



# Pedoman Pelaksanaan Tugas

GUGUS TUGAS  
CORONA VIRUS DISEASE  
TELKOM UNIVERSITY  
(TEL-U SIAGA COVID-19)

**UNIVERSITAS TELKOM  
2020**



## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	2
Dasar Pembentukan .....	3
Tujuan .....	3
Struktur Organisasi Gugus Tugas Siaga <i>Corona Virus Disease</i> Telkom University .....	4
Tugas dan Kewenangan Gugus Tugas <i>Corona Virus Disease</i> Telkom University .....	5
Alur Komando Pelaksanaan Tugas Gugus Tugas <i>Corona Virus Disease</i> Telkom University .....	10
Protokol TEL-U Siaga COVID-19 .....	11
Alur Pencegahan dan Penanganan COVID-19 untuk Mahasiswa .....	12
Alur Pencegahan dan Penanganan COVID-19 untuk Pegawai .....	14
Penutup .....	17

## Kata Pengantar

Puji syukur atas rahmat yang Allah SWT anugerahkan kepada kita sehingga kesehatan badan, iman dan pikiran tercurahkan kepada kita melalui rahmat-Nya.

Merujuk pada Keputusan Rektor Universitas Telkom Nomor : KR.0080/SDM21/SPS/2020 tentang Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19) bahwa *World Health Organization* (WHO) telah menyatakan Covid-19 sebagai *Pandemic*, penyebarannya terus meningkat dan meluas di beberapa negara termasuk di dalamnya Indonesia dengan angka kematian yang terus meningkat serta memberikan dampak yang signifikan terhadap sosial dan ekonomi masyarakat. Untuk itu diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, serta sinergis antar bidang di Universitas Telkom dalam upaya meningkatkan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 serta pengendalian risikonya. Berdasarkan hal tersebut maka dibentuk Gugus Tugas Siaga Corona Virus Disease Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19) yang bertugas untuk merumuskan langkah-langkah dalam mencegah, mendeteksi, dan merespon pandemi Covid-19 melalui program-program yang dapat dieksekusi secara sinergi di Universitas Telkom; meningkatkan segala efektifitas pengambilan keputusan melalui sinergi antar bidang guna kesiapsiagaan merespon penanganan kasus Covid-19 yang mungkin terjadi di Universitas Telkom; serta menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi selama kurun waktu pandemi Covid-19.

Selanjutnya, untuk dapat menjalankan tugas secara efektif dan efisien disusun **Pedoman Pelaksanaan Tugas Tel-U Siaga Covid-19** sebagai panduan bagi seluruh anggota dalam melaksanakan tugas untuk mengantisipasi penyebaran Covid-19 di Telkom University. Secara lebih luas, semoga panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika sebagai upaya bersama untuk mengantisipasi penyebaran Covid-19 di Telkom University, dan Indonesia pada umumnya.

**Bandung, 27 Maret 2020**  
**Tim Tel-U Siaga Covid-19**

## Dasar Pembentukan

Pada Keputusan Rektor Universitas Telkom tentang Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19) dibentuk atas dasar pertimbangan bahwa:

1. *World Health Organization* (WHO) telah menyatakan Covid-19 sebagai *Pandemic* per tanggal 11 Maret 2020;
2. Penyebaran Covid-19 terus meningkat dan meluas di 189 negara dengan angka kematian yang terus meningkat dari waktu ke waktu serta memberikan dampak yang signifikan terhadap sosial dan ekonomi masyarakat;
3. Telah ditetapkannya Status Kejadian Luar Biasa Penyebaran Covid-19 di beberapa wilayah di Indonesia;
4. Telah ditetapkannya Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Akibat Covid-19 di Indonesia oleh pemerintah pusat dan daerah;
5. Diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu serta sinergis antar bidang di Universitas Telkom dalam upaya meningkatkan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 serta pengendalian risikonya;

Berdasarkan beberapa hal tersebut maka dibentuk Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19).

