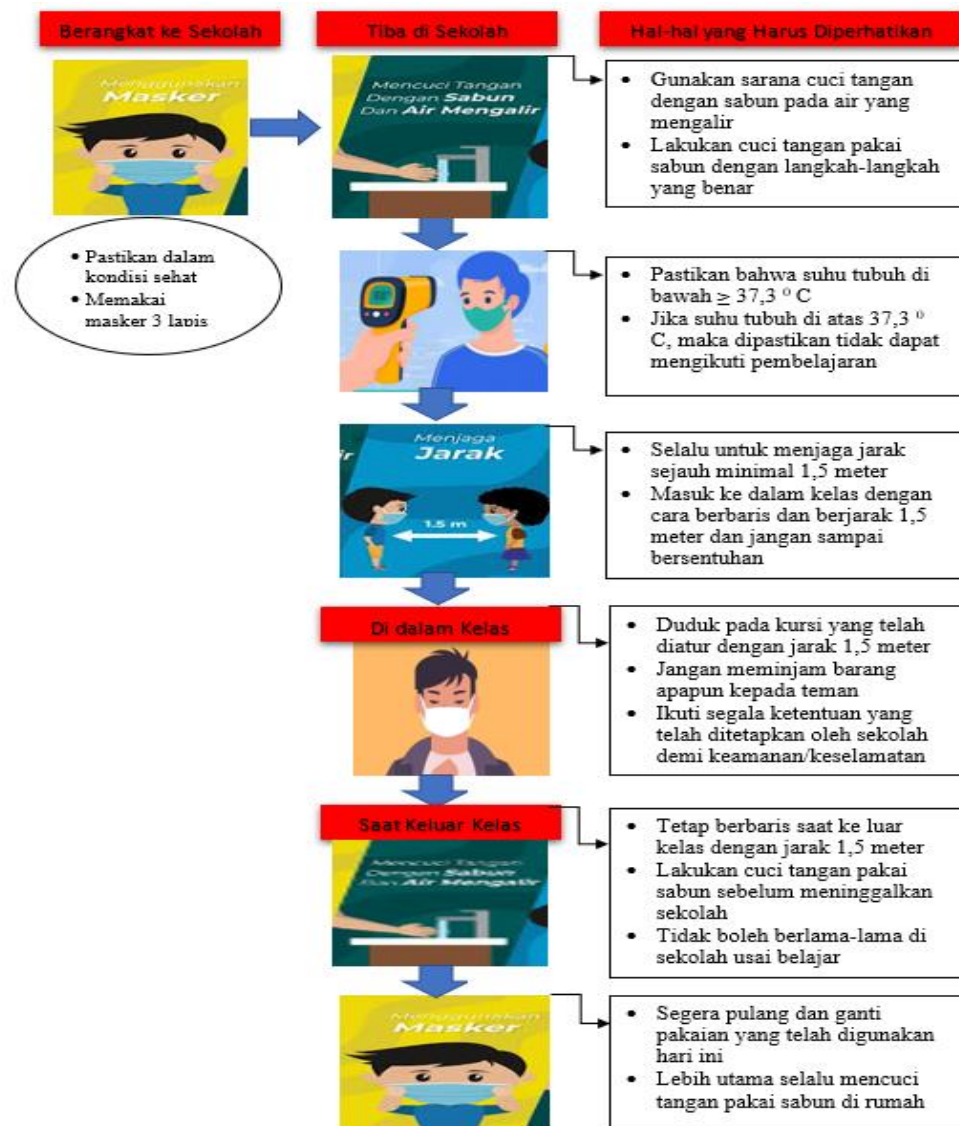
Simulasi implementasi protokoler dalam PTM dapat digambarkan melalui

- a. Gambaran narasi dalam bentuk tulisan di spanduk/banner atau media cetak lainnya yang menggambarkan alur kepatuhan murid/warga sekolah/orangtua dimulai dari rumah, datang ke sekolah, sampai kepulangan dari sekolah menuju rumah kembali.
- b. Gambaran praktik dalam bentuk audio visual yang diakses secara mudah oleh masyarakat (paling utama murid dan orangtua) yang menggambarkan praktik kepatuhan diri dalam menjalankan protokoler kesehatan dan keselamatan ketika berangkat dari rumah menuju sekolah dan kepulangan kembali dari sekolah menuju rumah.

Jika digambarkan dalam sebuah alur simulasi implementasinya, maka dapat dilihat seperti berikut:



Contoh infografis tentang simulasi implementasi protokoler sekolah;



B. Pra Pembelajaran

1. Tahapan Kegiatan

a. Pemetaan Kondisi Kesiapan Sekolah untuk PTM

Sebelum dilaksanakan kegiatan pembelajaran tatap muka bagi murid yang dilakukan oleh satuan pendidikan (sekolah) maka perlu dilakukan pemetaan kondisi sekolah dalam upaya mempersiapkan kondisi secara optimal sebagai bentuk pencegahan dan jaminan kesehatan dan keselamatan bagi warga sekolah ketika PTM dilakukan.

Adapun bentuk pemetaan kondisi kesiapan sekolah dapat ditunjukkan dengan kesiapan sarana pendukung (alat dan bahan), lingkungan sekolah, serta kerjasama dengan pihak lain yang terkait.

1) Kesiapan Sarana Pendukung Standar COVID-19 (Terkait Alat dan Bahan)

- a) Mengidentifikasi ketersediaan dan kecukupan toilet yang bersih dan layak.
- b) Mengidentifikasi ruang kelas yang sudah dibersihkan dengan desinfektan untuk digunakan sebagai ruang pembelajaran tatap muka.
- c) Mengidentifikasi penataan meja dan kursi bagi murid yang berjarak 1,5 meter ke berbagai arah untuk digunakan sebagai tempat pembelajaran.
- d) Mengidentifikasi ketersediaan sarana CTPS dengan air bersih yang mengalir.
- e) Mengidentifikasi ketersediaan sabun yang telah disiapkan pada sarana cuci tangan.
- f) Mengidentifikasi ketersediaan *hand sanitizer* di luar ruangan kelas dan di dalam ruangan kelas.
- g) Mengidentifikasi ketersediaan desinfektan/*sprayer* serta aturan penggunaannya bagi ruangan-ruangan yang digunakan.
- h) Mengidentifikasi ketersediaan *thermogun* (pengukur suhu tembak) dan memastikan keberfungsian alat tersebut dengan baik.
- i) Mengidentifikasi ketersediaan masker (tiga lapis) di sekolah sebagai salah satu alat APD cadangan.
- j) Mengidentifikasi ketersediaan sarung tangan karet di sekolah sebagai bagian alat APD yang harus ada.
- k) Mengidentifikasi ketersediaan dan kesiapan ruang isolasi sebagai tempat sementara penanganan jika terdapat pasien dengan gejala COVID-19.
- l) Mengidentifikasi ketersediaan dan kesiapan kendaraan khusus untuk mengantar pasien ke fasilitas kesehatan terdekat jika ditemukan murid yang terduga gejala COVID-19.

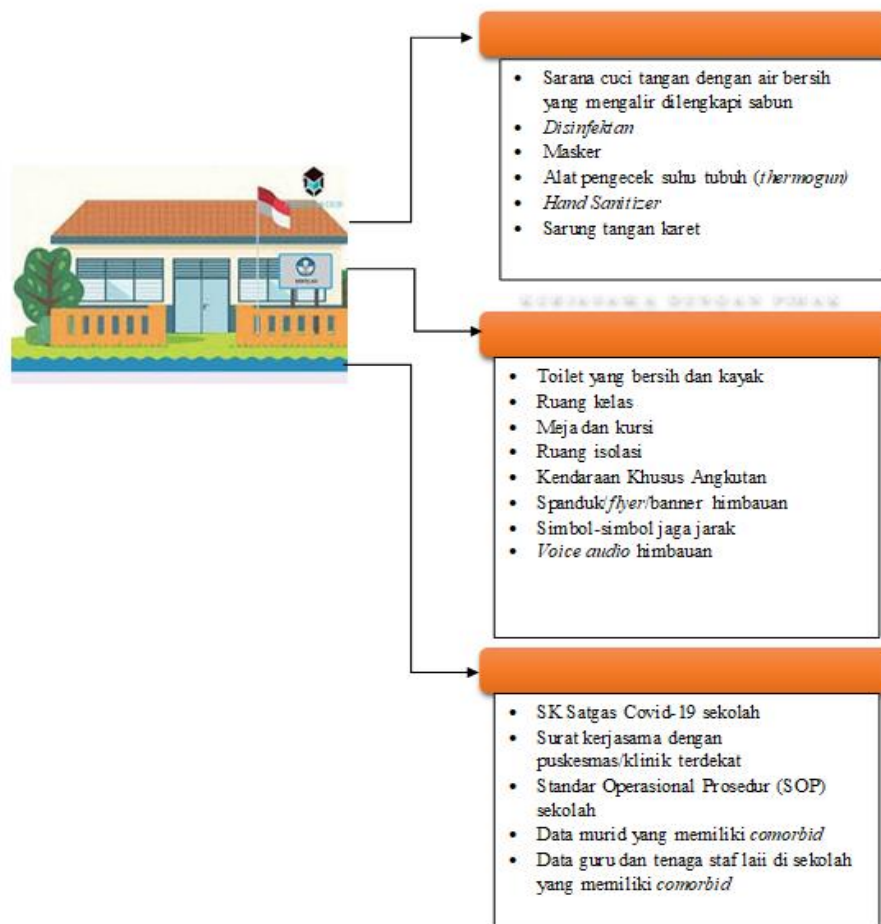
2) Kesiapan Lingkungan Sekolah (Terkait Atribut/Aksesoris)

- a) Menganalisis kesiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki sekolah terkait pencegahan penyebaran virus corona yang mengatur mobilitas warga sekolah.
- b) Menganalisis kepemilikan data murid dan guru yang memiliki riwayat penyakit penyerta (*komorbid*).
- c) Mengidentifikasi kesiapan sekolah untuk melakukan himbauan secara lisan maupun tulisan.
- d) Mengidentifikasi keterpasangan simbol/tanda penerapan yang menjaga jarak aman terutama di tempat-tempat yang rawan terjadi kerumunan.

3) Kesiapan Kerjasama dengan Pihak Puskesmas/Layanan Kesehatan Terdekat

- Mengidentifikasi kesiapan kerjasama dengan pihak-pihak terkait (puskesmas atau klinik terdekat) dengan dibuatnya surat permohonan kerjasama sekolah sebagai upaya tindak lanjut jika terdapat dugaan pasien terkena gejala COVID-19
- Mengidentifikasi ketersediaan jadwal petugas piket dari puskesmas atau klinik terdekat untuk memantau kondisi di lingkungan sekolah sebagai bentuk antisipasi awal pencegahan COVID-19
- Mengidentifikasi terdapatnya catatan kejadian yang dibuat sebagai bentuk laporan untuk bahan evaluasi

ALUR PEMETAAN KONDISI KESIAPAN SEKOLAH UNTUK PEMBELAJARAN TATAP MUKA



b. SOP Tempat Parkir

1. Guru, Tenaga Kependidikan/tamu yang membawa kendaraan pribadi jika sudah diperiksa suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ memarkir kendaraan di tempat yang telah disediakan.
2. Tempat parkir dilengkapi tanda alur masuk dan keluar.
3. Kendaraan diparkir di tempat yang ditandai pembatas/partisi/tanda lainnya.
4. Petugas menyemprotkan desinfektan pada kendaraan yang diparkir.
5. Tempat parkir dilengkapi tempat cuci tangan dengan air bersih yang mengalir.
6. Pemilik kendaraan memperhatikan jarak/jeda waktu ketika masuk dan keluar.



c. Protokol Sekolah Satu Atap

Protokol sekolah satu atap mengatur kekhasan penyelenggaraan dua sekolah atau lebih yang berpotensi menjadi penyebab penyebaran COVID-19. Hal - hal yang bersifat umum terkait dengan pencegahan COVID-19 mengikuti protokol sekolah secara umum.

1) Pemetaan Kondisi Kesiapan Sekolah Satu Atap Melaksanakan Pembelajaran Tatap muka

- a) Memastikan kesiapan tim gugus COVID-19 dari setiap satuan pendidikan (KB, TK, SD, SMP dan SMA/SMK);
- b) Memastikan kecukupan dan keberfungsian sarana mencuci tangan yang akan digunakan secara bersamaan sesuai jadwal pembelajaran dari masing - masing satuan pendidikan (KB, TK, SD, SMP dan SMA/SMK);
- c) Memastikan kesiapan alat protokol kesehatan (*thermo gun*, cairan desinfektan, hand sanitizer, masker cadangan, APD) dari masing - masing jenjang sekolah (KB, TK, SD, SMP dan SMA/SMK);
- d) Mengatur mobilitas kedatangan dan kepulangan murid dan guru dari masing - masing satuan pendidikan dalam waktu yang tersedia;

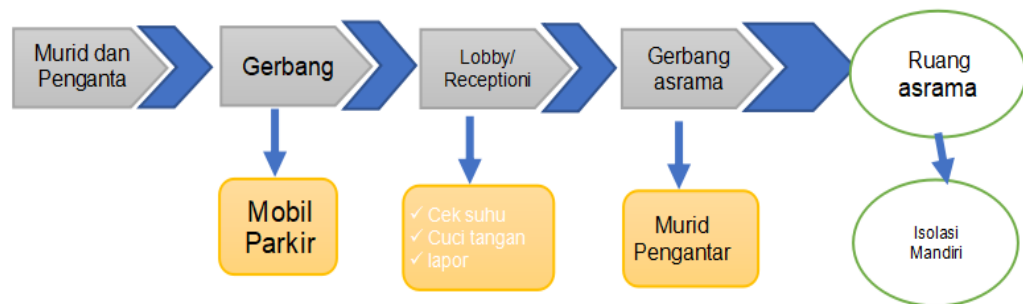
2) Protokol Pembagian Kehadiran Masing-masing Satuan Pendidikan

- a) Setiap Satuan pendidikan (KB, TK, SD, SMP dan SMA/SMK) bekerjasama membuat jadwal kehadiran murid untuk menghindari terjadinya kerumunan, misalnya: Senin TK dan SMA, Kamis SD dan SMP.

