



## Lampiran Surat Keputusan Ketua STTAA No. STTAA/KET/SK/2020/XII/071 Ketentuan Penanganan COVID-19 untuk Staf

### A. KETENTUAN UMUM

1. Di dalam keseharian, staf diharuskan menaati Protokol Kesehatan di Masa New Normal STT Amanat Agung (5 Juni 2020).
2. Staf tidak dibenarkan bepergian pada jam *Work from Home*.
3. Staf tidak dibenarkan *Work from Home* di tempat-tempat umum (*co-working space, cafe, restoran*) atau di rumah kerabat/teman.

### B. SAKIT

1. Apabila mengalami sakit dengan gejala demam/sakit tenggorokan/batuk/pilek/sesak napas/penurunan sensitivitas indera penciuman atau indera perasa, staf diharuskan:
  - a. Melaporkan diri kepada bag. SDM (Ibu Ani Suhartaty dan/atau Ibu Maria Gracia Wowor) dan melakukan pemantauan kesehatan mandiri;
  - b. Memeriksa diri ke dokter dan menginformasikan hasilnya kepada bag. SDM;
  - c. Apabila terdapat gejala yang secara khusus terkait dengan COVID-19 seperti sesak napas/penurunan sensitivitas indera penciuman atau indera perasa, maka staf wajib melakukan PCR test sebelum diizinkan kembali bekerja *onsite*. Biaya PCR test dapat di-*reimburse* dari jatah medis (selama masih tersedia).
2. Dalam hal staf diopname di rumah sakit untuk sakit apapun, ybs harus melakukan PCR test dan menyerahkan Surat Keterangan Bebas COVID-19 dari rumah sakit sebelum diizinkan kembali bekerja *onsite*. Biaya PCR test dapat di-*reimburse* dari jatah medis (selama masih tersedia).
3. Untuk sakit yang berkepanjangan, akan diberlakukan ketentuan Peraturan Kepegawaian STT Amanat Agung Pasal 38.

### C. PROSEDUR CUTI

Selama masa pandemi COVID-19, Sekolah menetapkan prosedur cuti sebagai berikut:

1. Izin cuti harus diajukan terlebih dahulu sebelum membeli tiket atau melakukan perjalanan.
2. Sekolah berhak untuk TIDAK memberikan izin cuti untuk alasan-alasan yang tidak substansial atau tidak mendesak.
3. Sekolah akan mempertimbangkan cuti untuk alasan-alasan berikut ini:
  - a. Kematian anggota keluarga inti;
  - b. Kematian anggota keluarga satu rumah.
4. Sekolah memberikan cuti untuk alasan-alasan berikut:
  - a. Menikah;
  - b. Melahirkan;
  - c. Khitanan anak/cucu;
  - d. *Check up* dalam rangka pengendalian penyakit *comorbid*.



5. Apabila hak cuti akan dipakai untuk berlibur, baik di dalam maupun di luar kota, staf:
  - a. Diharuskan memberitahu rencana libur kepada pihak Sekolah;
  - b. Sedapat-dapatnya menggunakan kendaraan pribadi;
  - c. Diharuskan memperhatikan protokol kesehatan;
  - d. Sekembali dari berlibur ke luar kota dengan menggunakan transportasi umum diharuskan melakukan:
    - i. Isolasi mandiri selama 14 hari (potong cuti dan/atau uang makan); atau
    - ii. *Rapid swab antigen* dengan biaya sendiri dan menginformasikan hasilnya kepada pihak Sekolah apabila hendak segera kembali bekerja *onsite*.

#### D. ISOLASI

1. Staf yang positif COVID-19 diharuskan menjalani isolasi mandiri selama 14 hari. Sebelum diizinkan kembali bekerja *onsite*, staf harus melakukan PCR test dan menyerahkan Surat Keterangan Bebas COVID-19 kepada Sekolah.
2. Apabila terdapat anggota keluarga serumah yang positif COVID-19 dan/atau meninggal dunia karena COVID-19, staf diharuskan memberitahu Sekolah dan menjalani isolasi mandiri selama 14 hari. Sebelum diizinkan kembali bekerja *onsite*, staf harus melakukan PCR test dan menyerahkan Surat Keterangan Bebas COVID-19 kepada Sekolah.
3. Selama staf menjalani masa isolasi mandiri, akan dilakukan pemotongan cuti atau uang makan harian bila jatah cuti habis. Pemotongan cuti atau uang makan tidak dilakukan apabila staf diopname di rumah sakit atau positif COVID-19.

#### E. SANKSI

Staf dapat dikenakan sanksi/SP/di-PHK apabila:

1. Melanggar ketentuan WFH (bag. A di atas);
2. tidak melaporkan diri sedang sakit;
3. tidak melaporkan adanya anggota keluarga serumah yang positif COVID-19 atau meninggal dunia karena COVID-19;
4. tidak melaporkan diri bepergian dalam rangka liburan.