## Tujuan

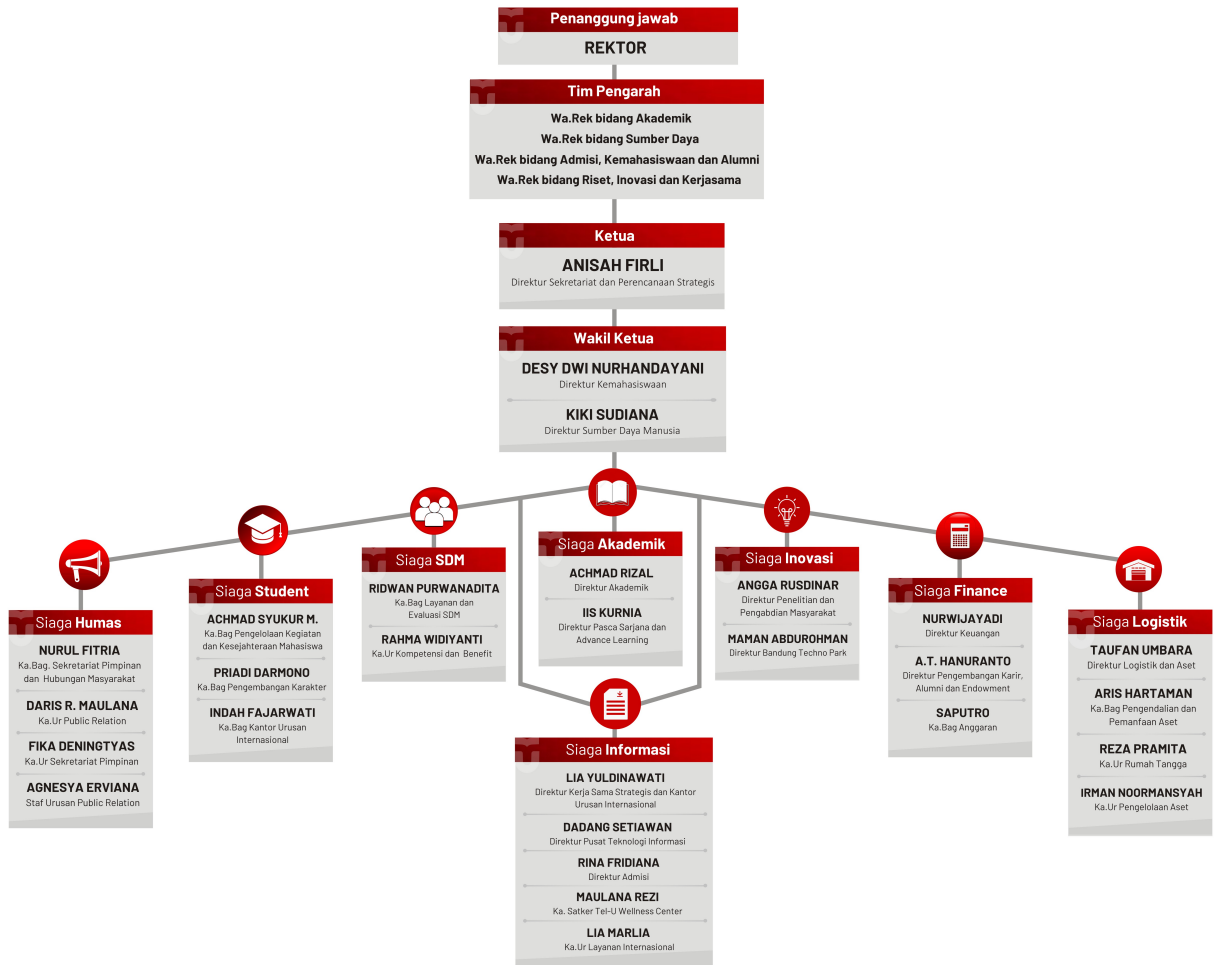
Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Covid-19) bertujuan untuk:

1. Merumuskan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, dan terpadu serta sinergis dalam mencegah, mendeteksi, dan merespon pandemi Covid-19 melalui program-program yang dapat diekskalasi secara sinergi antar bidang di Universitas Telkom;
2. Meningkatkan segala bentuk kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 melalui sinergi antar bidang di Universitas Telkom;
3. Meningkatkan efektifitas pengambilan keputusan melalui sinergi antar bidang guna kesiapsiagaan merespons penanganan kasus Covid-19 yang mungkin terjadi di Universitas Telkom;
4. Mensolusikan permasalahan-permasalahan yang terjadi selama kurun waktu pandemi Covid-19.

Pedoman Pelaksanaan Tugas Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Covid-19) bertujuan untuk:

1. Pedoman dan Arahan bagi seluruh tim Gugus Tugas Siaga *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Covid-19) dalam menjalankan tugas secara efektif dan efisien dalam upaya mencegah, mendeteksi, dan merespon pandemi Covid-19 melalui program-program yang dapat diekskalasi secara sinergi antar bidang di Universitas Telkom;
2. Pedoman dan arahan bagi seluruh sivitas akademika untuk bagaimana melakukan koordinasi secara efektif dan efisien melalui alur komando yang telah disusun sebagai upaya bersama kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 melalui sinergi antar bidang di Universitas Telkom;