- b) Setiap satuan pendidikan membagi waktu kehadiran dan kepulangan murid secara rinci (KB, TK, SD, SMP dan SMA/SMK) misalnya: Senin pukul 08.00 - 09.00 jenjang TK, pukul 09.30- 13.00 jenjang SMA/SMK atau disesuaikan dengan jumlah murid pada satuan Pendidikan.
- d. **Protokol Murid di lingkungan sekolah** (mulai masuk gerbang sampai murid masuk kelas dan keluar sekolah)
 - 1) Pada saat masuk dan keluar gerbang sekolah murid dan warga sekolah lainnya menggunakan jalur yang berbeda atau disediakan pembatas untuk menghindari terjadinya kerumunan;
 - 2) Pengaturan jadwal masuk dan keluar kelas menghindari terjadinya kerumunan
- e. **Protokol Asrama/ Boarding School**
 - 1) **Protokol Umum**
 - a) Membuat Pemetaan kapasitas penghuni asrama sesuai SKB PTM
 - b) Sekolah mengatur jadwal kedatangan murid untuk menghindari terjadinya kerumunan.
 - c) murid sudah melakukan rapid test atau swab di daerah asal serta membawa hasilnya ke asrama saat kedatangan murid.
 - d) Murid datang ke asrama diantar oleh orang tua murid atau pengantar maksimal 2 orang dalam kondisi sehat dengan membawa dokumen
 - (1) hasil rapid test atau swab murid;
 - (2) surat izin orang tua untuk mengikuti belajar Tatap muka
 - (3) surat izin orang tua untuk tinggal di asrama serta
 - (4) pernyataan kesiapan murid untuk mengikuti semua peraturan asrama.
 - e) Murid dan pengantar datang ke asrama dengan memperhatikan protokol Kesehatan COVID-19.
 - 2) **Kedatangan murid dan orang tua/ pengantar**
 - a) Kendaraan roda empat/ dua masuk melalui gerbang dengan membuka jendela.
 - b) Murid dan pengantar turun /halaman/loby sekolah/tempat yang ditentukan sekolah/ asrama dengan menggunakan masker kemudian diukur suhu badan dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak) dan CTPS menggunakan air mengalir atau *hand sanitizer*.
 - c) Mobil parkir di tempat yang telah ditentukan oleh asrama.

- d) Orang tua/ pengantar hanya mengantarkan sampai ke lobby atau *receptionist* dan atau hanya sampai ke pintu gerbang masuk asrama.
- e) Memastikan murid membawa masker, hand sanitizer dan perlengkapan pribadi lainnya, seperti 3 (tiga) masker yang sudah diberi nama, satu untuk dikenakan selebihnya sebagai cadangan jika diperlukan penggantian masker.
- f) Setelah masuk ruang asrama, murid diharuskan mandi dan mengganti baju untuk melakukan isolasi mandiri selama minimal 14 hari.

ALUR KEDATANGAN MURID KE ASRAMA



3) Protokol murid di Asrama

a) Selama berada Di asrama

(1) Memakai Masker

- (a) Murid memakai masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu secara terus menerus, di setiap tempat dan waktu, kecuali saat sedang makan, minum, atau mandi.
- (b) Masker yang digunakan yaitu masker kain tiga lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap empat jam atau sebelum empat jam saat sudah lembab/basah.
- (c) Murid mencuci masker dengan bersih dan terpisah dari cucian lainnya menggunakan sabun lalu dijemur hingga kering.

(2) Menjaga Jarak

- (a) Murid harus menjaga jarak aman minimal 1,5 meter satu dengan lainnya dalam setiap situasi
- (b) Murid harus menghindari kontak fisik dalam bentuk apapun,

misalnya berjabat tangan, berpelukan, atau bentuk kontak fisik lainnya.

(3) Tidak Meminjamkan Barang

- (a) Murid wajib menggunakan peralatan sendiri dan tidak ada pinjam meminjam peralatan seperti alat tulis, alat tidur, buku, dan handuk sebagainya harus diberi nama pemiliknya.
- (b) Peralatan yang terlanjur terpakai oleh orang lain, segera disinfeksi dan dapat dipergunakan kembali setelah 1 (satu) hari didisinfeksi.
- (c) Peralatan yang terlanjur terpakai orang lain, seperti sarung bantal, kaus kaki, baju, handuk mandi, dan sebagainya harus dicuci pakai sabun terlebih dulu, setelah kering baru boleh digunakan kembali.
- (d) Murid wajib menghindari penggunaan peralatan mandi dan handuk secara bergantian atau bersama-sama.

(4) Melaksanakan Olah Raga

- (a) Murid dianjurkan untuk berolahraga di lapangan terbuka dengan memakai masker yaitu olahraga dengan intensitas ringan dengan kondisi saat berolahraga masih dapat berbicara dan menjaga jarak aman.
- (b) Murid melaksanakan olahraga yang tidak bersentuhan baik secara langsung maupun tidak langsung, seperti senam.

b) Protokol Tempat Ibadah

- (1) Murid memakai masker, menjaga jarak aman, dan tidak memperpanjang waktu ibadah/ritual keagamaan tanpa mengurangi syarat sahnya ibadah/rituan keagamaan.
- (2) Murid menggunakan kitab suci, buku/bahan, dan peralatan ibadah/ritual keagamaan pribadi yang dibersihkan secara rutin dan tidak saling pinjam-meminjamkan dengan orang lain.

c) Makan dan Minum

- (1) Murid mengkonsumsi makanan dengan gizi seimbang yang dimasak sampai matang dan disajikan oleh penjamah makanan (juru masak dan penyaji) dengan menggunakan penutup kepala, sarung tangan dan masker.
- (2) Murid menjaga jarak aman saat antri makanan maupun saat duduk

makan.

- (3) Murid yang membeli makanan dan minuma di masyarakat sekitar asrama, agar memastikan bahwa tempat tersebut memenuhi protokol kesehatan.

d) Protokol Belajar

- (1) Saat menuju dan selama di dalam ruang kelas, murid menggunakan masker.
- (2) Murid memasuki gerbang sekolah diperiksa suhu kemudian CTPS serta tetap menjaga jarak.
- (3) Selama berada di ruang kelas, murid mengikuti pembelajaran sesuai dengan SOP yang ditentukan oleh sekolah.
- (4) Setelah selesai proses pembelajaran, murid kembali ke asrama dan sebelum masuk ke ruang asrama, murid CTPS dengan air mengalir atau hand sanitizer serta masuk ruang kamar asrama lalu mengganti baju.

ALUR MURID DI LINGKUNGAN ASRAMA



f. Protokol/SOP Kedatangan;

1) Antar jemput pribadi

a) Kendaraan roda empat

- (1) Kendaraan roda empat parkir di depan gerbang/halaman/loby sekolah/tempat yang ditentukan sekolah dan pengantar tidak boleh turun dari kendaraan.

- (2) Murid turun dari mobil dengan menggunakan masker kain tiga lapis atau masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu dan dijemput/diturunkan/disambut oleh security dari dalam mobil.
- (3) Murid menuju pintu gerbang dan mengucapkan salam kepada guru/petugas piket dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- (4) Guru/petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan untuk tinggal dulu di rumah, dan atau dipersilakan untuk ke ruang isolasi.
- (5) Guru/petugas sekolah mempersilakan murid untuk CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- (6) Murid mengeringkan tangan dengan tisu yang telah disiapkan.
- (7) Murid menuju ke ruang kelas yang telah ditentukan dengan tetap memakai masker dan menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- (8) Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- (9) Murid masuk kelas dengan tertib sesuai arahan guru.

ALUR ANTAR JEMPUT PRIBADI MENGGUNAKAN KENDARAAN RODA EMPAT



b) Roda dua

- (1) Kendaraan roda dua parkir/berhenti di depan gerbang/halaman sekolah.
- (2) Murid dengan memakai masker kain tiga lapis atau masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu turun dari motor dan menuju pintu gerbang
- (3) Mengucapkan salam kepada guru secara lisan, sopan, dan tanpa

sentuhan. dengan dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.

- (4) Guru/Petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan untuk tinggal dulu di rumah, dan atau di dipersilakan untuk ke ruang isolasi.
- (5) Guru/petugas sekolah mempersilakan murid untuk CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- (6) Murid menggelap tangan dengan tisu yang telah disediakan.
- (7) Murid menuju ke ruang kelas dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- (8) Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- (9) Murid senantiasa menutup hidung/mulut saat batuk atau bersin.
- (10) Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

2) Antar Jemput Sekolah/Masyarakat,

- a) Supir sudah memakai masker kain 3 lapis atau masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu.
- b) Supir menjemput murid yang sudah menggunakan perlengkapan protokol kesehatan.
- c) Murid dipastikan dalam kondisi sehat.
- d) Tempat duduk diatur dengan berjarak.
- e) Murid diturunkan secara bergiliran dengan tetap menjaga jarak pada tempat yang telah ditetapkan oleh sekolah.

ALUR KEDATANGAN DENGAN JEMPUTAN KE SEKOLAH



3) Angkutan umum,

- Murid dengan memakai masker kain 3 lapis/masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu turun dari angkutan umum dan menuju pintu gerbang sekolah.
- Murid menuju pintu gerbang/halaman sekolah dan mengucapkan salam kepada guru dengan gerakan salam corona (tangan disatukan dan disimpan di depan dada sambil sedikit membungkukkan kepala) dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m
- Guru/Petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan thermogun (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan untuk tinggal dulu di rumah, dan atau di dipersilakan untuk ke ruang isolasi.
- Guru/petugas sekolah mempersilakan murid untuk CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- Murid mengelap tangan dengan tisu yang telah disiapkan.
- Murid menuju ke ruang kelas dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- Murid senantiasa menutup hidung/mulut saat batuk atau bersin.
- Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

4) Jalan Kaki,

- a) Murid menggunakan masker masker kain 3 lapis/masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu.
- b) Murid berjalan menuju sekolah dengan hati-hati pada jalur pejalan kaki dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- c) Murid berbaris dengan menjaga jarak minimal 1,5 m di depan gerbang masuk ke sekolah dan mengucapkan salam kepada guru dengan gerakan salam corona (tangan disatukan dan disimpan di depan dada sambil sedikit membungkukkan kepala) dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- d) Guru/Petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan untuk tinggal dulu di rumah, dan atau di dipersilakan untuk ke ruang isolasi.
- e) Guru/petugas sekolah mempersilakan murid untuk CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- f) Murid mengelap tangan dengan tisu yang telah disiapkan.
- g) Murid menuju ke ruang kelas dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- h) Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- i) Murid senantiasa menutup hidung/mulut saat batuk atau bersin.
- j) Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

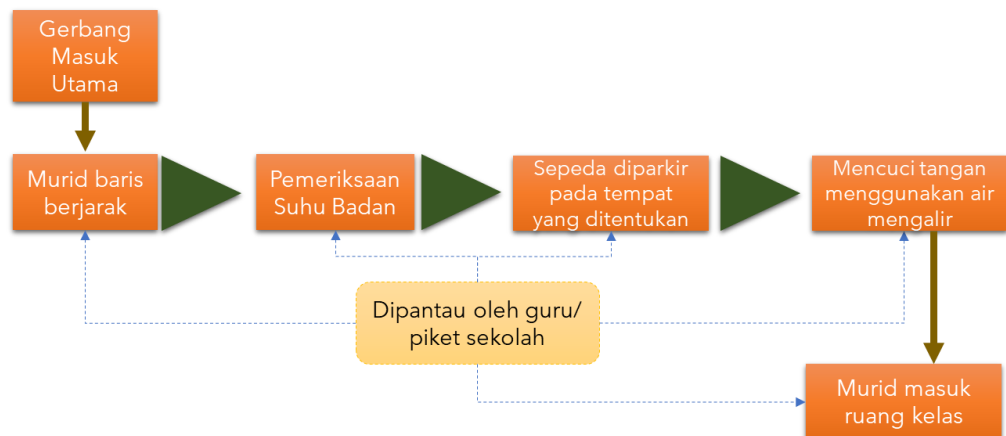
ALUR KEDATANGAN MURID DENGAN JALAN KAKI



5) Sepeda

- Murid menggunakan masker kain 3 lapis/ masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu.
- Murid berbaris di depan gerbang masuk dengan tetap memegang sepeda dan menjaga jarak aman minimal 1,5 m dan mengucapkan salam kepada guru/petugas piket.
- Guru/Petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan thermogun (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan pulang ke rumah.
- Murid menyimpan/memarkir sepeda di tempat yang sudah disediakan sekolah dengan jarak aman minimal antar sepeda 1,5 meter.
- Murid CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- Murid menuju ke ruang kelas dengan tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 m.
- Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

