

**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
NOMOR 608 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON
AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA,

- Menimbang : a. bahwa Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*, memutuskan pembelajaran di Perguruan Tinggi wajib dilaksanakan secara daring;
- b. bahwa Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*, mengimbau Perguruan Tinggi untuk menyusun pedoman pelaksanaan pembelajaran daring;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2020-2021 Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Covid-19*;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 666 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;

2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease (Covid-19)* pada Satuan Pendidikan;
3. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*;
4. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 346 Tahun 2020 Tentang Pembebanan Biaya/Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan Dalam Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Pada DIPA Sekolah Tinggi Multi Media;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021 DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19.
- KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021 Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Covid-19*, pada bagian lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan akhir masa semester ganjil tahun ajaran 2020/2021 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kebutuhan untuk perubahan lainnya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 11 Agustus 2020

Ketua,


Noor Iza

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19

Latar Belakang

Terkait dengan adanya pandemi *Corona Virus Disease-2019* (Covid-19) yang juga terjadi di Indonesia khususnya Daerah Istimewa Yogyakarta, Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) Yogyakarta perlu melakukan pengaturan terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester ganjil tahun akademik 2020/2021 melalui suatu pedoman yang menjadi acuan bagi Dosen, Mahasiswa, dan tenaga kependidikan di STMM Yogyakarta.

Penyusunan panduan ini juga merupakan tindak lanjut atas Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*.

Kesehatan di lingkungan kampus merupakan salah satu hal yang menjadi prioritas utama STMM Yogyakarta di masa pandemi ini, untuk itu diharapkan kepada seluruh sivitas akademika (Dosen dan Mahasiswa) maupun para tenaga kependidikan di STMM Yogyakarta untuk mematuhi hal-hal yang tertuang didalam pedoman ini.

Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* sebagai bencana Nasional.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tanggal 8 September 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.
9. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease (Covid-19)* pada Satuan Pendidikan;
10. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*;
11. Panduan penyelenggaraan pembelajaran semester gasal 2020/2021 di Perguruan Tinggi Edisi I 22 Juni 2020.

Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi sivitas akademika maupun tenaga kependidikan STMM Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan akademik maupun non akademik dengan memperhatikan prosedur-prosedur kesehatan dalam rangka pencegahan penyebaran *Covid-19* di lingkungan kampus periode semester ganjil tahun akademik 2020/2021.

Aktivitas Akademik dan Non Akademik

Pelaksanaan aktivitas akademik maupun non akademik di STMM Yogyakarta, diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan tetap melaksanakan aktivitas pelayanan akademik dan non akademik serta menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan/instruksi/kebijakan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Mahasiswa tetap mengikuti kegiatan perkuliahan baik teori, praktikum, ujian, bimbingan karya akhir/tugas akhir/skripsi, pengujian proposal dan sidang atas karya akhir/tugas akhir/skripsi, serta kegiatan akademik lainnya dengan metode daring.
3. Metode daring atau dalam jaringan yang dalam bahasa Inggris disebut *online* adalah pelaksanaan kegiatan yang terhubung dengan jaringan internet/intranet.
4. Dalam keadaan kondisi khusus dimana kegiatan akademik maupun pelayanan akademik tidak memungkinkan untuk dilaksanakan secara daring, harus dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan dan menghindari **3C**, yaitu; **Closed Space** (Ruang Tertutup); **Crowded Space** (Tempat Kerumunan); dan **Close Contact Situation** (Situasi Berdekatan).
5. Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar memperhatikan ketentuan dengan penuh kehati-hatian dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.
6. Meniadakan seluruh kegiatan kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang bersifat fisik baik di dalam kampus maupun di luar kampus selama semester ganjil tahun ajaran 2020/2021.
7. Meniadakan kegiatan yang diselenggarakan dari pihak lain di dalam Kampus STMM Yogyakarta yang sifatnya mengumpulkan banyak orang (masif).
8. Penyelenggaraan program dan kegiatan kelembagaan termasuk pendidikan dan pelatihan (diklat) atau kegiatan lainnya memperhatikan ketentuan/instruksi/kebijakan Menteri Kominfo dan/atau Kepala Badan Litbang SDM Kementerian Kominfo serta Pimpinan pada Kementerian Kominfo terkait lainnya, dengan memperhatikan kehati-hatian dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.