# Struktur Organisasi Gugus Tugas Siaga Corona Virus Disease Telkom University (Tel-U Siaga Covid-19)



**Tugas dan Kewenangan**  
**Gugus Tugas Corona Virus Disease Telkom University**  
**(Tel-U Siaga Covid-19)**

No	Posisi	Tugas Pokok dan Kewenangan
1	Ketua	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>3. Mengerahkan sumber daya secara sinergi antar bidang di Universitas Telkom untuk pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19, dan</li> <li>4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 kepada Penanggung jawab dan Pengarah.</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan segala kebijakan dan keputusan pada Tim Gugus Tugas Corona Virus Disease Telkom University (Tel-U Siaga Covid-19), yang selanjutnya akan disetujui oleh Rektor.</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika atas izin Rektor.</li> <li>3. Memberikan informasi kepada Media Eksternal (jika diperlukan) atas izin Rektor</li> <li>4. Memberikan delegasi kepada Wakil Ketua 1 dan Wakil Ketua 2 terkait poin 1,2, dan 3 maupun delegasi lainnya kepada Seluruh Siaga</li> </ol>
2	Wakil Ketua 1	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua dalam menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>2. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>3. Membantu ketua dalam mengerahkan sumber daya secara sinergi antar bidang di Universitas Telkom untuk pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19,</li> <li>4. Membantu ketua dalam melaporkan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 kepada Penanggung jawab dan pengarah</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait <b>Bidang Kemahasiswaan</b> atas izin Ketua, Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor III</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait <b>Bidang Kemahasiswaan</b> atas izin Ketua, Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor III</li> <li>3. Mewakili ketua dalam memberikan informasi kepada Sivitas Akademika dan Media Eksternal atas izin Ketua.</li> <li>4. Menjalankan delegasi yang diberikan Ketua</li> </ol>

No	Posisi	Tugas Pokok dan Kewenangan
3	Wakil Ketua 2	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua dalam menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>2. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>3. Membantu ketua dalam mengerahkan sumber daya secara sinergi antar bidang di Universitas Telkom untuk pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19,</li> <li>4. Membantu ketua dalam melaporkan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 kepada Penanggung jawab dan pengarah</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Sumber Daya Manusia atas izin Ketua, Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor II</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Sumber Daya Manusia atas izin Ketua, Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor II</li> <li>3. Mewakili ketua memberikan informasi kepada Sivitas Akademika dan Media Eksternal atas izin Ketua.</li> <li>4. Menjalankan delegasi yang diberikan Ketua</li> </ol>
4	Siaga Student	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Kemahasiswaan</li> <li>2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Kemahasiswaan</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Kemahasiswaan kepada Wakil Ketua I, Ketua, maupun Siaga lainnya</li> <li>2. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Kemahasiswaan dengan melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I</li> </ol>
5	Siaga Pegawai	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Sumber Daya Manusia</li> <li>2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 bidang Sumber Daya Manusia</li> </ol>

No	Posisi	Tugas Pokok dan Kewenangan
		<p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Sumber Daya Manusia kepada Wakil Ketua II, Ketua maupun siaga lainnya</li> <li>2. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Sumber daya manusia dengan melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua II</li> </ol>
6	Siaga Akademik	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Akademik</li> <li>2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Akademik</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Akademik atas izin Ketua, Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor I</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Akademik atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor I</li> <li>3. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Akademik kepada Wakil Rektor I, Ketua maupun siaga lainnya</li> <li>4. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Akademik</li> </ol>
7	Siaga Informasi	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Informasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencari Informasi-informasi publik yang relevan untuk mendukung kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>b. Mencari peluang-peluang eksternal untuk mendukung kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19</li> <li>c. Memberikan diseminasi informasi- informasi publik yang relevan kepada Seluruh Siaga</li> <li>d. Memberikan dukungan sistem informasi kepada Seluruh Siaga.</li> </ol> </li> <li>2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Informasi</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Informasi (1.d) atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor II.</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Informasi (1.d) atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor II</li> </ol>



No	Posisi	Tugas Pokok dan Kewenangan
		3. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 kepada Seluruh Siaga melalui informasi-informasi publik yang diperoleh 4. Mendapatkan informasi publik untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Informasi
8	Siaga Humas	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> 1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Hubungan Masyarakat 2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Hubungan Masyarakat
9	Siaga Finance	<p><b>Kewenangan:</b></p> 1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Hubungan Masyarakat atas izin Ketua dan Rektor 2. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Hubungan Masyarakat kepada Ketua maupun siaga lainnya 3. Mendapatkan informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Informasi
		<p><b>Tugas:</b></p> 1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Keuangan dan Pendanaan 2. Menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Keuangan dan Pendanaan
		<p><b>Kewenangan:</b></p> 1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Keuangan dan Pendanaan atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor II dan III 2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Keuangan dan Pendanaan atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor II dan III 3. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Keuangan dan Pendanaan kepada Wakil Rektor II dan III Ketua maupun siaga lainnya 4. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Keuangan dan Pendanaan

No	Posisi	Tugas Pokok dan Kewenangan
10	Siaga Logistik dan Aset	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Logistik dan Aset</li> <li>2. Menggunakan sumber daya untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Logistik dan Aset</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Logistik dan Aset atas izin Ketua, melalui koordinasi Wakil Rektor II</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Logistik dan Aset atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor II</li> <li>3. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Logistik kepada Wakil Rektor II, Ketua maupun siaga lainnya</li> <li>4. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Keuangan dan Pendanaan</li> </ol>
11	Siaga Inovasi	<p><b>Tugas Pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Inovasi</li> <li>2. Menggunakan sumber daya untuk mendukung kegiatan kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Inovasi</li> </ol> <p><b>Kewenangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan dan keputusan terkait Bidang Inovasi atas izin Ketua, melalui koordinasi Wakil Rektor IV</li> <li>2. Memberikan informasi kepada Sivitas Akademika terkait Bidang Inovasi atas izin Ketua melalui koordinasi Wakil Rektor IV</li> <li>3. Memberikan usulan program strategis dan operasional kewaspadaan dan antisipasi penyebaran Covid-19 Bidang Inovasi kepada Wakil Rektor IV, Ketua maupun siaga lainnya</li> <li>4. Mencari informasi dari pihak terkait di lapangan untuk mendukung kebijakan dan keputusan Bidang Inovasi</li> </ol>