ALUR KEDATANGAN MURID MENGGUNAKAN SEPEDA

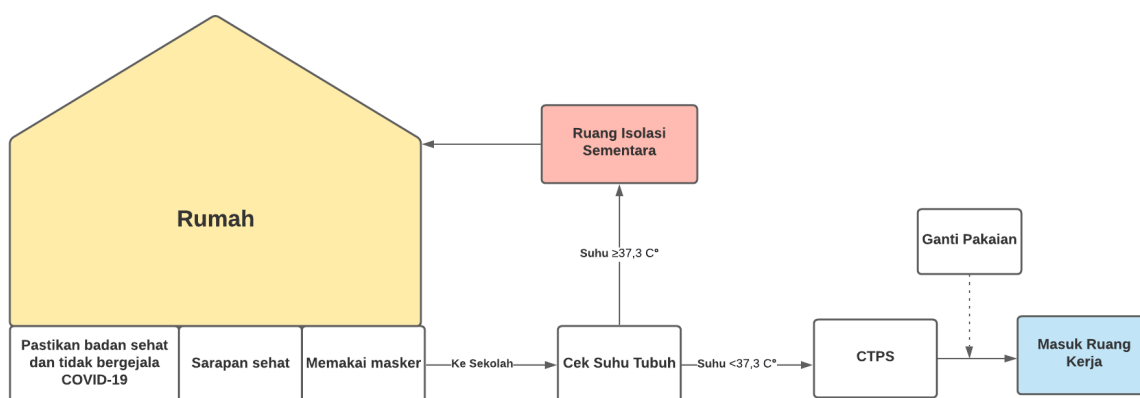


g. Protokol/SOP Kedatangan Guru/KS/Tendik lainnya

- 1) Sebelum berangkat sebaiknya sarapan dengan mengonsumsi makanan mengandung gizi seimbang.
- 2) Memastikan diri dalam kondisi sehat dan tidak memiliki gejala umum seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, sesak nafas, sakit kepala, mual/muntah, diare, *anosmia* (hilangnya indra penciuman), atau *ageusia* (hilangnya kemampuan indra perasa).
- 3) Menggunakan masker kain 3 lapis atau masker bedah menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker digunakan setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- 4) Sebaiknya membawa cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*).
- 5) Membawa makanan dan minuman sesuai kebutuhan.
- 6) Wajib membawa perlengkapan pribadi seperti alat ibadah dan alat makan minum.
- 7) Jika menggunakan transportasi publik sebaiknya tetap menjaga jarak minimal 1,5 meter, hindari menyentuh permukaan benda-benda, serta tidak menyentuh hidung, mata, dan mulut.
- 8) Memasuki gerbang sekolah diperiksa suhu tubuh dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak) oleh petugas. Jika suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ yang bersangkutan dipisahkan di ruang isolasi sementara untuk menunggu tindakan selanjutnya (pihak sekolah menghubungi puskesmas atau satgas COVID-19 terdekat).
- 9) Melakukan CTPS dengan air bersih yang mengalir.

- 10) Bagi yang menggunakan kendaraan umum sebaiknya memakai jaket dan melepaskannya setelah sampai di sekolah dan atau mengganti pakaian yang dipakai dalam perjalanan dan menyimpannya dalam kantong plastik.
- 11) Memastikan ruang kerja sudah bersih dan sudah disemprot desinfektan.
- 12) Selama berada di sekolah tetap menjaga jarak aman minimal 1,5 meter.

ALUR KEDATANGAN KS, PENDIDIK DAN TENDIK KE SEKOLAH

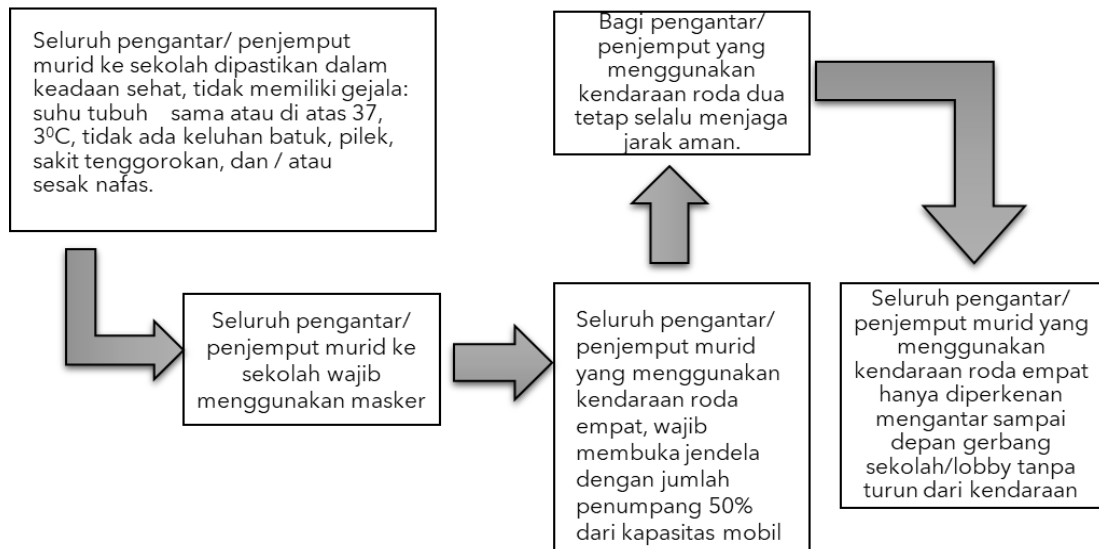


h. Protokol/SOP Pengantar

- 1) Seluruh pengantar/penjemput murid ke sekolah dipastikan dalam keadaan sehat, tidak memiliki gejala: suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$, tidak ada keluhan batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak napas.
- 2) Seluruh pengantar/penjemput murid ke sekolah wajib menggunakan Menggunakan masker kain 3 lapis atau masker bedah menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker digunakan setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- 3) Seluruh pengantar/penjemput murid yang menggunakan kendaraan roda empat, wajib membuka jendela, dan jumlah penumpang 50% dari kapasitas mobil
- 4) Seluruh pengantar/penjemput murid yang menggunakan kendaraan roda empat, hanya diperkenankan mengantar sampai gerbang/lobby/tempat yang telah disediakan sekolah tanpa turun dari kendaraan.
- 5) Bagi pengantar/penjemput yang menggunakan kendaraan roda dua tetap selalu menjaga jarak aman.

- 6) Bagi yang berjalan kaki, pengantar/penjemput murid sampai di tempat yang telah ditetapkan sekolah dan wajib mengikuti protokol kesehatan yang telah ditetapkan.

ALUR PENGANTAR/PENJEMPUT



i. Protokol Masuk Sekolah

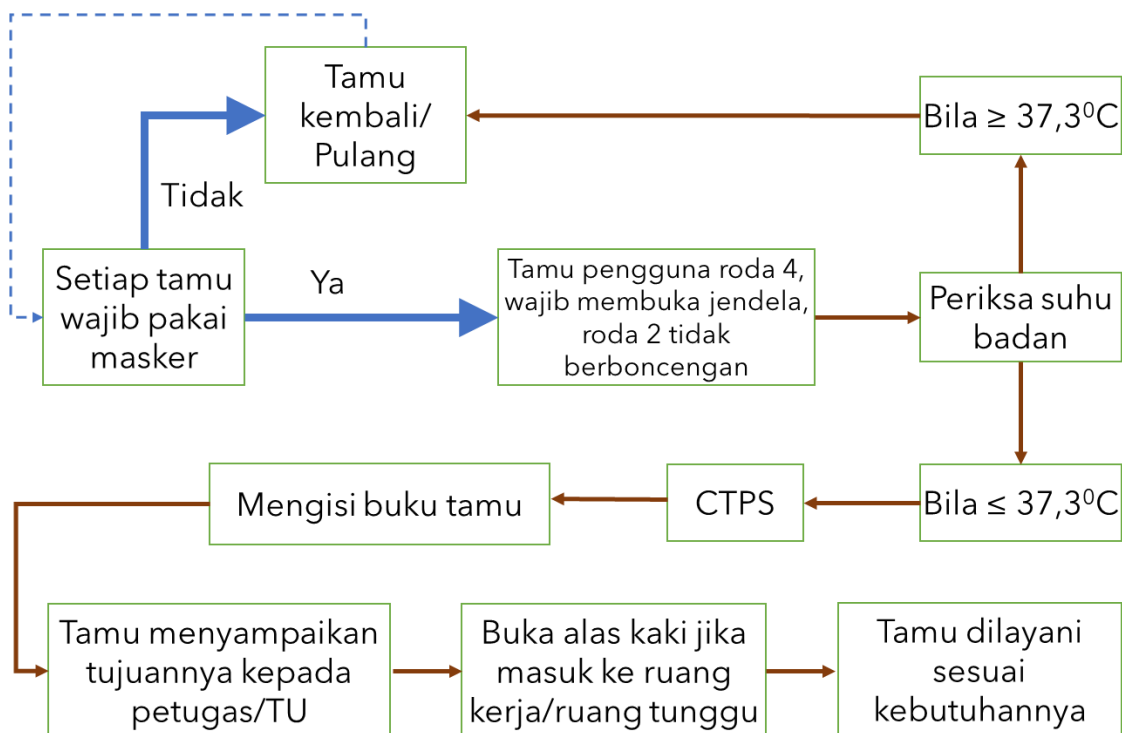
- 1) Mobil jemputan berhenti di depan pintu gerbang/halaman sekolah dan parkir pada tempat yang aman.
- 2) Murid keluar dari mobil dengan memakai masker kain 3 lapis/masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu menuju pintu gerbang/halaman sekolah dan mengucapkan salam kepada guru cukup secara lisan namun tetap sopan, dan dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- 3) Guru/Petugas sekolah menyambut kedatangan murid dengan menjawab salam kemudian memeriksa suhu badan dengan *thermogun* (pengukur suhu tembak). Jika suhu murid $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ atau ada riwayat demam dipersilakan untuk tinggal dulu di rumah, dan atau di dipersilakan untuk ke ruang isolasi sebelum dipulangkan.
- 4) Guru/petugas sekolah mempersilakan murid untuk CTPS dengan air mengalir terlebih dahulu selama ± 20 detik pada tempat yang disediakan dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.
- 5) Murid mengelap tangan dengan tisu yang telah disiapkan.
- 6) Murid menuju ke ruang kelas dengan tetap menjaga jarak minimal 1,5 m.

- 7) Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- 8) Murid senantiasa menutup hidung/mulut saat batuk atau bersin.
- 9) Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

j. Protokol/SOP Tamu

- 1) Seluruh tamu wajib menggunakan masker kain 3 lapis atau masker bedah menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker diganti setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- 2) Bagi tamu yang tidak menggunakan masker diarahkan untuk kembali/pulang.
- 3) Setiap tamu yang menggunakan kendaraan roda empat, wajib membuka jendela dan bagi yang menggunakan kendaraan roda dua tidak diperkenankan berboncengan.
- 4) Setiap tamu ketika masuk area sekolah wajib diperiksa suhu menggunakan *thermogun* (pengukur suhu tembak). Bila ada tamu bersuhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ diminta untuk kembali atau pulang.
- 5) Seluruh tamu wajib CTPS sebelum melanjutkan ke tempat yang dituju.
- 6) Tamu eksternal wajib menyampaikan kepentingannya kepada satuan pengaman sekolah.
- 7) Setiap tamu wajib mengisi buku tamu secara lengkap dengan nama, alamat, nomor hp, dan tujuan kunjungan dengan alat tulis yang dibawa sendiri atau atau alat tulis yang disediakan sekolah.
- 8) Setiap tamu membuka alas kaki ketika memasuki ruang penerima tamu di sekolah.
- 9) Jika harus menunggu, duduk di ruang tunggu (lobby), setiap tamu harus tetap menjaga jarak aman.
- 10) Setiap tamu harus menggunakan waktu kunjungan seefektif mungkin.

ALUR PROTOKOL TAMU



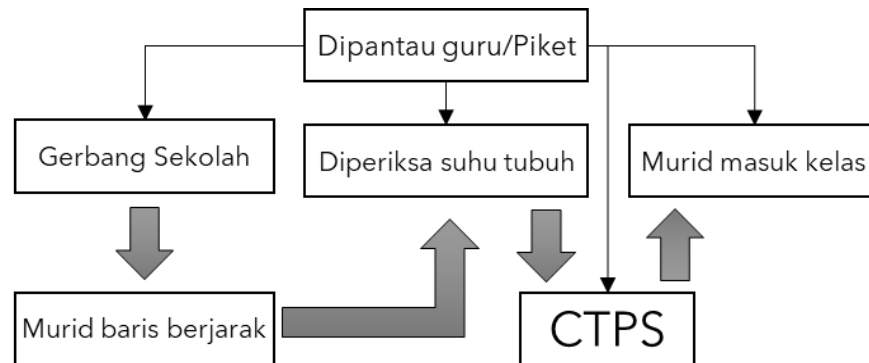
7. Protokol murid di lingkungan sekolah (mulai masuk gerbang sampai murid masuk kelas sampai keluar kelas)

a. Saat Masuk Gerbang Sekolah

- 1) Guru/piket senantiasa mengawasi alur murid mulai dari pintu masuk gerbang sampai kelas dengan menggunakan masker sesuai standar yaitu 3 lapis/ masker sekali pakai buang.
- 2) Murid menggunakan masker kain 3 lapis atau masker bedah menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker digunakan setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- 3) Murid berbaris dengan menjaga jarak 1,5 meter di depan masuk pintu kelas sesuai alur yang sudah ditetapkan (bisa dengan tanda panah).
- 4) Murid melakukan pengukuran suhu tubuh oleh petugas/guru piket, jika suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ maka murid diantar ke ruang isolasi sementara untuk diberikan layanan selanjutnya.
- 5) Murid wajib CTPS dengan air mengalir selama 20-30 detik.
- 6) Murid menjaga jarak aman sekitar 1, 5 meter menuju kelas (tidak berkerumun/bergerombol).

- 7) Murid tidak melakukan percakapan antar teman selama perjalanan menuju kelas.
- 8) Murid senantiasa menutup hidung/mulut dengan siku saat batuk atau bersin
- 9) Murid masuk kelas dengan tertib (termasuk menjaga jarak dan tetap memakai masker) sesuai arahan guru.

