



SOP Pelayanan Administrasi Tata Usaha

1. Petugas pelayanan administrasi tata usaha yang langsung berinteraksi dengan stakeholder (siswa/orang tua siswa) memakai APD diantaranya : masker, sarung tangan, dan Face Shield Mask (pelindung wajah).
2. Petugas pelayanan administrasi tata usaha sebelum memberikan pelayanan, terlebih dahulu melakukan penyemprotan disinfektan dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.
3. Petugas pelayanan administrasi tata usaha/satpam menyiapkan nomor antrian yang sudah disemprot dengan disinfektan.
4. Petugas pelayanan administrasi tata usaha cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum melakukan kegiatan pelayanan.
5. Siswa/orang tua siswa mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
6. Stakeholder (siswa/orang tua siswa) wajib memakai masker dan cuci tangan dengan sabun pada wastafel yang telah disediakan sebelum mengikuti antrian
7. Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani stakeholder yang memakai masker sesuai no antrian.
8. Petugas pelayanan administrasi tata usaha hanya melayani 1 (satu) orang saja yang berada di depan meja pelayanan sesuai antrian.
9. Stakeholder antri dan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai nomor antrian serta menunggu dipanggil petugas pelayanan
10. Petugas pelayanan administrasi tata usaha setelah selesai bertugas melakukan penyemprotan disinfektan kembali dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian

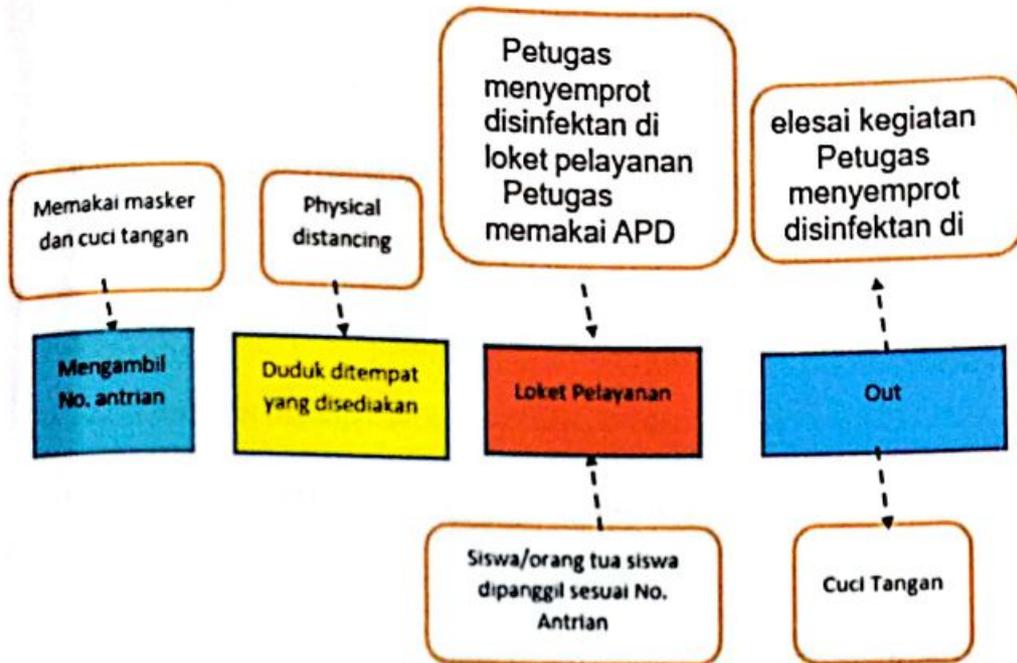
Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta



Prantono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



ALUR PELAYANAN TATA USAHA



Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta



Pramono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



SOP Layanan BK/BP

1. Mengutamakan pelaksanaan kegiatan layanan BK/BP secara daring dengan tetap memakai prinsip dan azas-azas layanan Bimbingan dan Konseling.
2. Pelaksanaan kegiatan layanan BK/BP secara luring di sekolah dengan langkah :
 - a. Peserta didik baik bersama orang tua/wali yang akan dilayani wajib memakai masker dan lolos uji suhu tubuh.
 - b. Mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang layanan BK/BP.
 - c. Menjaga jarak di ruangan BK/BP selama dalam layanan minimal 1.5 meter.
 - d. Selesai pelayanan kembali mencuci tangan dengan sabun.



Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Ramono, S.Pd
NIP.196901301999031002



SOP Pelayanan Humas

1. Pastikan tamu menggunakan masker, lolos uji suhu tubuh dan mencuci tangan dengan menggunakan sabun.
2. Mengisi buku tamu di ruang tunggu.
3. Menunggu diruangan untuk tamu.
4. Petugas Piket menghubungi pihak yang dituju.
5. Pihak yang bersangkutan saat menemui tamunya di ruangan khusus tamu dan wajib memakai masker serta menerapkan menjaga jarak/physical distancing.
6. Setelah selesai tamu kembali mencuci tangan dengan menggunakan sabun.



Ditandatangani di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Pranoto, S.Pd

NIP. 196901301999031002



SOP Kantin Sekolah

Jika Kantin Sekolah sudah diperkenankan dibuka berikut SOP Kantin Sekolah :

1. Pemilik kantin harus memastikan kesehatannya dan tidak berstatus ODP, PDP, Probabel, OTG.
2. Pemilik kantin harus mematuhi protokol kesehatan yang berlaku.
3. Menerapkan jaga jarak fisik.
4. Hanya menjual makanan sehat yang mendukung kesehatan siswa.

Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta



Pranoto, S Pd
NIP. 196801301999031002



SOP Warga Sekolah Yang Naik Kendaraan Umum Dan Motor

1. Pastikan warga sekolah dalam keadaan sehat sebelum naik kendaraan umum maupun naik motor.
2. Jika naik kendaraan umum warga sekolah wajib memakai masker standar 3 ply bisa ditambah dengan menggunakan faceshield dan membawa hand sanitizer sendiri.
3. Jika naik kendaraan umum warga sekolah menempati posisi sesuai dengan tanda pembatas yang disediakan sesuai jaga jarak yang ditetapkan.
4. Jika naik kendaraan umum warga sekolah tidak menggunakan ponsel, tidak berbicara, tidak makan dan minum pada saat di dalam kendaraan.
5. Jika naik kendaraan motor warga sekolah pastikan menggunakan sarung tangan, jaket dan helm dalam keadaan bersih.
6. Jika naik kendaraan motor warga sekolah segera melepas jaket, dan helm dan menempatkannya ditempat yang bersih dan aman helm segera diberi desinfectan lalu mencuci tangan dengan sabun setelah sampai di tujuan.
7. Jika naik kendaraan motor warga sekolah segera mengganti masker yang dipakai pada waktu berangkat setelah sampai di tujuan.

Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Pramono S.Pd
NIP. 196901301999031002





SOP Perpustakaan SMPN 95 dalam masa pandemi Covid-19

1. Pemustaka yang akan mengunjungi perpustakaan harus cuci tangan atau menggunakan hand sanitizer terlebih dahulu serta diukur suhu tubuhnya.
2. Pemustaka dan petugas perpustakaan wajib memakai masker.
3. Pembatasan jumlah maksimal pengunjung perpustakaan yaitu 20 orang/hari.
4. Batasan waktu pemustaka berada di ruang perpustakaan yaitu maksimal 10 menit serta tidak ada baca di tempat.
5. Petugas perpustakaan dan pemustaka yang ada di ruang perpustakaan wajib menjaga jarak aman yaitu 1 sampai 2 meter per orang.
6. Pembatasan tempat duduk pada ruang baca dan memberikan tanda-tanda untuk membatasi dan menjaga jarak aman.
7. Pelayanan peminjaman dilakukan secara tertutup yaitu pemustaka yang akan meminjam buku, tidak dapat mengambil langsung di rak. Tetapi petugas yang akan mengambilkan buku yang akan dipinjam tersebut.
8. Pemustaka juga dapat memesan buku yang akan dipinjam melalui WA petugas, DM Instagram sekolah, FB sekolah atau Telegram petugas. Selanjutnya petugas akan mengambilkan pesan buku tersebut kemudian menginformasikan kembali melalui media sosial yang dimiliki sekolah tersebut. Apabila buku yang akan dipinjam tidak ada di tempat. Maka petugas perpustakaan akan memberikan informasi bahwa buku belum tersedia untuk dipinjam.
9. Untuk proses pengembalian buku yaitu peminjam mengembalikan buku datang ke perpustakaan. Kemudian buku yang dipinjam diletakkan ditempat yang sudah disediakan oleh perpustakaan yaitu di depan ruang perpustakaan. Buku yang dikembalikan oleh pemustaka akan disterilkan terlebih dahulu. Proses sterilisasi dengan didiamkan selama 5 hari. Setelah 5 hari buku akan diproses pengembaliannya.



Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Pramono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



SOP UKS

1. Ketersediaan sarana sanitasi
 - a. Toilet atau kamar mandi bersih *
 - b. Sarana cuci tangan dengan air mengalir menggunakan sabun atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*) *
 - c. *Disinfektan* *
2. Ketersediaan fasilitas kesehatan
 - a. Akses ke fasilitas layanan kesehatan (UKS, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, dan lainnya) *
 - b. *Thermogun* (pengukur suhu tubuh) *
3. Pemetaan warga satuan pendidikan yang rentan
 - a. Data warga satuan pendidikan yang memiliki kondisi medis penyerta yang mempertinggi risiko COVID-19 seperti asma, diabetes, penyakit jantung, atau tekanan darah tinggi *
 - b. Data warga satuan pendidikan menggunakan sarana transportasi umum *
 - c. Data warga satuan pendidikan berjalan kaki ke dan dari satuan pendidikan dengan rute yang dilewati tidak memungkinkan penerapan pembatasan fisik *
4. Data warga satuan pendidikan teridentifikasi Orang Tanpa Gejala (OTG), Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), dan Pasien Terkonfirmasi Positif, berdasarkan data dari gugus tugas setempat *

* dapat diakses <https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/kesiapanbelajar/data>



Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Pramono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



SOP Penerimaan Raport

1. Untuk penerimaan raport sekolah mengutamakan secara daring.
2. Layanan Digital E-Rapor dikirimkan oleh wali kelasnya.
3. Untuk Penerimaan raport secara luring mengikuti langkah sebagai berikut :
 - a. Peserta didik bersama orang tua/wali data ke sekolah sesuai dengan jadwal diberikan (setiap shift dengan durasi 30 menit, 5peserta didik dengan 5 orang tua/walinya).
 - b. Peserta didik baik bersama orang tua/wali yang akan menerima raport wajib memakai masker dan lolos uji suhu tubuh.
 - c. Peserta didik baik bersama orang tua/wali yang akan menerima raport wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang kelas tempat pembagian raport masing-masing.
 - d. Peserta didik baik bersama orang tua/wali yang akan menerima raport wajib menjaga jarak di ruangan kelas tempat penerimaanraport minimal 1.5 meter.
 - e. Selesai menerima raport peserta didik baik bersama orang tua/wali kembali mencuci tangan dengan sabun

Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta



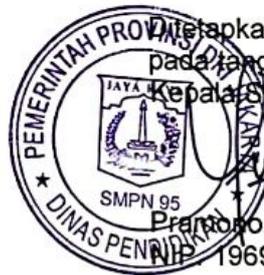
Pramono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 95 JAKARTA
Jl. Ganggeng III No. 3 Rt 004 Rw 001 Sungai Bambu Tanjung Priok telp. 0214353273
email smpn_95_jkt@yahoo.co.id Web : <https://www.smpn95jakarta.sch.id>
JAKARTA UTARA 14330

SOP Penggunaan Tempat Ibadah

1. Setiap warga sekolah yang masuk ke Masjid Wajib Menggunakan Masker.
2. Karpet masjid untuk sementara tidak digunakan.
3. Setiap warga sekolah yang masuk ke Masjid Wajib Membawa dan Menggunakan Perlengkapan Sholat Sendiri.
4. Setiap warga sekolah yang masuk ke Masjid Wajib Menempati posisi jaga jarak yang sudah dibuat di ruangan Masjid.
5. Selalu memastikan seluruh area masjid bersih dan higienis.
6. Masjid dibersihkan dan dipel dua kali sehari.



Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta

Pranoto, S.Pd
NIP. 196901301999031002



SOP Pelayanan PPDB

1. Petugas PPDB sebelum bertugas melakukan penyemprotan disinfektan dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.
2. Petugas PPDB yang langsung berinteraksi dengan stakholder (calon peserta didik baru/orang tua) wajib memakai APD diantaranya : masker, sarung tangan, dan Face Shield Mask (pelindung wajah).
3. Pintu masuk dan keluar petugas PPDB, calon peserta didik baru dan orang tua berbeda untuk menerapkan physical distancing.
4. Petugas PPDB wajib menanyakan dan meminta Calon peserta didik baru dan orang tua untuk cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum memberikan pelayanan
5. Calon peserta didik baru dan orang tua wajib memakai masker dan cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum menerima pelayanan PPDB
6. Petugas PPDB mengatur jarak dan antrian calon peserta didik baru
7. Dalam ruangan pelayanan PPDB diberlakukan pembatasan pengunjung dan pengaturan jarak oleh petugas PPDB
8. Petugas PPDB setelah selesai bertugas melakukan penyemprotan disinfektan kembali dilingkungan kerjanya, diantaranya : handel pintu, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian

Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta



Pramono, S.Pd
NIP. 196901301999031002



SOP Keadaan Darurat/Khusus

1. Apabila ditemukan Guru/Karyawan/Siswa pada saat pengukuran suhu tubuh $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$, maka Guru/Karyawan/Siswa tersebut dipersilahkan untuk menunggudi ruang yang telah ditetapkan sesuai arahan Satgas Covid-19 Sekolah.
2. Apabila ditemukan Tamu pada saat pengukuran suhu tubuhnya $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$, maka Satgas Covid-19 sekolah tidak memperkenankan yang bersangkutan masuk ke lingkungan sekolah.
3. Apabila saat proses KBM atau kegiatan kerja ditemukan gejala-gejala mirip penderita COVID-19 pada siswa/guru/pegawai maka secepatnya Tim P3 COVID-19 melakukan tindakan pengamanan:
 - a. Melakukan evakuasi terduga suspec.
 - b. Melakukan pengamanan tempat kejadian perkara (TKP).
 - c. Membuat laporan kepuskesmas untuk dirapid.
 - d. Melakukan pendataan siswa/guru/pegawai yang berada dalam satu ruangan terduga suspec.
4. Satpam melaporkan kepada Tim Percepatan Penanggulangan Pencegahan COVID-19 (Tim P3 COVID-19) atau SATGAS COVID-19 SMPN 95 JAKARTA
5. Tim P3 COVID-19 SMPN 95 JAKARTA melakukan :
6. Untuk Guru/Karyawan :
 - a. Mencatat data guru/karyawan tersebut.
 - b. Diarahkan untuk segera memeriksakan diri ke rumah sakit rujukan COVID-19 dan melakukan isolasi mandiri
 - c. Melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan serta Tim P3 COVID-19 Tingkat Kota/lembaga terkait
7. Untuk Siswa :
 - a. Mencatat data siswa
 - b. Melaporkan kejadian tersebut kepada Tim P3 COVID-19 Tingkat Kota/lembaga terkait untuk dilakukan penjemputan dan pemeriksaan lebih lanjut
 - c. Menghubungi orang tua yang bersangkutan
8. Tim P3 COVID-19 SMPN 95 JAKARTA yang menangani wajib memakai APD lengkap
9. Tim P3 COVID-19 SMPN 95 JAKARTA dan satpam yang menangani wajib melakukan pemeriksaan Rapid Test Corona yang diadakan oleh puskesmas/tim kesehatan kelurahan.
10. Tim P3 COVID-19 SMPN 95 JAKARTA melakukan penyemprotan pada ruangan dan area yang telah dilalui oleh guru/karyawan/siswaterduga terinfeksi COVID-19.
11. Apabila terjadi sesuatu hal diluar dugaan ternyata ditemukan suspect COVID-19 di lingkungan sekolah pada saat pelaksanaan KBM berlangsung, maka KBM/kegiatan lainnya dihentikan untuk jangka waktu 3 hari serta dilakukan penyemprotan disinfektan di seluruh area sekolah.

Ditetapkan di Jakarta Utara
pada tanggal 6 September 2021
Kepala SMP Negeri 95 Jakarta
Pranono, S.Pd
NIP. 196901301999031002