**Ketentuan :**

1. Perihal pembuatan kebijakan baik melalui Surat Edaran, Juknis, Pengumuman maupun kebijakan lainnya harus merujuk pada Surat Edaran, Juknis, Pengumuman yang telah dikeluarkan sebelumnya oleh Bidang lain dan dikoordinasikan dengan seluruh bidang yang terkait dengan isi kebijakan.  
Hal ini bertujuan untuk menghindari kebijakan yang bertentangan antar bidang maupun program yang berbeda dengan audience sama.
2. Bagi yang melanggar tugas dan kewenangan sehingga membuat kegiatan dilapangan menjadi tidak efektif dan efisien akan ditindak tegas.

**Alur Komando Pelaksanaan Tugas  
Gugus Tugas *Corona Virus Disease* Telkom University  
(Tel-U Siaga Covid-19)**

No	Posisi	Contact Person	Alur Komando (Fakultas)	Alur Komando (Tel-U Siaga)
1	<b>Ketua</b>	Anisah Firli (081322411111)	Dekan	1. Rektor 2. Seluruh Wakil Rektor 3. Wakil Ketua 1 4. Wakil Ketua 2 5. Seluruh Siaga
2	<b>Wakil Ketua 1</b>	Desy Nur Handayani (081214433246)	1. Wakil Dekan II, Kaur Kemahasiswaan Fakultas 2. Stakeholder Eksternal Bidang Kemahasiswaan	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Ketua 4. Siaga Student 5. Seluruh Siaga
3	<b>Wakil Ketua 2</b>	Kiki Sudiana (08112101700)	1. Wakil Dekan II, Kaur Keuangan dan Sumber Daya 2. Stakeholder Eksternal Bidang Sumber Daya Manusia	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Ketua 4. Siaga Pegawai 5. Seluruh Siaga
4	<b>Siaga Student</b>	Achmad Syukur Muharam/igan (082220141097)	1. Kaur Kemahasiswaan Fakultas 2. Dosen Wali	Wakil Ketua 1
5	<b>Siaga Pegawai</b>	Ridwan Purwanadita (081320001478)	Kaur Keuangan dan Sumber Daya	Wakil Ketua 2
6	<b>Siaga Akademik</b>	Achmad Rizal (08122181975) Iis Kurnia Nurhayati (081320105935)	1. Wakil Dekan I 2. Kaprodi	1. Wakil Rektor I 2. Ketua
7	<b>Siaga Informasi</b>	Lia Yuldinawati (08112270454) Dadang Setiawan (08122347547) Rinna Fridiana (082214161971)	1. Wakil Dekan II 2. Kaur Keuangan dan Sumber Daya	1. Wakil Rektor II 2. Ketua 3. Seluruh Siaga
8	<b>Siaga Humas</b>	Nurul Fitria (081322031929) Daris Rohmansyah M (082120503002)	Kaur Sekretariat	1. Rektor 2. Ketua 3. Seluruh Siaga
9	<b>Siaga Finance</b>	Nurwijayadi (08114163600) Ahmad Tri Hanuranto (081220108888)	1. Wakil Dekan II 2. Kaur Keuangan dan Sumber Daya	1. Wakil Rektor II 2. Ketua
10	<b>Siaga Logistik dan Aset</b>	Taufan Umbara (08170251450)	1. Wakil Dekan II 2. Kaur Logistik dan Aset	1. Wakil Rektor II 2. Ketua
11	<b>Siaga Inovasi</b>	Angga Rusdinar (081316216137) Maman Abdurahman (081321397936)	1. Wakil Dekan I 2. Ketua KK	1. Wakil Rektor IV 2. Ketua



# TEL-U SIAGA COVID-19

## BAGI SIVITAS AKADEMIKA YANG BARU PULANG DARI NEGARA BERIKUT :

Sivitas Akademika (Dosen, Pegawai, Mahasiswa)

**Wajib Cek Suhu Badan Selama 14 Hari** jika panas lebih dari 37,3°C dan menderita batuk Bersin, dan Sesak Nafas **Wajib Memeriksa Kesehatan Ke Telkomedika**

1

**Wajib Menyampaikan kondisi Suhu Badan dan Hasil Kesehatan** Kepada Hotline Telkom University

2

Pemakaian Masker Dalam Kondisi Sakit **Proaktif Memantau Kondisi Kesehatan Diri Sendiri dan Sekitar.**