ALUR MURID SELAMA BERADA DI LINGKUNGAN SEKOLAH

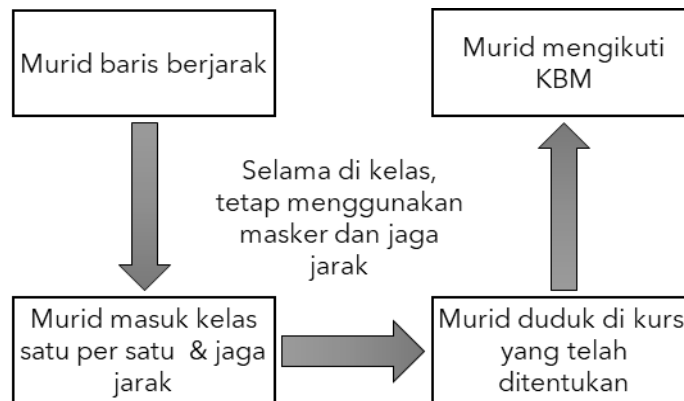


b. Saat Masuk dan Selama di Kelas

- 1) Guru sudah berada di kelas 15 menit sebelum kedatangan murid
- 2) Guru menjelaskan mengenai pencegahan COVID-19 selama kegiatan pembelajaran.
- 3) Guru dan murid menggunakan masker standar, yaitu masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- 4) Murid dilarang membuka, menukar atau menyentuh masker orang lain.
- 5) Masker bekas pakai disimpan dalam kantong plastik dan dibawa kembali ke rumah.
- 6) Guru memastikan murid duduk di kelas dengan jarak 1,5 m, menempati tempat duduk yang telah diberi nama/tanda/symbol tertentu, dan tidak memperbolehkan berpindah tempat duduk.
- 7) Murid harus menggunakan alat tulis sendiri dan tidak diperbolehkan saling pinjam dengan temannya.
- 8) Jika murid ada keperluan ke luar kelas, guru mengatur supaya murid tidak berkerumun (menjaga jarak) dan tetap memakai masker.

- 9) Murid tetap di kursinya pada saat istirahat, membuka bekal makanan yang sudah dibawa dari rumahnya masing-masing, dan merapikan kembali alat-alat makannya.
- 10) Murid tidak diperkenankan meminjamkan alat makan/minum kepada temannya.
- 11) Guru memastikan murid tetap menggunakan masker selama berada di kelas.

ALUR MASUK DAN SELAMA MURID DI SEKOLAH

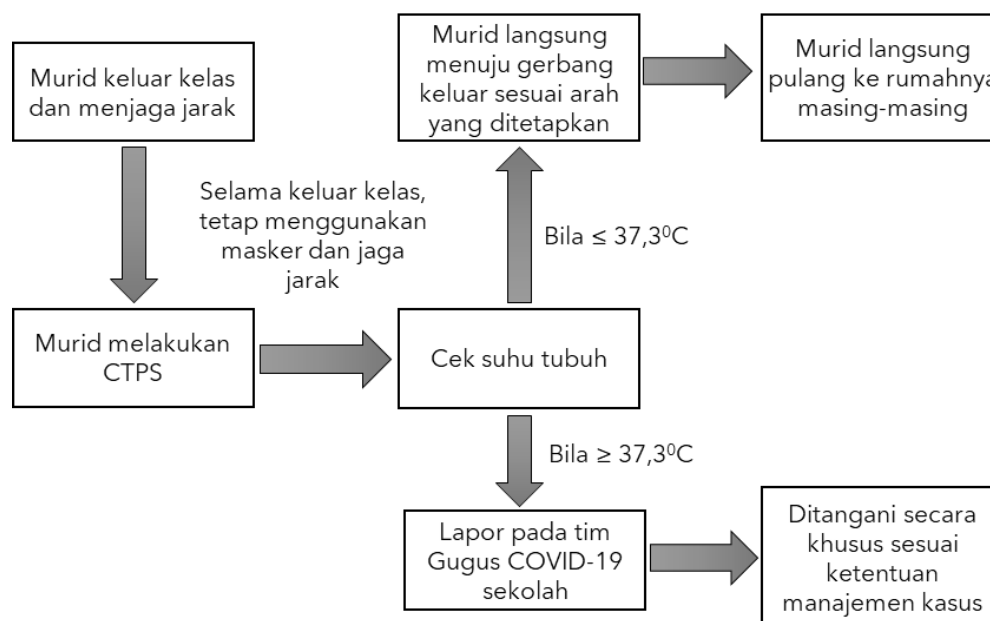


c. Saat ke Luar Kelas

1. Guru memberi arahan mengenai cara murid ke luar dari ruang kelas.
2. Murid keluar kelas satu persatu dengan jarak aman (1,5 m) mengikuti panggilan absen.
3. Murid wajib CTPS dengan air mengalir selama 20-30 detik, setelah keluar kelas.
4. Murid keluar menuju gerbang sekolah dengan menjaga jarak (1,5 meter dan tidak berkerumun/bergerombol).
5. Murid tidak melakukan percakapan antarteman selama berjalan menuju gerbang sekolah.
6. Murid berbaris dengan menjaga jarak aman di depan pintu gerbang sekolah.
7. Murid diukur suhu tubuh oleh petugas/guru piket. Jika ada murid yang suhu tubuhnya lebih dari 37,3°C maka segera dilaporkan kepada tim gugus COVID-19 sekolah dan ditangani secara khusus (lihat ketentuan manajemen kasus!).
8. Murid langsung pulang ke rumah masing-masing dan tidak diperkenankan bermain dulu.

9. Ketika sampai di rumah, murid meletakkan sepatu dan barang-barang di tempat yang ditentukan.
10. Murid langsung membersihkan badan atau mandi.

ALUR MURID KELUAR KELAS



2. Pihak Yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam proses Pra-Pembelajaran Tatap muka akan terlihat pada masing-masing tahapan kegiatan, secara umum karena kegiatan pra-pembelajaran berlangsung di luar sekolah dan di dalam sekolah, maka pihak-pihak yang terlibat antara lain:

Pihak di luar sekolah:

1. Orang Tua
2. Supir Pribadi
3. Pengendara angkutan umum
4. Pengawas sekolah
5. Komite sekolah
6. Pihak lain yang terkait

Pihak di dalam sekolah:

1. Kepala sekolah
2. Guru
3. Staf Tendik

4. Murid

Terhadap semua pihak yang terlibat, pihak sekolah melakukan sosialisasi terkait dengan prosedur pencegahan COVID-19, khususnya melakukan 3M ketika berinteraksi dengan pihak-pihak terkait.

C. Pembelajaran

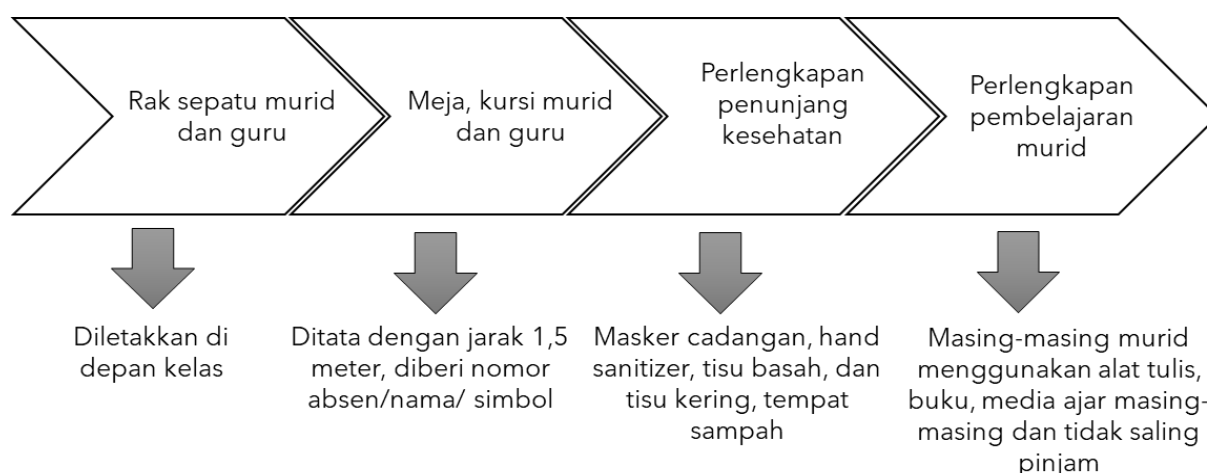
1. Tahapan Kegiatan

a. Protokol Fasilitas Ruang Kelas

- 1) Bagi sekolah yang memiliki fasilitas rak sepatu murid dan guru yang diletakkan di depan kelas, maka rak sepatu diberi nomor absen atau simbol lainnya dengan memperhatikan jarak aman, bagi sekolah yang tidak memiliki fasilitas rak sepatu, maka sepatu yang telah dibuka dimasukkan ke dalam plastik diletakkan di bawah meja siswa masing – masing.
- 2) Menata meja dan kursi murid maksimal 50% dari kapasitas kelas, dengan memberi jarak aman (1,5 meter).
- 3) Setiap meja diberi tanda (nama/no absen atau simbol lainnya).
- 4) Menata meja dan kursi guru dengan memberi jarak aman dengan meja dan kursi murid.
- 5) Menyediakan *hand sanitizer* di kelas.
- 6) Dianjurkan menyediakan tisu kering dan tisu basah atau media untuk mengeringkan tangan.
- 7) Dianjurkan menyediakan masker cadangan.
- 8) Bagi sekolah yang menyediakan fasilitas *face shield* atau pelindung wajah untuk murid, maka wajib memberi nama pada plastik *face shield* atau pelindung wajah dan tidak boleh dipinjamkan.
- 9) Memajang jadwal pelajaran dan jadwal mencuci tangan yang telah dikoordinasikan dengan bagian manajemen sekolah.
- 10) Memajang aturan atau tata cara keluar dan masuk kelas dalam rangka pencegahan pandemi COVID-19.
- 11) Bagi sekolah yang menyediakan rak peralatan belajar murid, agar memperhatikan pengaturan waktu pengambilan dan pengembalian peralatan belajar.

- 12) Tersedianya alat pendukung kegiatan pembelajaran (spidol *white board*, penghapus *white board*, dan peralatan pendukung lainnya) yang sudah disterilkan sebelumnya.
- 13) Setiap kelas disediakan tong sampah.
- 14) Setiap kelas memiliki ventilasi udara yang cukup baik.

ALUR FASILITAS KELAS



b. Protokol Aktivitas di dalam Kelas

- a. Guru hadir lima belas menit sebelum murid memasuki ruangan kelas.
- b. Guru wajib menggunakan masker kain 3 lapis atau masker bedah menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker digunakan setiap 4 jam atau sebelum 4 jam saat sudah lembab/basah.
- c. Guru tidak mengenakan sepatu (bagi sekolah yang memiliki aturan masuk kelas membuka sepatu) kecuali menggunakan kaos kaki atau mengganti alas kakinya dengan alas kaki yang berada di kelas (bagi sekolah yang memiliki aturan dan kebiasaan menyimpan sandal/alas kaki lainnya di kelas).
- d. Murid masuk ke dalam kelas langsung menuju meja dan kursi sesuai nomor absen/nama/symbol lainnya yang telah terpasang di meja masing – masing.
- e. Murid melepas sepatu atau mengganti dengan alas kaki yang tersedia di kelas atau sekolah (bagi sekolah yang menerapkan aturan membuka sepatu ketika di dalam kelas).
- f. Murid tidak diperbolehkan pindah ke tempat duduk murid lainnya.
- g. Murid dilarang meminjamkan alat tulisnya kepada murid lainnya.

- h. Proses kegiatan pembelajaran di kelas hanya membahas materi inti dari Kompetensi Dasar Prasyarat dan Esensial, untuk kegiatan Penilaian Harian tetap dilaksanakan di rumah.
- i. Jika ada tugas murid pada pertemuan sebelumnya yang harus dikumpulkan secara luring, maka sebelum pulang murid meletakkan tugasnya di meja masing masing.
- j. Ketika jam istirahat, murid melakukan CTPS dengan pembagian durasi dan pendampingan oleh guru serta tetap menjaga jarak aman.
- k. Murid makan dan minum di kursi dan meja masing - masing serta membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
- l. Selesai berdo'a murid dipersilahkan keluar kelas secara bergantian dan tetap dalam pantauan guru.
- m. Setelah digunakan, kelas disemprot desinfektan oleh petugas kebersihan sekolah.

ALUR AKTIVIAS GURU DAN MURID DI DALAM KELAS



c. Protokol Pembagian Kehadiran (Shift) Murid di Kelas

Merujuk kepada SKB 4 menteri terbaru yang diterbitkan tanggal 20 Nopember 2020 tentang belajar (*Shifting*) ditentukan oleh satuan pendidikan masing-masing dengan lengkap berbunyi sebagai berikut: “pada masa transisi jadwal pembelajaran mengenai jumlah hari dalam seminggu dan jumlah jam belajar setiap hari dilakukan dengan pembagian rombongan belajar (*shifting*) yang ditentukan oleh satuan pendidikan dengan tetap memperhatikan kondisi Kesehatan dan keselamatan warga satuan Pendidikan”.