Perkuliahan

1. Perkuliahan Teori
 - a. Perkuliahan teori diselenggarakan secara daring dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), terhitung mulai tanggal 7 September sampai dengan berakhirnya semester ganjil tahun ajaran 2020/2021.
 - b. Perkuliahan teori mengikuti kaidah jumlah Jam Pelajaran dengan SKS yang berlaku, mensyaratkan kehadiran dan interaksi secara daring sesuai jadwal yang berlaku (tidak terjadinya tumpang tindih waktu perkuliahan dari sisi dosen pengajar dan mahasiswa).
 - c. Sifat kegiatan perkuliahan teori adalah *live session* bukan *recording*, sehingga terjadi interaksi secara langsung antara Dosen dengan Mahasiswa, maupun antara Mahasiswa dengan Mahasiswa yang dimediasi oleh TIK.
 - d. Beberapa hal yang bersifat administratif yang harus dipersiapkan oleh Dosen baik itu sebelum perkuliahan, saat perkuliahan berlangsung, maupun setelah perkuliahan selesai, adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap tatap muka, melakukan presensi dan mengisi materi/topik pembelajaran melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) STMM Yogyakarta.
- 2) Melakukan presensi kehadiran Mahasiswa melalui SIA STMM Yogyakarta.
- 3) Menyiapkan dan mendokumentasikan materi perkuliahan.
Materi Perkuliahan berupa bahan ajar atau penjabaran materi-materi yang disampaikan, atau proses pemberian materi atau *screenshot* beberapa materi yang disampaikan.
- 4) Melakukan pendokumentasian setiap tatap muka perkuliahan daring, baik itu berupa *screenshot* perkuliahan maupun rekaman video melalui aplikasi *online* yang digunakan saat perkuliahan.

Untuk dokumentasi dalam bentuk *screenshot* harus terdapat keterangan waktu yang menunjukkan informasi kapan dimulai dan berakhirnya perkuliahan.

Sedangkan untuk dokumentasi dalam bentuk rekaman video tidak harus menampilkan durasi perkuliahan secara utuh, tetapi berupa sebagian rekaman perkuliahan dengan durasi 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) menit.

2. Perkuliahan Praktikum

- a. Perkuliahan praktikum diselenggarakan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi, terhitung mulai tanggal 7 September sampai dengan berakhirnya semester ganjil tahun ajaran 2020/2021.
- b. Perkuliahan praktikum mengikuti kaidah jumlah Jam Pelajaran dengan SKS yang berlaku, mensyaratkan kehadiran dan interaksi secara daring sesuai jadwal yang berlaku (tidak terjadinya tumpang tindih waktu perkuliahan dari sisi dosen pengajar dan mahasiswa peserta perkuliahan).
- c. Sifat kegiatan perkuliahan praktikum adalah *live session* bukan *recording*, sehingga terjadi interaksi dua arah secara langsung antara Dosen dan Mahasiswa.
- d. Dalam hal diperlukan perkuliahan praktikum dengan metode tatap muka secara langsung, maka pelaksanaannya harus atas persetujuan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media dengan menerapkan protokol kesehatan.
- e. Perkuliahan praktikum secara daring dipandu oleh Ketua Program Studi (KPS)/Sekertaris Program Studi (Ses. Prodi)/Koordinator Praktik.
- f. KPS/Ses. Prodi/Koordinator Praktik mengisi daftar hadir Dosen pembimbing praktik pada *logbook* praktik. Pengisian kehadiran Dosen Pembimbing Praktik dalam bentuk *check list*.
- g. Beberapa hal yang bersifat administratif yang harus dipersiapkan oleh KPS/Ses. Prodi/Koordinator Praktik untuk perkuliahan praktikum, adalah sebagai berikut:
 - 1) *Logbook* sesuai format yang telah disediakan pada SIA STMM Yogyakarta.
Logbook berisi waktu/jadwal pelaksanaan (hari, tanggal, jam mulai dan jam selesai) perkuliahan praktikum.
 - 2) *Screenshot login* aplikasi daring yang digunakan untuk kegiatan praktikum.
 - 3) *Screenshot* perkuliahan praktik daring berupa proses perkuliahan praktikum dan sebagian materi praktik yang ditampilkan pada perkuliahan daring.
- h. Jika perkuliahan praktikum dilaksanakan dengan metode tatap muka, maka beberapa hal bersifat administratif yang harus dipersiapkan oleh KPS/Ses. Prodi/Koordinator Praktik, adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat persetujuan Ketua STMM Yogyakarta untuk pelaksanaan kegiatan praktikum dengan metode tatap muka secara langsung.