3

### Negara yang Terpapar :

China	Malaysia	Finlandia	Brazil	Nepal
Korea Selatan	Kanada	India	Mesir	Salandia Baru
Italia	Swiss	Oman	Indonesia	Nigeria
Iran	Irak	Rusia	Portugal	Makedonia Utara
Jepang	Uni Emirat Arab	Algeria	Afganistan	San Marino
Perancis	Norwegia	Meksiko	Andorra	Arab Saudi
Jerman	Belanda	Denmark	Armenia	Senegal
Spainyol	Vietnam	Pakistan	Kamboja	Sri Lanka
Singapura	Swedia	Filipina	Republik Dominika	Tunisia
Amerika Serikat	Austria	Azerbaijan	Estonia	
Kuwait	Israel	Republik Ceko	Irlandia	
Bahrain	Lebanon	Georgia	Jordania	
Thailand	Belgia	Islandia	Lituania	
Taiwan	Kroasia	Qatar	Luksemburg	
Inggris	Yunani	Romania	Monako	
Australia	Ekuador	Belarus	Maroko	

\*amp.kompas.com per 3 Maret 2020

## PENCEGAHAN DAN PENANGANAN

### DOSEN PEGAWAI MAHASISWA

#### GEJALA :

Menderita batuk  
Demam dengan suhu 37,3 C atau lebih  
Bersin  
Sesak Nafas

**JIKA MENGALAMI GEJALA :**  
Datang Langsung Ke Telkomedika  
Untuk Pengecekan Lebih Lanjut.

**MELAPORKAN:**  
Melalui HOTLINE

Sivitas Akademika  
**PROAKTIF MENGINGATKAN**  
Penggunaan Masker Bagi yang  
Menunjukkan Gejala Diatas

#### LANGKAH PENCEGAHAN :

- 1 Secara teratur dan menyeluruh bersihkan tangan Anda menggunakan hand sanitizer atau cuci dengan sabun dan air.
- 2 Jaga jarak Anda setidaknya 1 meter (3 kaki) dengan siapa saja yang mengalami batuk dan bersin.
- 3 Hindari frekuensi menyentuh bagian mata, hidung dan mulut.
- 4 Pastikan menutup mulut dan hidung Anda dengan siku ketika batuk dan bersin atau juga dapat menggunakan tisu dan melipat bagian dalam tisu lalu buang ke tempat sampah.
- 5 Gunakan pelindung mulut dan hidung atau masker apabila diperlukan
- 6 Jika Anda mengalami demam, batuk dan kesulitan untuk bernafas segera cari bantuan medis. Ikuti arahan dari poliklinik / rumah sakit setempat Anda.
- 7 Selalu mencari tahu perkembangan informasi terbaru tentang Covid-19.

#### HOTLINE TELKOM UNIVERSITY :

##### Direktorat Sumber Daya Manusia

Ridwan Purwanadita : 0813-2000-1478  
\*(Untuk Pegawai)

##### Unit Bagian Logistik

Reza Pramita: 0812-1408-830 \*(Untuk CS, Security, Tenant Kantin)  
Jamro: 0813-1342-5146 \*(Freelgigas)

##### Unit Bagian Kemahasiswaan

Igan : 0822-2014-1097  
\*(Untuk Mahasiswa)

#### INFORMASI TAMBAHAN :

Telkomedika Tel-U:  
022-8731-0575

Telkomedika Jawa Barat  
0812-2093-2999

Kemendes Online  
021-5210-411  
0812-1212-3119

Ambulance:  
022-188 (Bandung)

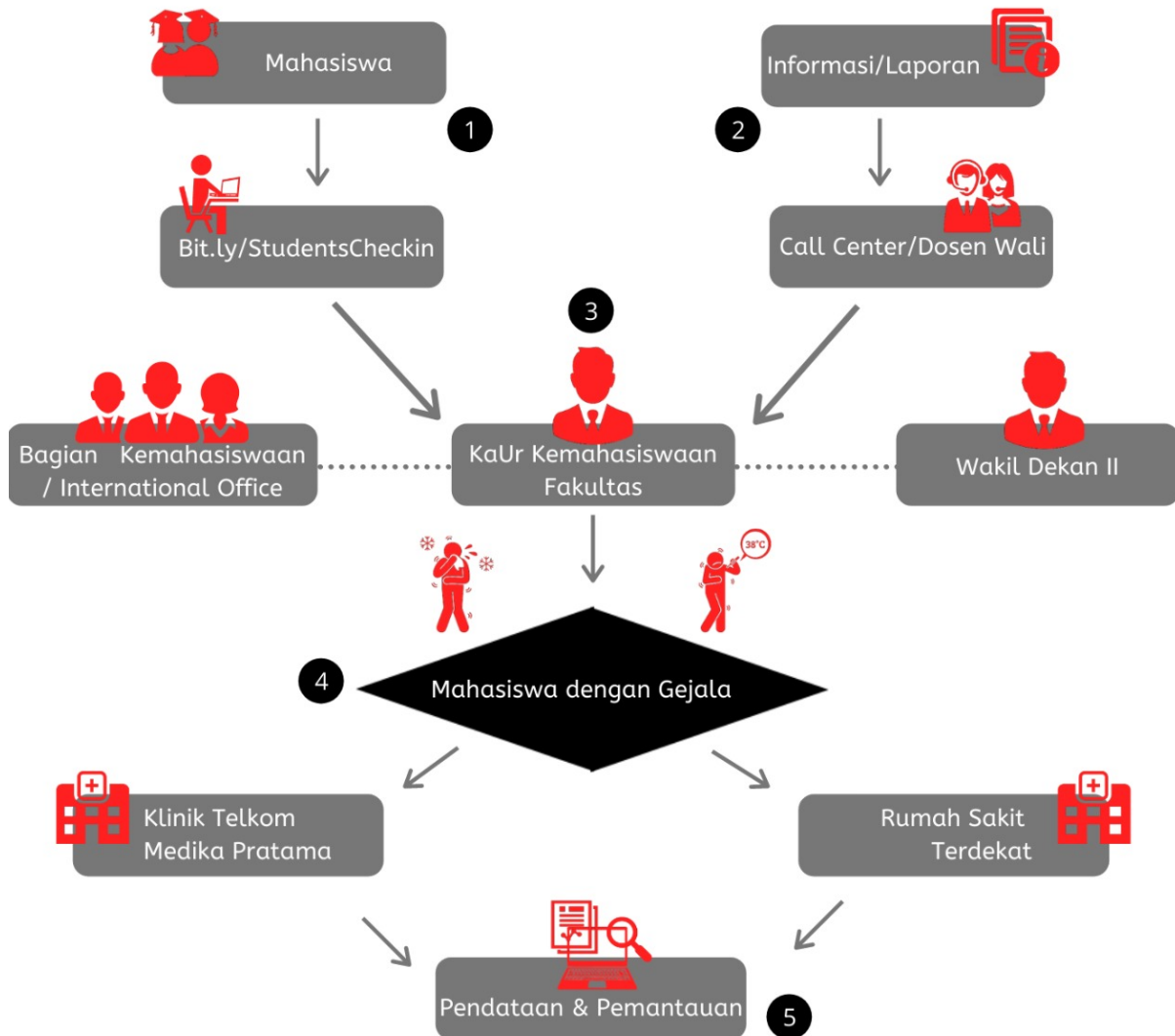
Rumah Sakit Hasan Sadikin (UGD):  
022-2551-111