Masa Transisi	Masa Kebiasaan Baru
Murid yang berasal dari zona merah tidak diperbolehkan untuk hadir di kelas saat pembelajaran tatap muka	Murid yang berasal dari zona merah tidak diperbolehkan untuk hadir di kelas saat pembelajaran tatap muka
Murid mengikuti pembelajaran tatap muka di kelas setelah diizinkan orangtua	Murid mengikuti pembelajaran tatap muka di kelas setelah diizinkan orangtua
Murid mengikuti pembelajaran tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan yang ketat	Murid mengikuti pembelajaran tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan yang ketat
Murid tidak mengikuti kegiatan lain selain KBM	Murid tidak mengikuti kegiatan lain selain KBM
Murid mematuhi jam masuk dan pulang sekolah bergilir. Minimal jeda waktu antara shift pertama dan kedua 30 menit.	Murid mematuhi jam masuk dan pulang sekolah bergilir. Minimal jeda waktu antara shift pertama dan kedua 30 menit.
Murid mengikuti durasi pembelajaran, tidak boleh melebihi waktu yang telah ditetapkan	Murid mengikuti durasi pembelajaran, tidak boleh melebihi waktu yang telah ditetapkan
Murid masuk sekolah dibagi menjadi 2/3 shift, atau setiap kelas dibagi secara bergiliran satu minggu tatap muka di kelas, dan minggu berikutnya belajar di rumah secara daring.	Murid masuk sekolah dibagi menjadi 2/3 shift, atau setiap kelas dibagi secara bergiliran satu minggu tatap muka di kelas, dan minggu berikutnya belajar di rumah secara daring.
Murid hadir di sekolah sesuai jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas (seperempat dari jumlah murid kelas yang bersangkutan)	Murid hadir di sekolah sesuai jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas (setengah dari jumlah murid kelas yang bersangkutan)
Murid tidak mengikuti kegiatan olahraga dan ekstrakurikuler	Murid boleh mengikuti kegiatan olahraga dan ekstrakurikuler, kecuali menggunakan peralatan bersama dan tidak memungkinkan jaga jarak aman minimal 1, 5 meter, misalnya basket.

Protokol kehadiran murid pada masa kebiasaan baru, satuan pendidikan harus memperhatikan:

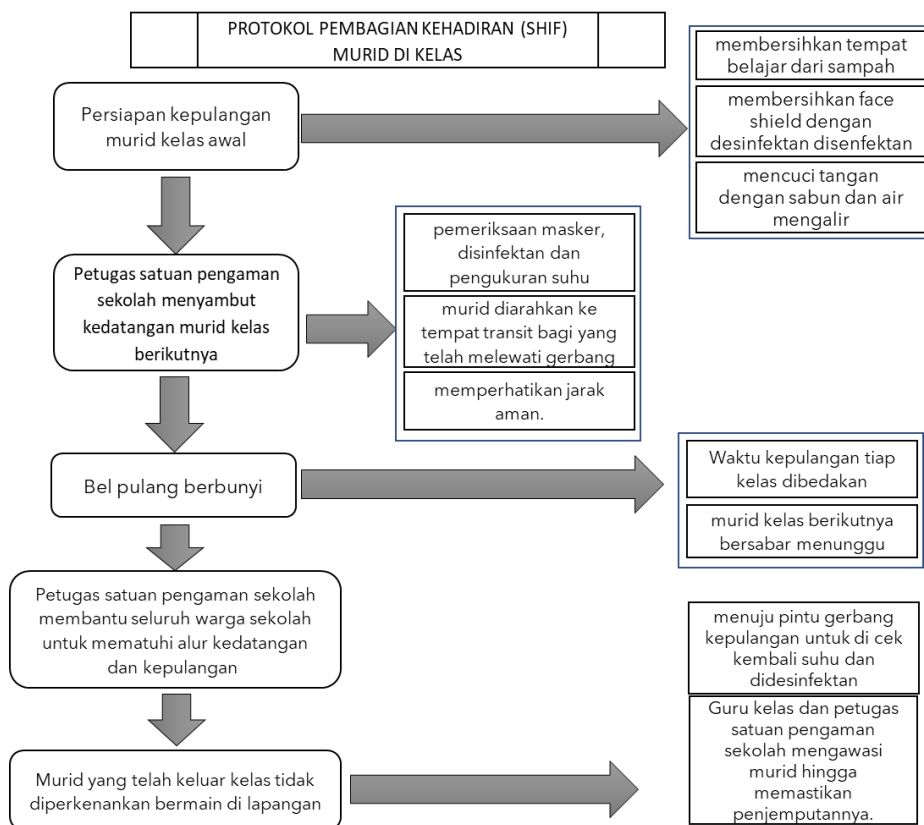
- 1) Persiapan kepulangan murid kelas awal (sesuai protokol kepulangan), 30 menit sebelum bel berbunyi, murid membersihkan tempat belajar dari sampah, kemudian CTPS dengan air mengalir.
- 2) Petugas satuan pengaman sekolah menyambut kedatangan murid kelas berikutnya (protokol kedatangan di gerbang sekolah), pemeriksaan masker, desinfektan dan pengukuran suhu, murid diarahkan ke tempat transit bagi yang datang lebih dulu dan telah melewati pos pintu gerbang sambil menunggu bel kepulangan kelas sesi sebelumnya murid diperkenankan membaca buku yang dibawa, bila perlu disiapkan buku di tempat transit duduk dengan tetap memperhatikan jarak aman. Bila kedatangan sesudah bel pulang, murid langsung berbaris menunggu giliran masuk kelas.
- 3) Membunyikan bel kepulangan tepat waktu, kepulangan tiap kelas dibedakan waktu sekitar 15 menit atau sesuai jadwal kedatangan, murid yang datang untuk kelas berikutnya agar bersabar menunggu hingga kelas kosong dan selesai didesinfektan oleh petugas, murid berbaris di lapangan dengan jarak aman.
- 4) Petugas satuan pengaman sekolah membantu seluruh warga sekolah untuk mematuhi alur kedatangan dan kepulangan sesuai tanda yang sudah ditetapkan.
- 5) Murid yang telah keluar kelas tidak diperkenankan bermain di lapangan, langsung menuju pintu gerbang kepulangan untuk di cek kembali suhu dan didesinfektan. Guru kelas dan petugas satuan pengaman sekolah mengawasi murid.

Contoh jadwal *shift*

Kelas	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Kelas 7	Mapel 1 07.30 – 08.30 Mapel 2 08.30 – 09.30 Istirahat 09.30 – 10.00 Mapel 3 10.00 – 11.00	TM			TM	

Kelas	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Kelas 8	Mapel 1 07.30 – 0830 Mapel 2 08.30 – 09.30 Istirahat 09.30 – 10.00 Mapel 3 10.00 – 11.00		TM			TM
Kelas 9	Mapel 1 07.30 – 0830 Mapel 2 08.30 – 09.30 Istirahat 09.30 – 10.00 Mapel 3 10.00 – 11.00			TM		

Adapun bagan alur protokol pembagian shif murid sebagai berikut:

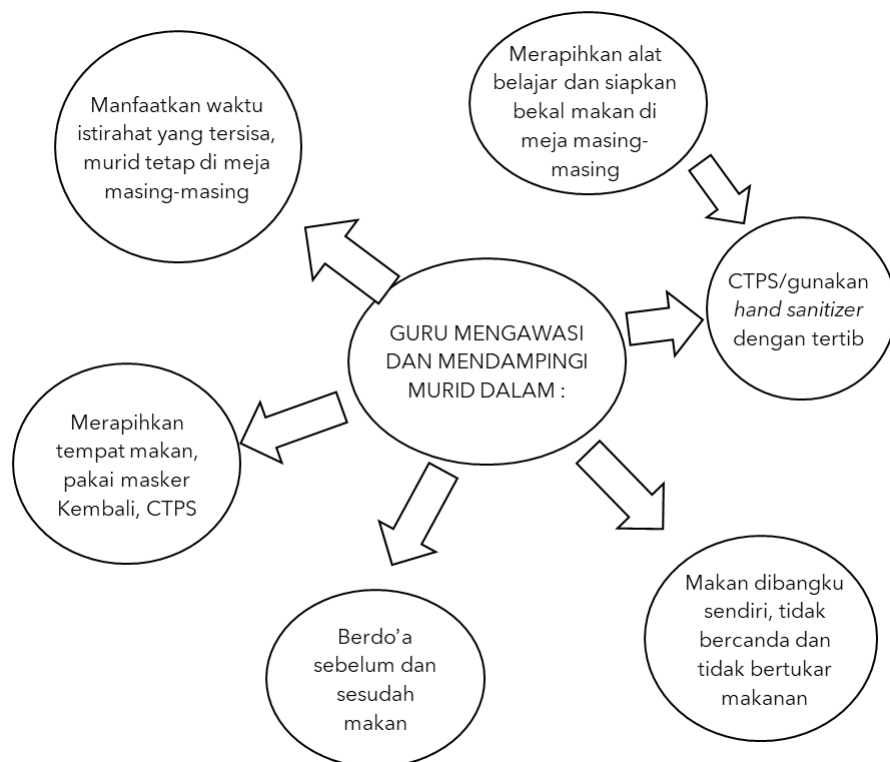


d. Protokol Jam Istirahat di dalam Kelas

Protokol jam istirahat di dalam kelas pada masa kebiasaan baru, harus memperhatikan:

- 1) Murid merapikan alat belajar dan menyimpannya dengan benar serta tertib dalam pengawasan guru kelas
- 2) Murid dengan arahan guru kelas CTPS dengan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer* secara tertib dan bergantian.
- 3) Guru mendampingi murid di kelas ketika makan, Murid berada di bangku masing-masing, tidak diperkenankan bersenda gurau dan tidak bertukar makanan.
- 4) Berdo'a sebelum dan sesudah makan.
- 5) Merapikan tempat makan, memakai kembali masker dan CTPS dengan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer* secara tertib dan bergantian
- 6) Memanfaatkan waktu istirahat yang masih ada, contoh dengan membaca buku atau aktivitas lain dengan tidak berpindah dari meja masing-masing.

PROTOKOL JAM ISTIRAHAT (PERGANTIAN JAM BELAJAR) DI DALAM KELAS



e. Protokol layanan laboratorium, perpustakaan, dan ketatausahaan sekolah

1) Protokol Layanan Laboratorium Bahasa, Komputer dan Multimedia

- a) Guru dan laboran sebagai Penanggung Jawab selama kegiatan di laboratorium

berlangsung.

- b) Jumlah murid maks. 50% dari kapasitas laboratorium
- c) Diberlakukan metode shift @2 jam pelajaran, yaitu $2 \times 35' = 70$ menit. (jumlah jam pelajaran disesuaikan dengan tingkat satuan Pendidikan).

Contoh : Shift 1 : 07.00-08.10.

Shift 2 : 09.30-10.40

Diberikan jeda waktu untuk melakukan disinfeksi ruangan.

- d) Membuka pintu dan jendela agar sirkulasi udara cukup untuk menghindari resiko terinfeksi di ruangan (AC dalam keadaan mati, bagi lab. dengan fasilitas AC).
- e) Melakukan protokol kesehatan sebelum, selama dan setelah memasuki ruangan laboratorium: CTPS dengan air mengalir, jaga jarak aman minimal 1.5 meter, dan memakai masker.
- f) Menggunakan sarung tangan (lateks/plastik) yang diberikan laboran (jika murid tidak membawa).
- a) Dianjurkan kepada guru PJ, laboran dan murid untuk melepaskan alas kaki dan menyimpan pada kantong plastik yang dibawa dari rumah dan diletakkan pada tempat yang disiapkan secara bergantian satu persatu agar meminimalisir kotor dan paparan virus di laboratorium.
- b) Adanya sekat disetiap alat laboratorium yang dioperasikan murid.
- c) Meminimalisir penggunaan alat laboratorium secara bergantian atau melakukan disinfeksi terhadap setiap alat yang telah digunakan selama praktikum berbicara seperlunya.
- d) Dilarang makan dan minum selama di laboratorium.
- e) Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruangan tanpa izin guru.
- f) Jika selama proses pembelajaran di laboratorium memiliki keluhan gejala umum seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, sesak nafas, sakit kepala, mual/muntah, diare, anosmia (hilangnya kemampuan indra penciuman), atau ageusia (hilangnya kemampuan indra perasa; segera lapor guru atau tenaga laboratorium sekolah.
- g) Setelah laboratorium digunakan, dilakukan sterilisasi peralatan dan ruangan dengan desinfektan yang aman bagi murid.
- h) Menyediakan tempat sampah medis untuk limbah sarung tangan dan masker.

2) Protokol Layanan Laboratorium IPA

- a) Guru dan laboran sebagai penanggung jawab selama kegiatan di laboratorium IPA berlangsung.
- b) Pengguna dan petugas laboratorium dibatasi maksimal 50% dari total kapasitas ruang laboratorium, atau perbandingan luas laboratorium dengan pengguna adalah $2 \text{ m}^2 : 1$ pengguna. Contoh: Luas laboratorium 20 m^2 hanya diperbolehkan untuk 10 pengguna.
- c) Pengguna laboratorium wajib CTPS dengan air mengalir sebelum memasuki laboratorium, jaga jarak aman minimal 1.5 meter, dan memakai masker.
- d) Diberlakukan metode shift @2 jam pelajaran, yaitu $2 \times 35' = 70$ menit. (jumlah jam pelajaran disesuaikan dengan tingkatan kelas).

Contoh: Shift 1: 07.00-08.10.

Shift 2: 09.30-10.40

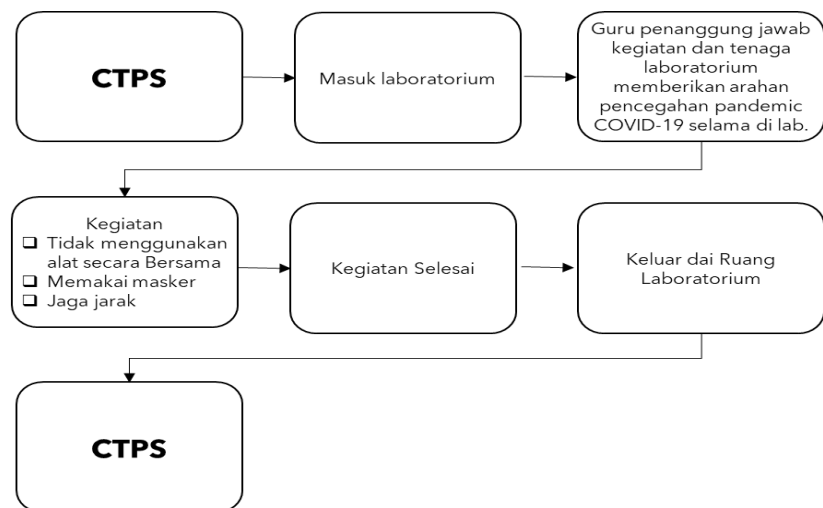
Diberikan jeda waktu untuk melakukan disinfeksi ruangan.

