



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
SELAMA PENERAPAN BEKERJA  
NEW NORMAL DI LINGKUNGAN KAMPUS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
JUNI 2020**

## KATA PENGANTAR

Universitas Sumatera Utara (USU) telah memberlakukan *lockdown* kampus lebih dari 2 Bulan karena adanya pandemi COVID-19. Penyebaran COVID-19 telah menyebabkan seluruh sektor mengalami dampak yang sangat besar, termasuk sektor pendidikan.

Dalam menghadapi pandemi COVID-19, USU telah mengambil seluruh langkah yang sesuai dengan arahan Pemerintah Pusat dan Daerah. Pada tanggal 29 Mei 2020, Rektor USU telah mengeluarkan Surat Edaran Nomor: 4915/UN5.1.R/KPM/2020 Tentang Perubahan Pertama Atas Surat Edaran Rektor Nomor: 4892/UN5.1.R/KPM Tentang Penerapan Bekerja *New Normal* di Kantor Dengan Protokol Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di Tempat Kerja.

Prosedur Operasional Standar ini berisi langkah-langkah Pengelolaan Aset dan Usaha Selama Masa Menuju *New Normal* Di Lingkungan USU yang merupakan terjemahan dari surat edaran Rektor yang telah ada, dan buku panduan ini disusun secara komprehensif sebagai pedoman teknis dalam pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana dengan menerapkan protokol kesehatan masa pandemi COVID-19. Buku Panduan ini berlaku mulai tanggal 5 Juni dan sewaktu-waktu akan dilakukan penyesuaian mengikuti kebijakan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku panduan ini belumlah sempurna, dan mohon maaf terhadap beberapa kekurangan yang ada serta siap untuk direvisi untuk penyempurnaan.

Semoga panduan ini dapat membantu pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pengelolaan Aset dan Usaha USU, khususnya penggunaan sarana/prasarana untuk tujuan akademik pada masa menuju *new normal*.

Medan, Juni 2020  
Wakil Rektor V,  
  
Ir. Luhut Sihombing, MP  
NIP. 196510081992031001



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN ASET DAN USAHA MASA MENUJU *NEW NORMAL*  
DI LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**A. TUJUAN**

Standar prosedur operasional pengelolaan sarana prasarana aset dan usaha Universitas Sumatera Utara ini disusun untuk dipedomani oleh civitas Universitas Sumatera Utara (USU) selama masa menuju *new normal* Kampus Universitas Sumatera Utara.

**B. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ASET BERUPA SARANA PRASARANA DAN USAHA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Ruang lingkup pengelolaan aset berupa sarana prasarana dan usaha di lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagai berikut:

- 1. Penggunaan Ruang Kuliah, Ruang Rapat, Ruang Kerja Administrasi, Aula dan Gedung Pertemuan, Studio Pusat Bahasa dan Perpustakaan.**
- 2. Penggunaan Laboratorium Pendidikan/Penelitian yang tidak dapat ditunda** oleh dosen dan mahasiswa tingkat akhir, praktek mata kuliah, Co-Ass dan praktek akademik lainnya dan pemenuhan kebutuhan pencegahan Pandemi Covid-19.
- 3. Keamanan Kampus.**
- 4. Sewa – menyewa,** (Kantin, Photocopy, Tower, Bank, ATM, Kantor Pos, PT. PAS, Apotek), dan **Kegiatan Pengadaan Barang, Jasa serta Konstruksi**
- 5. Pemeliharaan Sarana Prasarana** (Air, Listrik, Gas, Kendaraan Bermotor dan Genset).
- 6. Kebersihan Kampus** (Indoor, Outdoor, Taman dan Pepohonan).

- 7. Pembayaran/Tagihan Pekerjaan.**
- 8. Penataan Ruang Kerja**
- 9. Penyusunan Protokol Penanggulangan Penanganan COVID-19 dengan semua aspek.**
- 10. Pembentukan Task Force COVID-19 untuk antisipasi Skenario The New Normal**
- 11. Pengkampanyean Gerakan Optimisme The New Normal dengan hastag #CovidSafeUSU**

### **C. PROTOKOL KESEHATAN PENANGGULANGAN DAN PENCEGAHAN PANDEMI COVID-19**

- Setiap orang yang memasuki kampus USU wajib melapor kepada petugas keamanan.
- Orang yang masuk dan selama dalam area kampus USU Wajib memakai masker.
- Menjaga jarak satu dengan yang lain minimal 2 (dua) meter (physical distancing).
- Mencuci tangan menggunakan sabun cair di air yang mengalir.