Hotline Jawa barat  
119  
0811-2093-306

Rumah Sakit Rotisulu (UGD):  
022-2034-446



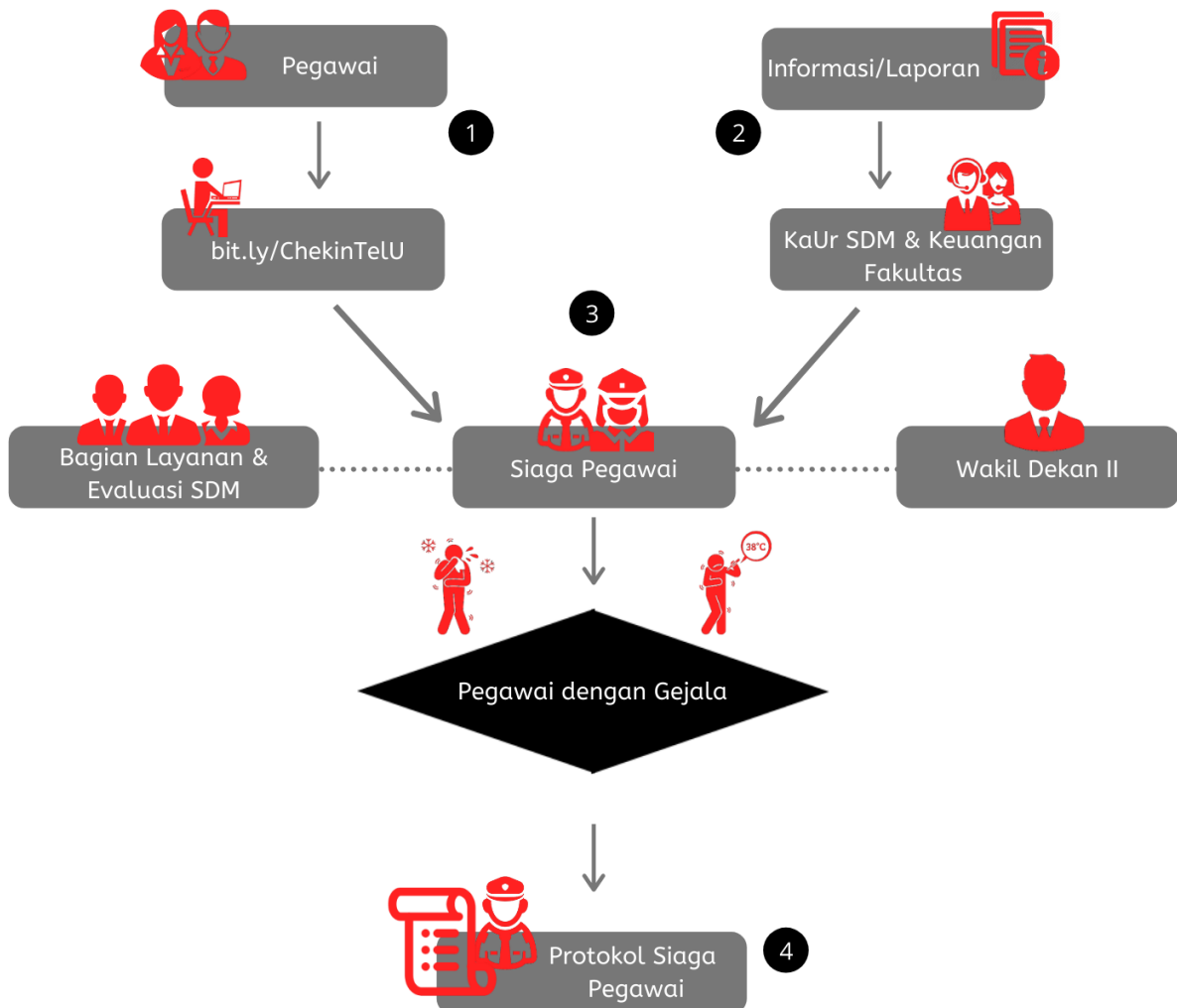
## Alur Pencegahan dan Penanganan COVID-19 untuk Mahasiswa (Tel-U Siaga Covid-19)