- e) Membuka pintu dan jendela agar sirkulasi udara cukup untuk menghindari resiko terinfeksi di ruangan (AC dalam keadaan mati, untuk laboratorium berfasilitas AC).
- f) Menggunakan sarung tangan (lateks/plastik) yang diberikan laboran (jika murid tidak membawa).
- g) Dianjurkan kepada guru PJ, laboran dan murid untuk melepaskan alas kaki dan menyimpan pada kantong plastik yang dibawa dari rumah dan diletakkan pada tempat yang disiapkan secara bergantian satu persatu untuk meminimalisir kotor dan paparan virus di laboratorium.
- h) Menggunakan alat laboratorium sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian alat yang telah disediakan, di bawah pengawasan guru penanggung jawab dan laboran.
- i) Tidak diperkenankan menggunakan alat secara bergantian (tabung reaksi, mikroskop, dll).
- j) Tidak mengobrol/bersenda gurau selama berada di laboratorium.
- k) Dilarang makan dan minum selama berada di dalam laboratorium.
- l) Jika selama proses pembelajaran di laboratorium memiliki keluhan gejala umum seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, sesaknafas, sakitkepala, mual/muntah, diare, anosmia (hilangnya kemampuan indra

penciuman), atau ageusia (hilangnya kemampuan indra perasa); segera lapor guru atau tenaga laboratorium sekolah.

- m) Membersihkan dan merapikan ruang laboratorium setelah digunakan.
- n) Usai menggunakan laboratorium, murid kembali CTPS dengan air mengalir.
- o) Setelah laboratorium digunakan, dilakukan sterilisasi peralatan dan ruangan menggunakan desinfektan yang aman bagi murid. contoh: cairan Benzalkonium Chloride.
- p) Pihak Sekolah menyediakan tempat sampah infeksius untuk limbah sarung tangan dan masker.

ALUR KEGIATAN DI LABORATORIUM



3) Protokol Layanan Perpustakaan

- a) Pengunjung diperiksa suhu tubuh jika ≥ 37.3 tidak diizinkan masuk.
- b) Dianjurkan agar Tenaga perpustakaan/guru Penanggung Jawab dan pengunjung (peminjam) melepaskan alas kaki menyimpan pada kantong plastik yang dibawa dari rumah dan diletakkan pada tempat yang telah disiapkan secara bergantian satu persatu.
- c) Melakukan CTPS dengan air mengalir sebelum memasuki ruangan, jaga jarak aman minimal 1.5 meter, dan memakai masker.
- d) Membuka pintu dan jendela selama layanan perpustakaan.
- e) Layanan Perpustakaan hanya untuk meminjam dan mengembalikan buku.
- f) membatasi pengunjung 50% dari kapasitas ruangan.
- g) Pengunjung masuk dan keluar ruangan melalui pintu atau jalur yang berbeda (sesuai arah panah).

- h) Menggunakan sarung tangan (lateks/plastik) yang diberikan tenaga perpustakaan (jika pengunjung tidak membawa) apabila memanfaatkan buku.
- i) Tenaga perpustakaan mencatat data pengunjung dan buku yang dipinjam/dikembalikan.
- j) Peminjam mengembalikan buku di tempat yang telah ditentukan.
- k) Petugas melakukan disinfeksi atau buku dapat dipinjamkan kembali setelah 7 hari.
- l) Melakukan CTPS dengan air mengalir setelah meninggalkan perpustakaan.
- m) Petugas melakukan disinfeksi ruangan secara berkala.



4) Protokol Layanan Adminsistrasi Sekolah

- a) Tenaga administrasi dan tamu/murid/wali murid (stakeholder) diperiksa suhu tubuh jika $\geq 37,3^{\circ}$ tidak diizinkan masuk.
- b) Tenaga administrasi dan tamu/murid/wali murid melaksanakan CTPS dengan air mengalir, memakai masker, jaga jarak aman minimal 1.5 meter.
- c) Disiapkan pembatas berbahan akrilik/plastik sebagai pembatas antara tenaga administrasi dan tamu.
- d) Tamu/ murid/ wali murid melaporkan kedatangan kepada guru piket dan mengisi buku tamu yang berisikan data lengkap dan keperluan.

- e) Mengatur jumlah tamu/murid/wali murid yang dapat dilayani sesuai dengan prinsip mencegah terjadinya kerumunan.
- f) Jam kerja tenaga administrasi dijadwalkan secara bergiliran.
- g) Tamu/murid/wali murid menyatakan keperluan dengan jelas dan terperinci dan dipersilakan menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan atau kembali dihari berikutnya (perjanjian).
- h) Membuka pelayanan ketata usahaan secara daring melalui SMS, WA, telepon atau email Sekolah. Adapun berkas balasan dapat di unggah melalui WA maupun email atau mengambil berkas di sekolah (perjanjian).
- i) Tamu/murid/walimurid melakukan CTPS dengan air mengalir.
- j) Petugas kebersihan menyemprot desinfektan di ruang tunggu.



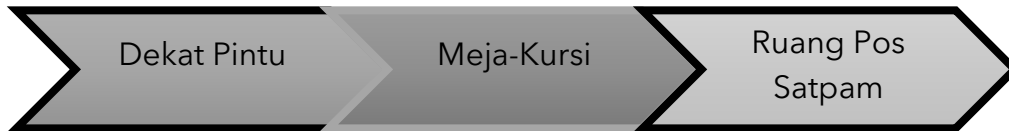
f. Protokol Fasilitas Pos Satpam/Ruang Guru/Ruang KS

- a. Meja/kursi diatur dalam jarak aman minimal 1,5 meter.
- b. Ruangan dibersihkan secara rutin minimal 1 kali sehari setelah digunakan dengan menggunakan cairan desinfektan khususnya pada handel pintu, saklar lampu, meja, kursi dan benda lainnya yang sering dipegang tangan.
- c. Pintu dan jendela ruangan dibuka pada saat jam kerja.
- d. Cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*) atau CTPS dan tisu disediakan.
- e. Memasang poster tentang PHBS dan 3M di tembok luar ruangan.
- f. Menyediakan tempat sampah di luar ruangan.
- g. Ruangan dilengkapi *thermogun* (pengukur suhu tembak)

ALUR PROTOKOL FASILITAS POS SATPAM/RUANG GURU/RUANG KS

Disiapkan tempat cuci tangan, air mengalir, sabun, *tisu* atau *handspray* dan cairan *hand sanitizer*.

- Dibersihkan dengan desinfektan setiap hari
- Dipasang poster PHBS dan 3M.
- Dilengkapi *thermogun*



Jarak aman minimal

g. Protokol Penggunaan Sarana Ibadah dan Toilet

1) Sarana Ibadah

- Sekolah tidak menyediakan fasilitas berupa mukena, sajadah, sarung, dan peci yang digunakan secara bersama di tempat ibadah.
- Lantai tempat ibadah tidak dialasi dengan karpet atau yang sejenisnya.
- Lantai tempat ibadah diberi tanda untuk memberi jarak aman pada tempat berdiri.
- Petugas kebersihan sekolah menyemprot pegangan pintu dan ruangan tempat ibadah di sekolah dengan desinfektan setiap pagi.
- Ruangan ibadah harus disertai ventilasi dan pencahayaan yang cukup.
- Murid membawa sandal sendiri untuk digunakan ke toilet, dan dimasukkan ke kantong plastik.
- Jika berwudhu, murid harus terlebih dahulu CTPS dengan air mengalir.
- Jika berwudhu, gunakan air yang mengalir!
- Sekolah membuat jadwal kegiatan ibadah setiap kelas untuk menghindari kerumunan.
- Jika sholat, murid membawa mukena/sarung dan sajadah dari rumah.
- Peralatan ibadah milik murid harus dicuci secara rutin.
- Murid dilarang meminjam atau meminjamkan peralatan ibadah kepada orang lain.
- Selama beribadah, murid tetap menggunakan masker dan menjaga jarak aman (1,5 meter).
- Murid tidak berdiam lama-lama di tempat ibadah setelah kegiatan ibadah selesai.

- o) Petugas kebersihan sekolah menyemprotkan desinfektan setelah tempat ibadah selesai digunakan.

2) Protokol Kesehatan Penggunaan Toilet

- Petugas kebersihan setiap pagi menyemprotkan desinfektan ke pegangan pintu, kran air, dan fasilitas lain di toilet.
- Petugas kebersihan selalu menjaga toilet dalam keadaan bersih.
- Petugas kebersihan/guru selalu memeriksa ketersediaan sabun di tempat cuci tangan dengan air yang mengalir.
- Tidak boleh menyediakan lap tangan kain untuk digunakan bersama-sama di dekat tempat cuci tangan, sebagai gantinya dapat menggunakan tisu atau alat pengering tangan.
- Jika menggunakan shower yang biasa dipegang bergantian, sebelum digunakan, harus dicuci terlebih dahulu dengan menggunakan sabun atau pegangan shower digunakan dengan dibungkus tisu.
- Petugas kebersihan selalu menjaga kebersihan gayung di toilet.

ALUR SOP PENGGUNAAN SARANA IBADAH DAN TOILET



h. Protokol Layanan Bimbingan dan Konseling (BK)

Layanan BK dilakukan sebagai berikut:

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan	POS Layanan Pada Masa AKB
Layanan Dasar	Langsung	Bimbingan Klasikal	POS Layanan dasar adalah untuk layanan bimbingan klasikal, bimbingan kelas besar/lintas kelas,
		Bimbingan Kelas Besar/Lintas Kelas	

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan	POS Layanan Pada Masa AKB
	Melalui Media	Bimbingan Kelompok	sebagai berikut.
		Pengembangan Media Bimbingan dan Konseling	1. Guru BK membuat akun khusus BK Sekolah sebagai media social seperti Instagram atau <i>facebook</i> , youtube atau media lainnya yang biasa digunakan oleh murid.
		Papan Bimbingan	2. Guru BK membuat grup kelas di <i>whatsapp</i> , <i>google classroom</i> , atau media sosial lainnya.
		<i>Leaflet</i>	3. Guru BK menyiapkan asesmen untuk mengetahui kebutuhan murid secara digital.
			4. Guru BK menyiapkan materi bimbingan secara digital.
			5. Guru BK mengunggah asesmen di grup murid, dan kemudian dianalisis sehingga diketahui kebutuhan murid.
			6. Guru BK mengunggah materi layanan dasar pada media sosial, kemudian meminta murid untuk merespon materi tersebut dengan pertanyaan- pertanyaan reflektif secara <i>online</i> .
			7. Tidak ada pemberian materi secara langsung/tatap muka.
Layanan Peminatan dan Perencanaan Individual	Langsung	Bimbingan Klasikal	1. POS untuk bimbingan klasikal, Bimbingan kelas besar/ lintas kelas sama dengan POS pada layanan dasar.
		Konseling Individual	2. POS untuk konseling individual,
		Konseling Kelompok	konseling kelompok, dan konsultasi, sebagai berikut.
		Bimbingan Kelas Besar/ Lintas Kelas	a. Guru BK menyediakan akun khusus yang terhubung langsung secara pribadi dengan murid (nomor WA, DM instagram, <i>Inbox</i> FB, email)
		Bimbingan Kelompok	b. murid dapat menghubungi langsung Guru BK, atau Guru BK yang menghubungi murid sebagai tindak lanjut dari informasi yang diberika walikelas atau pihak lainnya.
		Konsultasi	c. Guru BK berhak membatasi waktu

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan	POS Layanan Pada Masa AKB
			<p>konseling, sesuai waktu kerja (misal, dari pukul 07.00 – 15.00, di potong waktu istirahat)</p> <p>d. Jika mendesak, konseling dapat dilakukan secara tatap muka/langsung dengan memerhatikan protokoler kesehatan.</p>
		Kolaborasi	3. POS untuk kolaborasi (wali kelas, orang tua, atau pihak lainnya), dilakukan secara daring, atau tatap muka dengan memerhatikan protokol kesehatan.
Layanan Responsif	Langsung	Konseling Individual	1. POS untuk konseling individual, konseling kelompok, dan konsultasi mengikuti POS konseling individual, konseling kelompok dan konsultasi pada Layanan perencanaan individual.
	Melalui Media	Konseling Kelompok	<p>2. POS untuk Konferensi Kasus, adalah sebagai berikut.</p> <p>a. Permasalahan yang terjadi tidak dapat dituntaskan melalui konseling, dan melibatkan pihak lain, serta memerlukan keputusan segera.</p> <p>b. Dilakukan melalui media yang menyediakan <i>conference</i> seperti WA, Zoom, googlemeet, atau aplikasi lainnya.</p> <p>c. Jika mendesak, konferensi kasus dapat dilakukan secara langsung tatap muka dengan memperhatikan protokoler kesehatan.</p> <p>3. POS untuk Kunjungan Rumah, sebagai berikut.</p> <p>a. Permasalahan yang ada tidak dapat diselesaikan dengan konseling.</p> <p>b. Guru BK menilai pihak orang tua/keluarga tidak dapat berkomunikasi efektif secara daring.</p> <p>c. Dilakukan dengan memperhatikan protokol kesehatan.</p> <p>4. POS untuk <i>referral</i>, sebagai</p>
		Konsultasi	
		Konferensi Kasus	
		Kunjungan Rumah	
		<i>Refferal</i>	
		Advokasi	
		Konseling Melalui Elektronik	
		Kotak Masalah	