- 2) Mengisi *Logbook* yang telah disediakan oleh kampus.
Logbook berisi waktu/jadwal pelaksanaan (hari, tanggal, jam mulai dan jam selesai) perkuliahan praktikum.
3. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - a. Pelaksanaan UTS dan UAS dilakukan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
 - b. Waktu pelaksanaan kegiatan UTS dan UAS mengikuti jadwal yang diterbitkan oleh STMM Yogyakarta.
 - c. Pelaksanaan UTS dan UAS tidak harus bersifat *live session*, dengan bentuk ujian yang diserahkan kepada masing-masing Dosen pengampu mata kuliah.
 - d. Dosen mengisi Daftar Hadir/Berita Acara Ujian sesuai dengan format yang disediakan oleh STMM Yogyakarta.
 - e. Meskipun bentuk pelaksanaan UTS dan UAS diserahkan kepada masing-masing Dosen pengampu mata kuliah, namun untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh masing-masing Dosen, yaitu:
 - 1) Soal Ujian.
 - 2) Daftar Nilai Ujian.
 - 3) Daftar Hadir/Berita Acara Ujian.
4. Ujian Praktik Individu
 - a. Pelaksanaan Ujian Praktik Individu dilakukan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
 - b. Waktu pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal yang diterbitkan oleh STMM Yogyakarta.
 - c. Pelaksanaan Ujian Individu dengan prosedur : mahasiswa menerima jadwal ujian, kemudian mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan praktik bentuk soft file kepada dosen penguji yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi, sesuai dengan jadwal yang ditentukan dosen melakukan pengujian.
 - d. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh masing-masing dosen, yaitu
 - 1) Mengisi Daftar Hadir/Berita Acara Ujian.
 - 2) Mengisi Daftar Nilai Ujian.
 - 3) Mendokumentasikan pelaksanaan ujian.

Kegiatan Akademik Lainnya dan Kegiatan Non Akademik

1. Bimbingan Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
 - a. Pembimbingan karya akhir/tugas akhir/skripsi dilakukan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
 - b. Dosen dan Mahasiswa wajib mengisi lembar konsultasi bimbingan Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
 - c. Bagi Mahasiswa yang sudah dinyatakan siap untuk mengikuti ujian proposal atau ujian Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi, wajib melampirkan lembar persetujuan pembimbing Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
 - d. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh masing-masing Dosen pembimbing Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi, yaitu:
 - 1) Lembar konsultasi bimbingan Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
 - 2) Lembar persetujuan pembimbing Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
2. Ujian Proposal/Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi
 - a. Ujian Proposal/Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi *video conference*.