1. Mahasiswa **wajib mengisi presensi** setiap hari di [bit.ly/StudentsCheckin](https://bit.ly/StudentsCheckin).
2. **Informasi/laporan terkait Kejadian Luar Biasa (KLB) COVID-19** terhadap mahasiswa meliputi : gejala, Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pamantauan (PDP) dan positif ke *Call Center* atau ke Dosen Wali.
3. Kepala Urusan Kemahasiswaan Fakultas (fokus kepada mahasiswa masing-masing Fakultas) melakukan **monitoring dashboard students check-in** dan menerima laporan **KLB COVID-19 dari Call Center atau Dosen Wali**. Informasi ini dikoordinasikan dengan Wakil Dekan II dan Bagian Kemahasiswaan untuk mahasiswa reguler serta *International Office* untuk mahasiswa asing.
4. **Identifikasi KLB COVID-19** terhadap mahasiswa, meliputi :
  - a. Mahasiswa **mengalami kondisi** : demam  $> 38^{\circ}\text{C}$ , batuk / pilek, sakit tenggorokan, gangguan pernafasan maka dianjurkan untuk segera *self isolation*.
  - b. Bila keluhan berlanjut segera berobat ke **fasilitas pelayanan kesehatan (FASYANKES)**.

- c. Untuk mahasiswa yang masih berada di asrama atau kosan sekitar kampus dapat memeriksakan diri **ke Klinik Telkom Medika Pratama dengan jam operasional 09.00 – 15.00** setiap hari.
  - d. Untuk mahasiswa yang berada di luar kampus dapat memeriksakan diri ke **FASYANKES terdekat atau ke Rumah Sakit Rujukan COVID-19.**
- 5. Pendataan dan Pemantauan oleh Kaur Kemahasiswaan Fakultas** secara berkala terhadap kondisi pasien KLB COVID-19 melalui form **[bit.ly/SatgasUpdate](https://bit.ly/SatgasUpdate)**.

## Alur Pencegahan dan Penanganan COVID-19 untuk Pegawai (Tel-U Siaga Covid-19)



1. Pegawai **wajib mengisi presensi** setiap hari di <http://bit.ly/ChekinTelU> setiap hari.
2. **Informasi/laporan terkait Kejadian Luar Biasa (KLB) COVID-19** terhadap Pegawai meliputi: gejala, Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pamantauan (PDP) dan positif ke *Call Center* atau ke Kaur SDM dan Keuangan Fakultas
3. Kepala Urusan SDM dan Keuangan Fakultas (fokus kepada pegawai masing-masing Fakultas) melakukan monitoring dan menerima laporan KLB COVID-19 dari *Call Center* atau Pegawai. Informasi ini dikoordinasikan dengan Wakil Dekan II dan Bagian Layanan dan Evaluasi SDM
4. **Identifikasi KLB COVID-19** terhadap pegawai mengikuti Protokol Siaga Pegawai.

### Protokol Pencegahan:

Pencegahan Covid-19 bagi pegawai Tel-U dilakukan dengan melakukan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai agar melakukan aktifitas sebagai berikut:

1. Sering mencuci tangan pakai sabun.
2. Gunakan masker apabila batuk atau pilek.

3. Mengonsumsi gizi seimbang, perbanyak sayur dan buah.
4. Hati-hati kontak dengan hewan.
5. Rajin olahraga dan istirahat cukup.
6. Jangan mengonsumsi daging / makanan mentah yang belum dimasak.
7. Bila batuk, pilek, dan sesak nafas segera ke Rumah Sakit.
8. *Stay at home* dan selalu mengikuti arahan pemerintah setempat.

Sosialisasi dilakukan dalam bentuk poster elektronik yang dibuat oleh Tim Siaga SDM Pusat.