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/ Kegiatan Layanan	POS Layanan Pada Masa AKB
			<p>berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Permasalahan yang ada diluar kewenangan atau keahlian guru BK. murid bersedia direferalkan. Guru BK menghubungi pihak yang ahli secara daring. Jika megharuskan tatap muka, memerhatikan protokoler kesehatan yang berlaku. <p>5. POS untuk layanan advokasi, sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Permasalahan yang dialami murid memerlukan pembelaan guru BK. Guru BK memediasi murid dengan pihak yang terlibat. Jika mengharuskan tatap muka, memerhatikan protokoler kesehatan
Dukungan Sistem	Adminis-trasi	Pelaksanaan dan tindak lanjut assessmen (termasuk kunjungan rumah)	<p>POS untuk kegiatan administrasi sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru BK menyiapkan asesmen secara digital sehingga dapat disebarkan kepada murid, misal melalui google form. Guru BK senantiasa tertib menyimpan dokumen, baik materi ataupun hasil kegiatan bimbingan dan konseling. Pelaporan dilakukan sesuai dengan kesepakatan dengan Kepala Sekolah Guru BK dapat menganalisis hasil kegiatan atau instrument sebagai kajian untuk evaluasi. <p>POS untuk kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan dilakukan melalui mengikuti kegiatan seminar secara daring (webinar)</p>
		Penyusunan dan pelaporan program bimbingan dan konseling	
		Evaluasi Bimbingan dan Konseling	
		Pelaksanaan administrasi dan mekanisme bimbingan dan konseling	
	Kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan	Kegiatan tambahan guru bimbingan dan konseling atau konselor	

Komponen	Cara Pemberian Layanan	Strategi/Kegiatan/Kegiatan Layanan	POS Layanan Pada Masa AKB
		Pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor	

(Sumber: *Sabilulungan Based Learning*, Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung, 2020)

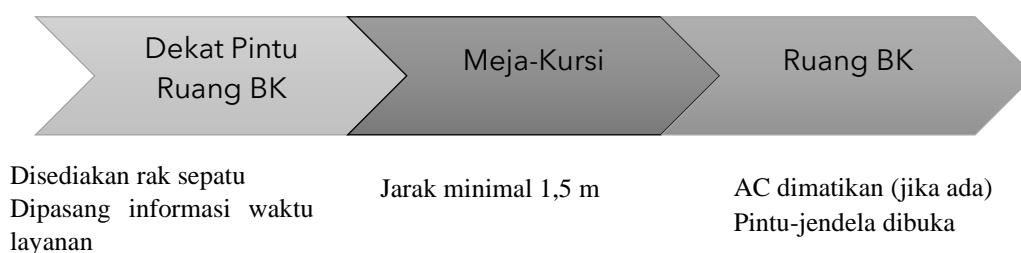
Protokol Fasilitas Ruang BK

- 1) Disediakan tempat CTPS dengan air yang mengalir, sabun, *tisu*, dan *handsanitizer* di luar ruang BK.
- 2) Meja-kursi Guru BK dan meja-kursi murid diatur jaraknya yang aman minimal 1,5 meter.
- 3) Pintu dan jendela dibuka pada saat jam layanan, dan AC dimatikan (jika ada).
- 4) Dipasang informasi waktu/durasi layanan BK di dekat pintu.
- 5) Disediakan rak sepatu di luar ruang BK.
- 6) Setiap hari dilakukan penyemprotan desinfectan di ruang BK setelah jam layanan BK berakhir.
- 7) Setelan jam layanan BK berakhir pintu dan jendela di tutup kembali.

PROTOKOL FASILITAS RUANG BK

Disiapkan fasilitas cuci tangan, air mengalir, sabun, *tisu* atau *handspray* dan cairan *hand sanitizer*

Dibersihkan dengan desinfektan setiap hari setelah Layanan BK



2. Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam proses pembelajaran tatap muka akan terlihat pada masing-masing tahapan kegiatan. Secara umum, karena kegiatan pembelajaran berlangsung di sekolah, maka pihak-pihak yang terlibat antara lain:

1. Kepala sekolah
2. Guru
3. Staf Tendik

4. Murid
5. Orang Tua
6. Guru BK
7. Pihak lain yang terkait

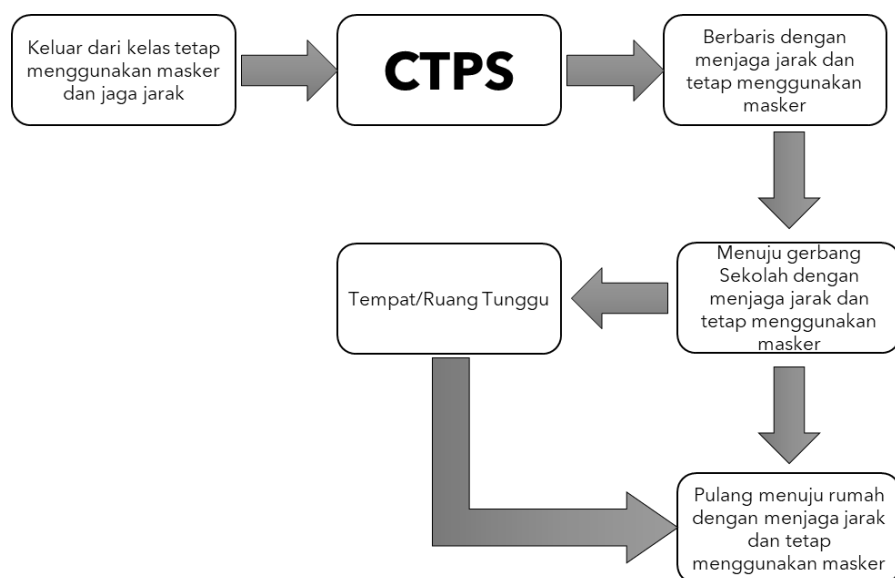
Terhadap semua pihak yang terlibat, pihak sekolah melakukan sosialisasi terkait dengan prosedur pencegahan COVID-19, khususnya melakukan 3M ketika berinteraksi dengan pihak-pihak terkait.

D. Pasca Pembelajaran

1. Tahapan Kegiatan

- a. Membuat jadwal pulang dengan jeda waktu 10 menit antar kelas.
- b. Mengarahkan murid untuk mencuci tangan sebelum pulang
- c. Mengarahkan murid untuk berbaris menuju gerbang sekolah
- d. Mendampingi murid keluar kelas menuju gerbang sekolah
- e. Mengarahkan murid ke tempat yg sudah disediakan jika belum dijemput dengan tetap melakukan protokol kesehatan
- f. Menghubungi orang tua yang belum menjemput murid.

ALUR KEPULANGAN MURID



2. Pihak Yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam proses Pasca Pembelajaran Tatap muka akan terlihat pada masing-masing tahapan kegiatan, secara umum karena kegiatan pra pembelajaran

berlangsung di luar sekolah dan di dalam sekolah, maka pihak-pihak yang terlibat antara lain:

Pihak di luar sekolah:

- a. Orang Tua
- b. Supir Pribadi
- c. Pengendara angkutan umum
- d. Pihak lain yang terkait

Pihak di dalam sekolah:

- a. Kepala sekolah
- b. Guru
- c. Staf Tendik
- d. Murid

Terhadap semua pihak yang terlibat, pihak sekolah melakukan sosialisasi terkait dengan prosedur pencegahan COVID-19, khususnya melakukan 3M ketika berinteraksi dengan pihak-pihak terkait.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam penyelenggaraan suatu program, hadirnya kegiatan pemantauan dan evaluasi sifatnya menjadi urgen jika program tersebut diharapkan untuk tetap berkelanjutan. Adanya pemantauan membantu penatalaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai dengan target dan tujuan. Adanya evaluasi salah satu fungsi terpentingnya adalah memberikan data umpan balik untuk perbaikan program. Kegiatan pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembelajaran tatap muka merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memantau penyelenggaraan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 yang dilakukan oleh satuan pendidikan pada semester genap tahun ajaran 2020/2021. Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi mencakup tahapan kegiatan pra-kondisi pembelajaran, pra pembelajaran, proses pembelajaran, dan pasca pembelajaran. Pemantauan dan evaluasi bagian dari sistem tatakelola untuk menjaga dan memastikan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 dilaksanakan sesuai protokol/Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

Menyadari pentingnya hal ini, maka pengelola pendidikan perlu melakukan berbagai upaya dalam memastikan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 yang baik, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga proses evaluasinya. Berdasarkan hal tersebut maka perlu disusun panduan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembelajaran tatap muka sebagai acuan untuk memastikan sesuai dengan protokol/SOP.

Pihak yang terlibat dalam melakukan pemantauan dan evaluasi secara umum adalah pimpinan satuan pendidikan, *stakeholders*, orangtua (sebagai komite), bahkan masyarakat umum. Pihak yang lebih khusus secara kewenangan adalah Direktorat GTK Pendidikan Dasar Kemendikbud dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya bertanggung jawab untuk bersama dengan satuan tugas penanganan COVID-19 melakukan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan pembelajaran tatap muka yang dilakukan oleh satuan pendidikan dengan menggunakan instrumen yang tersedia. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan untuk pelaporan, pengambilan keputusan dan tindak lanjut.

pembelajaran. Kerangka kegiatan pemantauan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka berisi indikator-indikator seperti disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1.

Kerangka Kegiatan dan Indikator Pemantauan Pembelajaran Tatap muka (PTM)

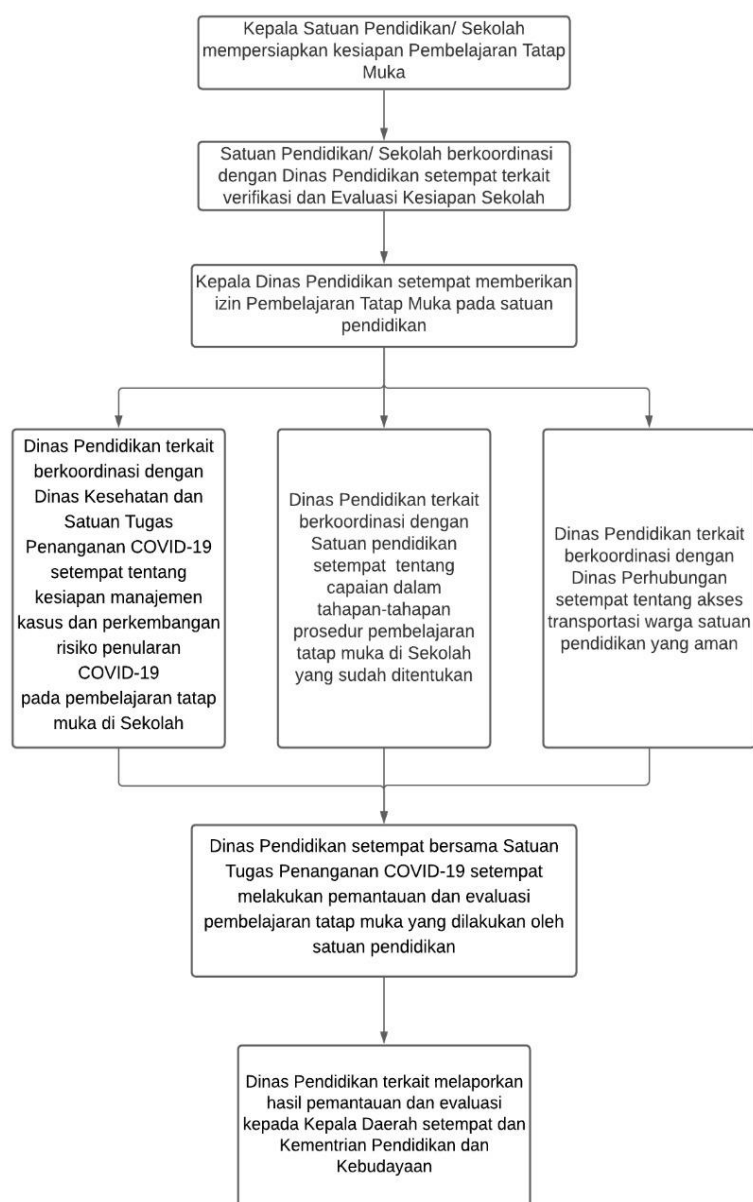
No.	Kegiatan	Protokol/SOP	Indikator	Keterangan
1	Pra-Kondisi Pembelajaran	1. Sosialisasi oleh pihak sekolah dan pihak terkait	1. Dipahaminya cara belajar dengan kebiasaan baru melalui PTM oleh semua pihak terkait 2. Orangtua percaya dan merasa yakin bahwa PTM aman dan terjaga bagi anak-anaknya	Instrumen lebih rinci bisa dikembangkan oleh unit terkait
		2. Penyiapan infra struktur	Tersedianya infrastruktur yang sesuai dengan protokol/SOP yang ditetapkan untuk membuka sekolah dengan moda PTM (dari Kemdikbud, KPAI, Satgas Covid pusat)	Evaluasi terhadap ketersediaan dan keberfungsian dilakukan secara berkala maksimal sebulan sekali oleh tim Satgas Covid unit sekolah masing-masing
		3. Simulasi implementasi protokoler dalam PTM	Seluruh pihak terkait mampu memahami dan melaksanakan protokoler dalam PTM sesuai yang disimulasikan	Diinisiasi oleh tim satgas Covid unit masing-masing
2	Pra Pembelajaran	1. Pemetaan Kondisi Kesiapan Sekolah untuk PTM (termasuk kesiapan kerja sama dengan puskesmas)	Terdapat jumlah sekolah yang siap secara fasilitas dan siap secara kolaboratif	Dibuatkan alur dan SOP terkait oleh unit masing-masing mengacu pada panduan ini
		2. Protokol/SOP kedatangan: a. Antar jemput pribadi b. Antar jemput sekolah/ masyarakat c. Angkutan umum d. Jalan kaki e. Sepeda	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi

No.	Kegiatan	Protokol/SOP	Indikator	Keterangan
		3. Protokol/SOP kedatangan Guru/ KS/ Tendik lainnya	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		4. Protokol/SOP Pengantar	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		5. Protokol/SOP Tamu	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		6. Protokol Murid di lingkungan sekolah (mulai masuk gerbang sampai murid masuk kelas, keluar kelas s.d di rumah)	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
3	Proses Pembelajaran	1. Protokol fasilitas ruang kelas	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		2. Protokol aktivitas murid di kelas	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		3. Protokol pembagian kehadiran (<i>shift</i>) murid di kelas	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		4. Protokol jam istirahat di dalam kelas	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
		5. Protokol layanan laboratorium, perpustakaan, dan tata usaha sekolah	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi

No.	Kegiatan	Protokol/SOP	Indikator	Keterangan
		6. Protokol penggunaan sarana ibadah dan toilet	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi
4	Pasca Pembelajaran	1. Protokol keluar kelas (antar kelas)	Protokol dipatuhi minimal 80 persen oleh 100 persen warga sekolah	Selama masa transisi

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengukur keefektifan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 sebagai suatu



keseluruhan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program yang dilaksanakan pada akhir kegiatan. Hasil evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama di waktu dan tempat lainnya. Pihak yang melakukan evaluasi adalah yang terkait langsung dengan pelaksanaan pembelajaran tatap muka seperti orang tua (komite), satgas COVID-19 yang dibentuk di setiap unit satuan pendidikan, dinas pendidikan setempat dan masyarakat sekolah.