### **D. PROSEDUR PELAKSANAAN**

#### **1. Penggunaan Ruangan Kuliah, Ruang Rapat, Ruang Kerja Administrasi, Aula dan Gedung Pertemuan, Studio Pusat Bahasa dan Perpustakaan.**

- Penggunaan ruang kuliah, Aula, Gedung Pertemuan di Fakultas/Unit Kerja akan disesuaikan dengan peraturan akademik terkait perkuliahan/seminar/sidang selama masa menuju *new normal*.

- Ruang Rapat dapat digunakan secara terbatas dengan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19 yang ketat.
- Sebelum dan sesudah digunakan, maka ruang rapat tersebut harus dilakukan disinfeksi.
- Alat-alat audio seperti micropon yang digunakan bergiliran harus disemprot terlebih dahulu dengan sanitizer spray apabila berpindah dari satu tangan ke tangan lainnya.
- Gedung pertemuan besar seperti Auditorium, Gelanggang, Aula Fakultas, Kolam Renang Gedung Wisma Internasional belum diizinkan untuk dimanfaatkan.
- Studio Pusat Bahasa belum diizinkan untuk digunakan.
- Perpustakaan hanya diizinkan untuk peminjaman dan pengembalian serta pengurusan surat bebas pustaka.

**2. Prosedur Penggunaan Laboratorium/Studio Pendidikan/Penelitian yang tidak dapat ditunda** untuk dosen, mahasiswa tingkat akhir, Praktek Akademik, *Co-Ass* dan Praktek Akademik lainnya sebagai berikut:

- Pengguna harus mendapat izin tertulis dari pihak Fakultas/Laboratorium dan diketahui oleh Pimpinan Fakultas/ Laboratorium/ Studio dengan tembusan kepada Wakil Rektor V dan pengelola Laboratorium.
- Pihak Fakultas/Laboratorium/Studio agar melakukan disinfeksi ruangan sebelum dipergunakan.
- Pengguna harus memakai masker sesuai dengan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

- Pengelola Laboratorium/Studio melaksanakan Protokol Kesehatan dan menyiapkan kelengkapannya.
- Pimpinan Fakultas/Laboratorium/Studio wajib menyediakan tempat cuci tangan/wastafel dengan air mengalir serta sabun cair antiseptik yang diletakkan di pintu masuk.
- Setiap kali masuk laboratorium/studio, maka pengguna harus selalu discreening suhu oleh petugas laboratorium/studio dengan protokol kesehatan yang berlaku di Fakultas/Laboratorium yang dilengkapi dengan tempat pencucian tangan, sanitizer, sarung tangan dan peralatan pelindung diri sesuai dengan standar protokol kesehatan.
- Hanya Pengguna yang memenuhi standar protokol kesehatan yang diizinkan melaksanakan kegiatan penelitian di laboratorium/studio.
- Dalam melaksanakan proses kegiatan penelitian di laboratorium/studio apabila lebih dari 1 (satu) orang harus menjaga jarak minimal 2 (dua) meter, dengan menggunakan masker dan senantiasa mencuci tangan sesuai protokol kesehatan.
- Untuk kegiatan praktek lapangan agar diatur sedemikian rupa mengikuti protokol kesehatan, baik saat pelaksanaan, maupun pada saat pengarahannya.
- Pengarahan dalam jumlah peserta yang banyak disarankan dilakukan di ruang terbuka dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.
- Ketika Kegiatan Penelitian selesai, diwajibkan kembali untuk melaporkan kepada pihak Fakultas/Laboratorium/studio dan melakukan protokol kesehatan yang berlaku.
- Pada saat melaksanakan praktek lapangan terbuka agar tetap menggunakan masker dan tidak berkumpul.

- Pengelompokan pelaksanaan praktek agar dibuat dalam jumlah minimum.
- Pengguna Laboratorium/studio pada saat masuk kampus dan selama berada dalam kampus harus menggunakan masker.
- Penggunaan sarana dan prasarana laboratorium/studio dibatasi mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

### **3. Prosedur Pelaksanaan Keamanan Kampus** sebagai berikut:

- Universitas tetap memberlakukan akses 3 pintu yaitu, pintu 1 dan pintu 2 sebagai akses pintu masuk, dan pintu 3 sebagai akses pintu keluar.
- Setiap petugas keamanan menggunakan seragam resmi dan menggunakan alat pelindung diri berupa masker.
- Petugas keamanan agar selalu menjaga jarak minimal 2 (dua) meter antara satu dengan lainnya dan selalu mencuci tangan pada wastafel yang sudah disiapkan.
- Melakukan pemeriksaan administrasi kepada seluruh pihak yang akan memasuki lingkungan USU.
- Melakukan patroli sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang ditentukan (*shift* pagi dan *shift* malam) dengan maksud mengadakan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dilingkungan Universitas Sumatera Utara.
- Mewajibkan seluruh orang yang keluar masuk dan berada dalam lingkungan kampus harus selalu menggunakan masker.
- Melakukan pengalihan arus lalu lintas menjadi dua jalur akses masuk dan satu jalur keluar yaitu hanya melalui pintu 1 dan 2 sebagai akses masuk, dan pintu 3 sebagai akses jalur keluar.