#### **Protokol Pegawai baru kembali dari LN:**

Bagi pegawai yang baru pulang dari Luar Negeri, Tim Siaga SDM menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melaporkan diri ke tim Siaga SDM (Kaur SDM & Keuangan Fakultas masing-masing atau Kabag Pelayanan SDM Sdr. Ridwan Purwanadita 081320001478)
2. Melaporkan diri ke telp 119 atau Puskesmas terdekat bahwa baru kembali dari LN
3. Melakukan *check in* di presensi TelU pada laman <http://bit.ly/CheckinTelU> dengan kategori *Self Isolated*, sampai dengan hari ke 14 sejak kedatangan dari LN
4. Melakukan Isolasi Mandiri secara disiplin, sampai dengan hari ke 14 sejak kedatangan dari LN
5. Melakukan Asesmen resiko secara mandiri di sistem yg ada di [pikobar.jabarprov.go.id](http://pikobar.jabarprov.go.id) (chatbot Prixia)
6. Meningkatkan imunitas diri (minum vitamin C, olah raga, berjemur, dll)
7. Melaporkan ke telp 119 dan juga pihak Siaga SDM jika ada gangguan kesehatan yang serius

#### **Protokol Monitoring Kesehatan Pegawai:**

Monitoring kesehatan pegawai dilakukan melalui mekanisme *Check in* pegawai dengan protokol sebagai berikut:

1. Dilakukan reminder setiap pagi melalui group Struktural agar seluruh pegawai melakukan check in di <http://bit.ly/CheckinTelU>
2. Tim Siaga SDM Fakultas dan Pusat memonitor posisi Check In
3. Data *Self Isolation* baik sehat maupun sakit dianggap sebagai data ODP
4. Tim Siaga SDM Pusat melaporkan data-data hasil *check in* ke *form* yang disediakan YPT pada setiap jam 14.00

#### **Protokol Pelaporan Kasus:**

Bagi pegawai atau yang mendapat info valid bahwa anggota keluarga/tetangga dekat menjadi ODP/PDP/Positif Covid-19 agar segera melaporkan diri ke:

1. Wadek II atau Kaur SDM dan Keuangan Fakultas masing-masing.
2. Direktorat SDM Universitas Telkom
  - a. Kiki Sudiana, ST., MM., GPHR (08112101700)
  - b. Ridwan Purwanadita, ST (081320001478)

#### **Protokol Monitoring ketika ada kasus Covid-19 yang diindikasikan berada di dekat Pegawai:**

Apabila terjadi kasus Covid-19 yang diindikasikan berada di lingkungan dekat dengan pegawai, maka Tim Siaga SDM melakukan:

1. Pengumuman melalui WA grup terkecil yang memungkinkan melalui Wadek II atau Direktur unit kerja atau langsung kepada yang bersangkutan, dengan konten sebagai berikut:



“Bagi pegawai yang pernah berinteraksi dekat dg ODP/PDP/Suspek Erat (bersalaman, sentuhan fisik, satu ruangan, berbincang dengan jarak < 2 meter, dll) dalam kurun 14 hari terakhir baik di rumah maupun di kantor, agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melaporkan diri ke tim Siaga SDM (Kaur SDM & Keuangan Fakultas masing-masing atau Kabag Pelayanan SDM Sdr. Ridwan Purwanadita 081320001478)
  2. Melakukan *check in* di presensi TelU pada laman <http://bit.ly/ChekinTelU> dengan kategori *Self Isolated*, sampai dengan hari ke 14 sejak interaksi terakhir
  3. Melakukan Isolasi Mandiri secara disiplin, sampai dengan hari ke 14 sejak interaksi terakhir
  4. Melakukan Asesmen resiko secara mandiri di sistem yang ada di [pikobar.jabarprov.go.id](http://pikobar.jabarprov.go.id) (chatbot Prixa)
  5. Meningkatkan imunitas diri (minum vit C, olah raga, berjemur dll)
  6. Melaporkan ke telp. 119 dan juga pihak Siaga SDM jika ada gangguan kesehatan yang serius”
2. Tim Satgas SDM mengontak pegawai yang diperkirakan telah melakukan interaksi dekat dengan ODP/PDP/Suspek Erat dimaksud.
  3. Tim Satgas SDM memonitor laporan *check in* harian.
  4. Tim Satgas SDM di fakultas menanyakan perkembangan kesehatan dan kebutuhan harian dari pegawai yang pernah berinteraksi selama 14 hari sejak interaksi.

## **Penutup**

Dengan tersusunnya Pedoman Pelaksanaan Tugas - Gugus Tugas *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19) ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam menjalankan tugas dan kewenangan Gugus Tugas Tel-U Siaga Covid-19 dengan sebenar-benarnya.

Pedoman Pelaksanaan Tugas- Gugus Tugas *Corona Virus Disease* Universitas Telkom (Tel-U Siaga Covid-19) akan terus ditinjau ulang mengikuti perkembangan pandemi Covid-19.

Semoga apa yang telah kita upayakan bersama dapat memberikan manfaat khususnya dalamantisipasi penyebaran Covid-19 di Telkom University serta Indonesia pada umumnya.

Semoga seluruh civitas akademika Telkom University, dan umumnya seluruh warga negara Indonesia senantiasa dalam kondisi sehat wal afiat dalam lindungan dan kasih sayang-Nya.

Aamiin Ya Rabbal Alamin.

**Bandung, 27 Maret 2020**  
**Tim Tel-U Siaga Covid-19**