- b. Dosen wajib mengisi Berita Acara Ujian Proposal/Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi.
 - c. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh Administrator Program Studi (Admin Prodi) maupun masing-masing Dosen penguji Proposal/Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi, yaitu:
 - 1) Jadwal Ujian
 - 2) Berita Acara Ujian
 - 3) *Screenshot* daftar login aplikasi *video conference* atau rekaman video pelaksanaan ujian Proposal/Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi melalui aplikasi *video conference*.
 - 4) Untuk ujian Karya Akhir/Tugas Akhir/Skripsi, dilengkapi dengan lembar nilai tugas akhir.
3. KKN/PKL/ Penelitian Mahasiswa?
- a. Apabila selama kegiatan akademik semester ganjil 2020 belum terdapat perkembangan yang lebih baik atas pandemik covid-19, maka pelaksanaan KKN/PKL/penelitian mahasiswa dilaksanakan secara online.
 - b. Jika kegiatan KKN, PKL, dan penelitian tidak dapat dilaksanakan sesuai butir a. Prodi dapat menentukan kebijakan sesuai dengan kondisi dan aturan yang berlaku.
4. Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class*
- a. Kegiatan Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class* diselenggarakan secara daring dengan menggunakan aplikasi *video conference*.
 - b. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat Keputusan (SK) sebagai narasumber yang ditandatangani oleh Ketua STMM Yogyakarta.
 - 2) Undangan pelaksanaan kegiatan Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class*.
 - 3) Permohonan untuk menjadi narasumber yang ditandatangani oleh Ketua STMM Yogyakarta.
 - 4) Susunan acara Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class*.
 - 5) Bahan paparan/ materi narasumber.
 - 6) Daftar hadir peserta dan narasumber melalui daftar log in aplikasi meeting dan *screenshot* aplikasi Meeting.
 - 7) Rekaman video pelaksanaan Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class* dari aplikasi *video conference* yang digunakan.
 - 8) Notulensi/ laporan kegiatan Seminar/ *Workshop/ Studium Generale/ Master Class*.
5. Bimbingan Akademik
- a. Bimbingan dilakukan dengan cara daring dengan menggunakan *video conference*.
 - b. Persetujuan KRS dengan membubuhkan tanda tangan PA/ Kaprodi dan Puket I dilakukan dengan cara Daring.

Ketentuan Lainnya

Menghimbau kepada Sivitas Akademika serta tenaga kependidikan STMM Yogyakarta, untuk:

- 1. Membatasi pergerakan bepergian, terlebih mendatangi aneka keramaian di tempat umum termasuk pusat perbelanjaan yang ramai, kafe-kafe yang ramai, ruang kerja bersama (*Co-working space*) serta lokasi wisata yang ramai.

2. Sedapat mungkin tidak memanfaatkan transportasi umum dalam waktu relatif lama.
3. Melakukan prosedur bersih diri dan sanitasi diri ketika tiba di tempat kos atau tempat tinggal.
4. Menjaga kesehatan dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.
5. Menggunakan masker selama berada di luar rumah.
6. Meminimalkan kontak langsung, termasuk menghindari jabat tangan dengan tetap menjaga hormat, salam dan sapa.
7. Mencuci tangan saat baru tiba di lingkungan kampus STMM Yogyakarta ataupun sebelum memulai aktivitas.
8. Membawa peralatan ibadah masing-masing dalam kegunaan beribadah.
9. Menghubungi atau mendatangi Pusat Informasi dan Pengaduan atau Tim Medis yang ada atau Fasilitas Kesehatan lain terdekat apabila mengalami gejala yang menjadi indikasi *Covid-19*.

Fasilitas Sanitasi

Guna mencegah penyebaran *Covid-19* di lingkungan kampus STMM Yogyakarta, telah diadakan penambahan fasilitas sanitasi diri berupa *washtafel*, *hand sanitizer*, dan pengecekan suhu tubuh di beberapa titik lokasi.

Penutup

SK pedoman ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester ganjil tahun akademik 2020/2021 di STMM Yogyakarta dalam masa pandemi *Covid-19*.

Diharapkan agar seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan STMM Yogyakarta untuk meningkatkan disiplin dan kesadaran, serta mematuhi seluruh protokol pencegahan penyebaran *Covid-19* yang ditetapkan oleh pemerintah.

Apabila di kemudian hari terdapat kebutuhan untuk perubahan pedoman ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 11 Agustus 2020

Ketua,



Noor Iza