- Semua kendaraan yang masuk dan keluar dilakukan pemeriksaan.
  - Melakukan patroli/mobile keliling menggunakan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) didalam kampus dengan frekuensi teratur dengan tujuan menertibkan semua yang berada disepulanan kampus untuk mencegah penyebaran *Covid-19* dan pencurian.
  - Batas waktu bertamu dilingkungan rumah dinas adalah sampai pukul 23.00 WIB.
  - Pintu gerbang dibuka kembali pukul 06.00 WIB.
  - Menghimbau bagi mahasiswa/dosen dan warga agar tidak melakukan berkumpul selama situasi menuju *new normal*.
  - Melakukan pengawasan melekat terhadap keberadaan mesin ATM milik Perbankan yang berada dilingkungan USU untuk menghindari kejadian-kejadian yang merugikan penyewa.
  - Setiap pos penjagaan menggunakan *Handy Talky* (HT) untuk berkomunikasi dalam pelaksanaan tugas di lapangan dan bila terjadi keadaan darurat atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar Universitas Sumatera Utara agar segera dapat memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan, seperti: bila terjadi kebakaran, banjir dan kejadian alam lainnya.
  - Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti :
    - Menangkap dan mengamankan pelaku di Markas Komando (Mako).
    - Tidak melakukan kekerasan terhadap pelaku.
    - Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP).
    - Melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat dengan cepat dan menyerahkan pelaku ke pihak POLRI.
-



- Memberi bantuan (pertolongan) kepada korban.
- Mengamankan dan menyerahkan barang-barang bukti.
- Memberikan tanda-tanda bahaya melalui *Handy Talky* (HT) atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar Universitas Sumatera Utara serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan, seperti: bila terjadi kebakaran, banjir dan kejadian alam lainnya.
- Agar mengoptimalkan mitra kerja USU dari Kepolisian RI (Polsek Medan Baru).

**4. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Sewa - menyewa dan Kegiatan Pengadaan Barang, Jasa serta Konstruksi** di lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagai berikut:

**a. Kantin Dan Photocopy**

- Selama masa menuju *new normal* Kampus USU, maka seluruh pengelola kantin dan photocopy tidak diizinkan beroperasi untuk sementara, sampai batas waktu aktif perkuliahan.
- Seluruh pengelola kantin dan photocopy hanya diperbolehkan masuk lokasi kantin ataupun photocopy dengan izin petugas dan menerapkan protokol kesehatan (memakai masker dan hand sanitizer) dalam waktu 3 hari sekali, untuk mengecek keamanan barang – barang milik pengelola berkoordinasi dengan bagian keamanan.

## **b. Pekerjaan Konstruksi, dan Pengadaan Barang/Jasa**

Selama masa menuju *new normal* di lingkungan Kampus USU, pekerjaan konstruksi/jasa/barang dapat dilaksanakan dengan menjalankan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

## **c. Tower**

- Apabila ada teknisi yang akan bekerja di lingkungan Kampus USU, diminta untuk menunjukkan Surat Izin Kerja dan KTP ke Bagian keamanan dengan menerapkan protokol kesehatan (memakai masker dan hand sanitizer).
- Bagian Keamanan membawa orang tersebut ke Biro Pengelolaan Aset dan Usaha untuk meminta persetujuan dari Kasubbag Pengembangan Usaha agar diperbolehkan untuk bekerja.

## **d. Kantor Perbankan**

- Bank yang berada di area Jalan Dr. Mansur diizinkan beroperasi selama masa menuju *new normal* dengan melaksanakan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.
- Bank yang berada di dalam zona akademik yaitu Bank BTN dan Bank Mandiri boleh melakukan kegiatan operasional penuh dengan melaksanakan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.
- Bank BNI Cabang Pembantu Biro Rektor **belum diperbolehkan** beroperasi selama masa menuju *new normal* sampai batas waktu yang akan ditentukan kemudian.
- Fasilitas ATM yang berada dalam lingkungan Universitas Sumatera Utara diizinkan untuk tetap berfungsi dan dapat digunakan oleh masyarakat umum.