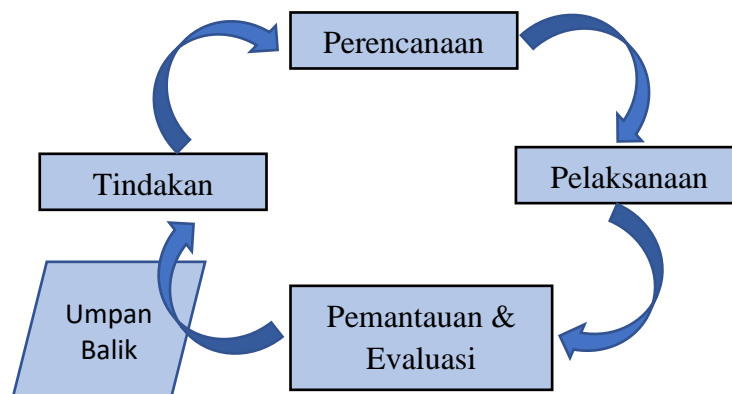
Berikut alur pemantauan dan evaluasi di tingkat Kabupaten/Kota yang bisa dikembangkan oleh dinas terkait.

C. Tindaklanjut

Pada dasarnya pemantauan dan evaluasi merupakan kegiatan mengenai tata cara pemantauan suatu kegiatan dan bukan merupakan suatu kegiatan yang mencari-cari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran tatap muka (PTN) di masa pandemi COVID-19 dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari protokol/SOP yang telah ditentukan, maka segera diadakan tindak lanjut untuk perbaikan tindakan, sehingga semua hasil yang dicapai dapat sesuai dengan rencana. Pihak yang berwenang melakukan tindak lanjut adalah pimpinan satuan pendidikan, dinas pendidikan setempat, direktorat jenderal GTK dan 4 kementerian yang mengeluarkan SKB mengenai pembelajaran tatap muka.

Alur Pemantauan Dan Evaluasi

Secara umum, pemantauan dan evaluasi bertindak sebagai penyedia umpan balik bagi pengguna jasa. Secara umum siklus manajemen pemantauan dan evaluasi ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 4.1. Siklus Manajemen Pemantauan dan Evaluasi

Dalam konteks penyelenggaraan pembelajaran tatap muka (PTM) ini, maka alur yang logis adalah:

1. Pihak terkait membuat panduan lengkap mengenai Pembelajaran Tatap muka (Ditjen GTK Kemdikbud berkolaborasi dengan KPAI, Tim Satgas COVID-19, praktisi pendidikan dan pihak lainnya) yang merupakan perencanaan awal terhadap kegiatan belajar meliputi tahap pra kondisi pembelajaran, pra pembelajaran, proses pembelajaran dan pasca pembelajaran.

2. Sosialisasi kepada semua unsur dilakukan oleh dinas pendidikan di tiap kabupaten/kota kepada semua warga sekolah secara bertahap dan berkesinambungan sebagai pelaksanaan kegiatan pada tahap awal.
3. Semua pihak yang terkait berhak melakukan evaluasi secara informal (orangtua, masyarakat sekolah) selama masa transisi 2 bulan pertama menuju masa kebiasaan baru. Semua masukan ditampung oleh tim Satgas COVID-19 tiap sekolah dan diinventarisir untuk kemudian dilaporkan pada dinas pendidikan terkait sebagai umpan balik pelaksanaan dan penentuan tindakan selanjutnya.
4. Semua pihak juga berhak melakukan tindak lanjut sesuai kewenangannya, misal pimpinan unit sekolah bisa segera memberi tindak lanjut untuk kasus darurat di sekolahnya sesuai kewenangannya jika yang muncul adalah kasus sederhana dan bisa diselesaikan segera semisal ditemukan ada Murid yang bergejala COVID-19. Sesuai protokol/SOP manajemen kasus yang telah disosialisasikan sebelumnya, maka tindak lanjut bisa segera diambil. Untuk tindak lanjut pembukaan atau penutupan kembali sekolah pasca pemantauan dan evaluasi, maka pihak yang berwenang melakukannya adalah tim evaluator yang lebih tinggi semisal dinas pendidikan sesuai dengan panduan dan ketentuan yang telah disepakati dengan pihak-pihak terkait.

BAB V

PENUTUP

Penyelenggaraan pembelajaran tatap muka (PTM) oleh satuan pendidikan pada semester genap tahun ajaran 2020/2021 di masa pandemi COVID-19 harus dilakukan dengan protokol kesehatan yang ketat dan terpantau oleh pemerintah daerah, membudayakan pola hidup bersih dan sehat dalam rangka pencegahan dan pengendalian COVID-19 dengan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan suatu panduan atau acuan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai prosedur kerja dan sistem kerja pada satuan pendidikan yang digunakan untuk memastikan kegiatan pembelajaran tatap muka berjalan dengan lancar supaya menghasilkan hasil yang diinginkan.

Penyelenggaraan pembelajaran tatap muka di masa pandemi COVID-19 di satuan pendidikan memuat protokol/SOP yang mencakup tahapan kegiatan pra-kondisi pembelajaran, pra pembelajaran, proses pembelajaran, dan pasca pembelajaran yang terfokus pada sosialisasi oleh pihak sekolah dan pihak terkait, penyiapan infra struktur, simulasi implementasi protokoler dalam PTM, pemetaan kondisi kesiapan sekolah untuk PTM, dan protokol/SOP tentang kedatangan murid, kedatangan Guru/KS/ Tendik lainnya, pengantar, tamu, murid di lingkungan sekolah, fasilitas ruang kelas, aktivitas murid di kelas, pembagian kehadiran (*shift*) murid di kelas, jam istirahat di dalam kelas, layanan laboratorium, perpustakaan, dan tata usaha sekolah, penggunaan sarana ibadah dan toilet, dan keluar kelas (antar kelas). Diharapkan pada akhirnya akan tercipta pola pikir dan pola sikap (*mindset*) yang terhabituasi tidak hanya di masa pandemik namun tertanam seumur hidup sehingga terbentuk peningkatan kualitas generasi yang sehat dan tangguh.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Contoh Flyer/Infografis



2. Instrumen

a. Instrumen Pemetaan

INSTRUMEN PEMETAAN KONDISI KESIAPAN SEKOLAH UNTUK PEMBELAJARAN TATAP MUKA

Berikan tanda ceklist (✓) dan isilah kolom yang diminta jawaban dengan mengamati kondisi yang sebenarnya!

No	Komponen	Ketersediaan		Keberfungsian		Kecukupan		Jumlah
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
A	Alat dan Bahan Kesehatan							
1	Sarana Cuci Tangan/ Wastafel							
2	<i>Desinfektan</i>							
3	Masker							
4	Alat Pengecek Suhu Tubuh (<i>Thermo Gun</i>)							
5	<i>Hand Sanitizer</i>							
6	Sarung Tangan Karet							
7	Sabun							
8	Alat Pelindung Wajah (<i>Face Shield</i>)							
B	Lingkungan Sekolah							
9	Toilet							
10	Ruang Kelas							
11	Meja Kursi							
12	Ruang Isolasi							
13	Kendaraan Khusus Angkutan							
14	Ruang Bertirai Mika di Tata Usaha/ Pusat Informasi							

No	Komponen	Ketersediaan		Keberfungsian		Kecukupan		Jumlah
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
15	Spanduk/ <i>Flyer</i> /Banner Himbauan							
16	Simbol Jaga Jarak							
17	<i>Voice Audio</i> Himbauan							
C	Perangkat Pendukung							
18	SK Satgas COVID-19 Sekolah							
19	Surat Kerjasama dengan puskesmas/ Klinik Terdekat atau Pihak Lain yang Terkait							
20	Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah							
21	Data Murid yang Memiliki Comorbid							
22	Data Guru yang Memiliki Riwayat Comorbid							

b. Tahap kegiatan Pra-Kondisi Pembelajaran

**INTRUMEN KELENGKAPAN PROTOKOL KEGIATAN
PRA-KONDISI PEMBELAJARAN**

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Sekolah menyediakan toilet bersih sesuai rasio jumlah murid, untuk pria 1:40, wanita 1:25					
2	Sekolah menyediakan fasilitas CTPS di depan kelas sesuai rasio jumlah murid rasio 1 kelas : 1 fasilitas					
3	Sekolah menyediakan sabun/cairan <i>handsanitizer</i>					
4	Sekolah menyediakan desinfektan					

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
5	Sekolah menyediakan masker sesuai rasio jumlah murid					
6	Sekolah menyediakan <i>thermogun</i> (pengukur suhu tembak)					
7	Sekolah membentuk Satgas COVID-19					
8	Sekolah membuat Program Satgas COVID-19 tentang PTM					
9	Sekolah melakukan MOU dengan pihak terkait tentang pelaksanaan PTM					
10	Sekolah memiliki catatan pemetaan warga satuan pendidikan					
11	Sekolah memiliki ruang isolasi sementara bagi warga sekolah					
12	Sekolah memiliki pemetaan kontak erat warga sekolah dengan lingkungan					
13	Sekolah memiliki perangkat untuk sosialisasi pada seluruh pihak terkait					
14	Sekolah memiliki ruangan dengan ventilasi dan kualitas aliran udara yang baik					
15	Sekolah memiliki pemetaan transmisi lingkungan terkait penyebaran kasus di lingkungan sekolah					
16	Sekolah mengetahui dan memiliki perangkat prosedur manajemen kasus jika terjadi di sekolahnya					
17	Sekolah memiliki infografis terkait simulasi implementasi protokoler dan segala hal terkait himbauan COVID-19					

c. Tahap kegiatan Pra Pembelajaran

**INTRUMEN KELENGKAPAN PROTOKOL KEGIATAN
PRA PEMBELAJARAN**

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Sekolah memiliki SOP kedatangan murid saat memasuki sekolah (tidak berkerumun, pengantar tidak turun dari mobil, tidak berjalan berpegangan dengan teman lainnya dll)					
2	Sekolah memiliki data pemetaan fasilitasi murid berangkat sekolah (yang memakai kendaraan umum, pribadi, jemputan dll)					
3	Sekolah memiliki infografis alur pemeriksaan murid di gerbang (pemeriksaan suhu, kelengkapan yang harus dibawa di rumah, CTPS sebelum masuk kelas dll)					
4	Sekolah memiliki SOP untuk penjemput/pengantar dan orang luar yang masuk ke lingkungan sekolah					
5	Sekolah memasang infografis kebiasaan baru belajar di masa pandemi (menutup mulut saat bersin, menjaga jarak aman saat berbaris memasuki ruangan dll)					

d. Tahap Kegiatan Proses Pembelajaran

INTRUMEN KELENGKAPAN PROTOKOL PROSES PEMBELAJARAN

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Sekolah memiliki SOP lengkap penggunaan fasilitas umum yang ada di sekolah (laboratorium, perpustakaan, toilet, tempat ibadah, lapang olahraga dll)					
2	Sekolah telah melakukan sosialisasi dan edukasi pada guru mengenai aktivitas pembelajaran di kelas (menghindari aktivitas berkerumun seperti kerja kelompok contohnya)					
3	Sekolah menyediakan fasilitas tempat duduk di kelas dengan jarak aman minimal 1.5 meter					

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
4	Sekolah memiliki fasilitas himbauan melalui <i>voice/audio</i> di sekolah yang diputar berkala/berulang sesuai kebutuhan waktu					
5	Sekolah memiliki mekanisme pengaturan dan tata tertib murid saat istirahat dan belajar di kelas, juga saat pulang sekolah					
6	Sekolah memiliki mekanisme manajemen kasus saat aktivitas pembelajaran terjadi					
7	Sekolah memiliki fasilitasi komunikasi yang memadai dengan pihak-pihak terkait untuk kepentingan konsultasi dan eksekusi					
8	Sekolah melakukan pemantauan terhadap kurikulum dan konten pembelajaran yang dilakukan agar tetap memiliki prioritas menjaga murid agar <i>well-being students</i> (Murid yang bahagia dan sejahtera)					

e. Tahap kegiatan Pasca Pembelajaran

INTRUMEN KELENGKAPAN PROTOKOL PASCA PEMBELAJARAN

No	JENIS KELENGKAPAN	KETERSEDIAAN		KEBERFUNGSIAN		KET.
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Sekolah memiliki protokol pengaturan murid pada jam istirahat					
2	Sekolah memiliki protokol murid saat keluar kelas (tidak berdesakan di pintu) dan saat berjalan menuju gerbang luar sekolah					
3	Sekolah memiliki perangkat pemeriksa seluruh aktivitas kepulangan murid dengan kebiasaan 3M yang harus terus menerus dilakukan murid					