

**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
NOMOR 68 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON
AKADEMIK SEMESTER GENAP 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)*;
- b. bahwa Surat Edaran Menteri Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 6 tahun 2020 menyatakan bahwa pemimpin perguruan tinggi menerbitkan pedoman pembelajaran, wisuda, maupun kegiatan lainnya bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester Genap 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 04/KB/2020, Nomor 737 Tahun 2020, Nomor HK.01.08/Menkes/7093/2020, Nomor 420-3987 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 Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 6 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021;

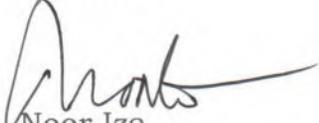
3. Surat Edaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12/SE/XII/2020 Tanggal 28 Desember 2020 tentang Kebijakan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas di Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 346 Tahun 2020 Tentang Pembebanan Biaya/Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan Dalam Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Pada DIPA Sekolah Tinggi Multi Media;
5. Perkembangan terakhir terkait dengan penyebaran Corona Virus Disease (Covid-2019) di Indonesia maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta yang masih tinggi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021 DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19.
- KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester Genap 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 genap 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 Januari 2021

Ketua,


Noor Iza

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

Latar Belakang

Perguruan Tinggi diberikan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran secara luring (*offline*) maupun *blended learning* (luring dan daring) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang panduan pembelajaran semester genap serta Surat Edaran Gubernur Propinsi D.I. Yogyakarta, namun Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) Yogyakarta pada semester genap tahun akademik 2020/2021 masih akan menerapkan pola pembelajaran secara daring (*online*). Hal ini diputuskan dengan pertimbangan masih tingginya kasus penyebaran *Corona Virus Disease-2019* (*Covid-19*) di Indonesia dan Propinsi D.I. Yogyakarta pada khususnya, selain itu kesehatan civitas akademika dan tenaga kependidikan merupakan prioritas utama bagi STMM Yogyakarta di masa pandemi *Covid-19* ini.

Terkait dengan hal tersebut Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) Yogyakarta perlu melakukan pengaturan terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester genap 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 Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 6 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021, untuk itudiharapkan kepada seluruh sivitas akademika (Dosen dan Mahasiswa) maupun para tenaga kependidikan di STMM Yogyakarta untuk mematuhi hal-hal yang tertuang didalam pedoman ini.

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 genap 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, maka kegiatan akademik maupun pelayanan akademik dilakukan secara off line dengan memperhatikan protokol kesehatan dan menghindari **3C**, yaitu; **Closed**

Space (Ruang Tertutup); **Crowded Space** (Tempat Kerumunan); dan **Close Contact Situation** (Situas Berdekatan).

5. Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar memperhatikan ketentuan dengan penuh kehati-hatian dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.
6. Memberhentikan sementara seluruh kegiatan kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang bersifat fisik baik di dalam kampus maupun di luar kampus selama semester genap tahun ajaran 2020/2021.
7. Meniadakan dan atau mengurangi kegiatan atau kerjasamayang 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 15 Februari sampai dengan berakhirnya semester genap 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, dapat berupa *screenshot* perkuliahan atau 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 semester 2 dan 4 diselenggarakan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi, terhitung mulai tanggal 15 Februari sampai dengan berakhirnya semester genap tahun ajaran 2020/2021. Sedangkan perkuliahan praktikum semester 6 diselenggarakan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi, terhitung mulai tanggal 15 Februari sampai dengan berakhirnya semester genap. Namun apabila pandemi Covid-19 mengarah ke situasi yang lebih baik, serta baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah memberikan ijin perkuliahan dilakukan dengan cara offline (tatap muka), maka perkuliahan praktikum akan dilakukan secara offline (tatap muka).
- 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, Orang tua mahasiswa dan Gugus Tugas Covid 19 Kabupaten Sleman dengan menerapkan protokol kesehatan.
- e. Mahasiswa dari luar DIY untuk masuk ke Yogyakarta wajib membawa dan menunjukkan surat bebas Covid-19 (swab antigen/swab PCR) dengan hasil negatif yang masih berlaku (swab antigen maksimal H-3 dan swab PCR maksimal H-7 atau sesuai ketentuan yang berlaku dari Gugus Tugas Covid-19 Kabupaten Sleman);
- f. Mahasiswa dari luar DIY wajib hadir di Yogyakarta minimal 14 (empat belas) hari sebelum perkuliahan praktik dimulai, untuk melakukan isolasi mandiri di tempat kost masing-masing. Bukti selesai melakukan isolasi mandiri berupa surat pernyataan diketahui oleh Pemilik kost dan Ketua RT/RW setempat (disetempel RT/RW), format sebagaimana contoh pada lampiran II
- g. Mahasiswa dari dalam DIY yang akan memasuki kost disekitar kampus wajib membawa dan menunjukkan surat bebas Covid-19 ,minimal *swab antigen* dengan hasil negatif/non reaktif yang masih berlaku maksimal H-3 atau sesuai ketentuan yang berlaku dari Gugus Tugas Covid-19 Kabupaten Sleman.
- h. sebelum mengikuti perkuliahan praktik mahasiswa wajib membuat dan menyampaikan surat pernyataan bersedia mengikuti kuliah luring dan bertanggung jawab atas segala resiko, format sebagaimana pada lampiran III
- i. Perkuliahan praktikum secara daring dipandu oleh Ketua Program Studi (KPS)/Sekertaris Program Studi (Ses. Prodi)/Koordinator Praktik.
- j. KPS/Ses. Prodi/Koordinator Praktik mengisi daftar hadir Dosen pembimbing praktik pada *logbook* praktik. Pengisian kehadiran Dosen Pembimbing Praktik dalam bentuk *check list*.
- k. 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) *Screenshotlog in* 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.

3. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Pelaksanaan UTS dan UAS dilakukan secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi dan dikendalikan dosen yang mengampu mata kuliah tersebut.
- 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 khusus untuk semester 2 dan 4 dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Sedangkan untuk semester 6 dalam hal terjadi perubahan sistem praktik dari online menjadi offline karena perubahan perkembangan pandemic Covid-19 yang lebih baik, maka Ujian Praktik Individu dilakukan secara offline.
- 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. Bagi mahasiswa yang akan menempuh Skripsi/Tugas Akhir dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. Untuk jurusan Komunikasi Informasi Publik (KIP), mahasiswa dapat menempuh Tugas Akhir/Skripsi dengan melakukan penelitian lapangan dengan tetap memperhatikan standar protokol kesehatan secara ketat/maksimum. Selain itu mahasiswa juga bisa menempuh Tugas Akhir/Skripsi dengan melakukan penelitian kepustakaan.
 - b. Untuk Jurusan Penyiaran serta Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan, mahasiswa dapat menempuh Tugas Akhir/Skripsi dengan melakukan produksi dengan tetap memperhatikan standar protokol ketat/maksimum. Selain itu mahasiswa juga bisa menempuh Tugas Akhir/Skripsi dengan melakukan analisis konsep berdasarkan Desain Produksi yang telah disusun.

2. 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.
3. 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.
4. KKN/PKL/Penelitian Mahasiswa
 - a. Apabila selama kegiatan akademik semester genap 2020/2021 belum terdapat perkembangan yang lebih baik atas pandemi *Covid-19*, maka pelaksanaan KKN/PKL/penelitian mahasiswa dilaksanakan secara *online*.
 - b. Jika kegiatan KKN, PKL, dan penelitian tidak dapat dilaksanakan sesuai butir "a" Ketua Program Studi dapat menentukan kebijakan sesuai dengan kondisi dan aturan yang berlaku.
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.
6. 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*.

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 menghindarkan 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

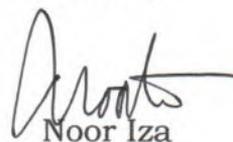
SK pedoman ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester genap tahun akademik 2020/2021 di STMM Yogyakarta dalam masa pandemi *Covid-19*.

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 Januari 2021

Ketua,



Noor Iza

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya;

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Alamat Asal :

Alamat di Jogja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan isolasi mandiri di tempat kost selama 14 (empat belas) hari sejak tanggal s.d.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila isi pernyataan saya ini terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan

.....
NIM.

Mengetahui:

Ketua RT/RW....

Pemilik Kost

.....

.....

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI
MEDIA YOGYAKARTA NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN
COVID-19

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya;

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Alamat Asal :

Alamat di Jogja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mengikti kuliah praktik secara luring dan bersedia menanggung segala akibat yang timbul termasuk apabila dalam pelaksanaan perkuliahan praktik secara luring saya tertular Covid-19, maka segala resiko dan biaya akan saya tanggung bersama orang tua/keluarga saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Orang tua/wali

Yogyakarta
Yang menyatakan

.....

.....

NIM