**e. Kantor Pos dan PT. PAS**

Kantor Pos dan PT. PAS sudah boleh diizinkan beroperasi selama masa menuju *new normal*, dengan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

**f. Apotek**

- Bekerja dari Pukul 08.00 – 16.00 WIB
- Hanya melayani permintaan Dokter dan perawat, menghindari kontak langsung dengan pasien.
- Tetap menjalankan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

**5. Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana** (air, listrik, gas, kendaraan bermotor dan genset) sebagai berikut:

**a. Pemeliharaan Listrik, Air dan Gas**

- Pimpinan Fakultas/Unit Kerja menugaskan pegawai untuk melakukan pengecekan ketersediaan listrik, air dan gas, setiap hari dilingkungan Fakultas/ Unit Kerja masing-masing.
- Kerusakan jaringan listrik, air dan gas yang bersumber dari jaringan PLN, PDAM dan PGN agar dilaporkan ke Biro Pengelolaan Aset dan Usaha dengan surat elektronik agar perbaikannya dapat ditindaklanjuti.

**b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Genset**

- Pimpinan Fakultas/Unit Kerja wajib menugaskan pegawai untuk menyalakan mesin kendaraan dinas yang ada di kantor setiap 2 (dua) hari sekali.

- Sedangkan untuk mesin genset dinyalakan setiap 3 (tiga) hari sekali sekurang kurangnya selama 15 menit.

**c. Pemeriksaan Gedung**

- Pimpinan Fakultas/Unit Kerja wajib menugaskan pegawai untuk melakukan pemeriksaan Gedung dan Ruangannya setiap hari.
- Keamanan gedung dan sarana prasarana diawasi oleh Petugas Satpam Fakultas/Unit Kerja dibawah koordinasi Bagian Keamanan dan Ketertiban Universitas.
- Apabila ditemukan gangguan keamanan di lingkungan Fakultas/Unit Kerja, agar dilaporkan ke Kepala Subbagian Keamanan dan Ketertiban Universitas.

**6. Prosedur Pelaksanaan Kebersihan Kampus** (Indoor, Outdoor, Taman dan Pepohonan) sebagai berikut:

**a. Prosedur Kebersihan Indoor Selama Masa Menuju *New Normal***

Petugas *Cleaning Service* bekerja normal seperti biasa dengan tetap menjalankan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

**b. Prosedur Kebersihan Outdoor Selama Masa Menuju *New Normal***

Seluruh petugas kebersihan outdoor bekerja normal seperti biasa dengan menjalankan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

**c. Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan Taman dan Pepohonan**

Petugas kebersihan kampus dan penangkaran rusa bekerja normal seperti biasa dengan tetap menjalankan protokol kesehatan penanggulangan pandemi COVID-19.

## **7. Prosedur Pembayaran/Tagihan Pekerjaan** sebagai berikut:

- Kontraktor/rekanan harus melengkapi berkas/dokumen pekerjaan yang akan ditagihkan (rangkap 5).
- Berkas/dokumen pekerjaan yang akan ditagihkan harus sudah ditandatangani oleh pejabat terkait (rangkap 5).
- Pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan dimulai pada tanggal 1 s.d 25 pada bulan berjalan.
- Penagihan pembayaran dapat dilakukan pada jam kerja yaitu jam 09.00 – 15.00 WIB, lewat batas waktu tersebut tidak akan dilayani.
- Kontraktor/rekanan yang datang melakukan penagihan diwajibkan memenuhi standar kesehatan (memakai masker, cuci tangan ditempat yang telah disediakan, memakai hand sanitizer)
- Tidak diperkenankan untuk berjabat tangan serta menjaga jarak minimal 2 (dua) meter saat berinteraksi dengan orang lain.

## **8. Penataan Ruang Kerja Administrasi dan Ruang Kerja Dosen.**

- Selama masa pelaksanaan menuju *new normal*, seluruh ruang kerja agar ditata ulang mengikuti protokol kesehatan, khususnya aturan jarak yang aman, yaitu minimal 2 meter. Apabila volume ruangan tidak memungkinkan, maka agar dilakukan pengembangan dengan memanfaatkan ruangan lain yang ada.
- Kantor pelayanan akademik agar dilakukan perubahan desain, sehingga tetap terjaga jarak yang aman dan diupayakan menggunakan tirai/kaca transparan.
- Pelayanan akademik dan non-akademik kepada pengguna agar tetap menggunakan sistem antrian.
- Ruang Dosen Bersama/Ruang Rehat belum diizinkan untuk digunakan.

**9. Penyusunan Protokol Penanggulangan Penanganan COVID-19 dengan semua aspek.**

Seluruh satuan kerja diwajibkan untuk menyusun Protokol Penanggulangan Penanganan COVID-19 dengan semua aspek dan keunikan rutinitas akademik masing-masing.

**10. Pembentukan Task Force COVID-19**

Untuk mengantisipasi Skenario *The New Normal*, maka seluruh satuan kerja wajib membentuk Task Force COVID-19.

**11. Pengkampanyean Gerakan Optimisme.**

Seluruh satuan kerja wajib melakukan kampanye gerakan optimisme *The New Normal* dengan hastag **#CovidSafeUSU** dan tetap menjaga kedisiplinan **dalam penerapan *Protokol Penanganan COVID-19***.