



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
**SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA "MMTC" YOGYAKARTA**

Alamat : Jl. Magelang Km.6 Yogyakarta 55284 INDONESIA  
Telepon : Pimpinan (0274) 586512  
(0274) 561531, 562513, 623537, 7474201

Fax : (0274) 586561, 623537, 623460  
e-mail : info@mmtc.ac.id

**KEPUTUSAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA  
NOMOR 812 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK  
DAN NON AKADEMIK SEMESTER GANJILTAHUN  
AKADEMIK 2022/2023 DALAM RANGKA PENCEGAHAN  
PENYEBARAN COVID-19**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Bersama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 05/KB/2021, nomor 1347 Tahun 2021, Nomor HK. 01.08/Menkes/6678/2021, Nomor 443-5847 Tahun 2021 serta Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada diktum "a" perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023.
- 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;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

5. Keputusan...

5. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 01/KB/2022, Nomor 408 tahun 2022, Nomor HK.01.08/MENKES/1140/2022 dan Nomor 420-1026 Tahun 2022 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Coronavirus Diseases 2019 (Covid-19)
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Perguruan Tinggi dimasa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Tahun Akademik 2022/2023;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease 2019* di Jawa dan Bali;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2/E/KPT/2022 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 di Perguruan Tinggi pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019*;
9. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Nomor 846 Tahun 2021 tentang Biaya/Belanja Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Multi Media Dalam Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023 DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19**
- KESATU : Penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik semester ganjil Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta di masa pandemi *Covid-19* dilakukan dengan metode Tatap Muka.
- KEDUA : Dalam kondisi tertentu terkait pandemi *Covid-19*, pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik semester ganjil dapat kembali diselenggarakan secara daring demi pertimbangan kesehatan dan keselamatan seluruh sivitas akademika atas persetujuan dari Ketua STMM Yogyakarta;

- KETIGA : Teknis pelaksanaan pembelajaran dengan metode Tatap Muka dan atau Jarak Jauh (*Online*) diatur dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Non Akademik Semester ganjil Tahun Akademik 2022/2023 Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Covid-19* pada bagian lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan akhir masa semester ganjil Tahun Akademik 2022/2023 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 : 1 Agustus 2022

Ketua,  
  
Moor Iza

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK  
DAN NON AKADEMIK SEMESTER GANJIL TAHUN  
AKADEMIK 2022/2023 DALAM RANGKA PENCEGAHAN  
PENYEBARAN COVID-19**

**Latar Belakang**

Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi, Menteri Agama, dan Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri yang diterbitkan pada tanggal 22 April 2022 sesuai tertuang pada huruf "B" bahwa Pembelajaran tatap muka pada pendidikan tinggi dilakukan dengan memenuhi protokol kesehatan dan kebijakan yang ditetapkan oleh direktur jenderal terkait. Sementara itu Surat Edaran Dirjen Dikti, Riset dan Teknologi nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran di Perguruan Tinggi di masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* menyatakan bahwa penyelenggaraan pembelajaran di perguruan tinggi di semester gasal tahun akademik 2022/2023 dimasa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dilakukan dengan pembelajaran tatap muka dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan/atau pembelajaran jarak jauh. Selain itu guna pencegahan penyebaran virus Covid-19 Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta menerbitkan Instruksi Nomor 16/INSTR/Tahun 2022 tanggal 7 Juni 2022 tentang Pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat Level 1 *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Merujuk pada ketentuan tersebut serta demi keamanan dan keselamatan sivitas akademika dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) Yogyakarta dipandang perlu untuk mengatur pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester ganjil tahun akademik 2022/2023 melalui suatu pedoman yang menjadi acuan bagi Dosen, Mahasiswa, dan tenaga kependidikan di STMM Yogyakarta. Untuk itu seluruh sivitas akademika (Dosen dan Mahasiswa) maupun tenaga kependidikan di STMM Yogyakarta agar 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 ganjil tahun akademik 2022/2023.

**Ketentuan Umum**

Merujuk pada Keputusan Bersama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia maupun Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta serta demi keamanan dan keselamatan bersama maka Pelaksanaan aktivitas akademik maupun non akademik di STMM Yogyakarta, diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan 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 mengikuti kegiatan perkuliahan baik teori, praktikum, ujian, bimbingan tugas akhir, pengujian tugas akhir, serta kegiatan akademik lainnya dengan metode tatap muka.
3. Kegiatan pelayanan akademik dilaksanakan secara tatap muka dengan memperhatikan protokol kesehatan yang ketat dan menerapkan **5M**, yaitu **Mencuci Tangan, Memakai Masker, Menjaga Jarak, Menjauhi Kerumunan, dan Mengurangi Mobilitas**.
4. Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar memperhatikan ketentuan dengan penuh kehati-hatian dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.
5. Kegiatan kemahasiswaan seperti BEM, HIMAdan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang bersifat fisik baik di dalam kampus maupun di luar kampus dapat dilaksanakan atas persetujuan Pembantu Ketua III serta dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
6. 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*.
7. Apabila dalam proses pembelajaran maupun kegiatan ekstra kulikuler di lingkungan kampus dan ditemukan kasus konfirmasi positif *Covid-19* maka pembelajaran tatap muka dapat dipertimbangkan dialihkan ke metode daring, yang ditetapkan melalui keputusan Ketua Sekolah Tinggi Multi Media Yogyakarta.
8. Adapun prosedur pengalihan metode pembelajaran tatap muka ke metode daring akibat ditemukan kasus konfirmasi *Covid-19* dalam proses pembelajaran, adalah sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium swab PCR, Ketua Program Studi (KPS) menyampaikan surat pemberitahuan kepada Satuan Tugas (Satgas) *Covid-19* STMM Yogyakarta dengan tambusan kepada sub koordinator pendidikan dan pengajaran.
  - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pengajaran menyusun dan mengajukan draft Keputusan terkait dengan pengalihan metode perkuliahan kedalam bentuk daring untuk disahkan oleh Ketua STMM Yogyakarta.
  - c. Pembelajaran dengan metode daring diberlakukan pada kelas-kelas mata kuliah yang diampu/diikuti oleh dosen/mahasiswa yang terkonfirmasi positif *Covid-19* selama 12 hari kalender.

#### **Protokol Kesehatan**

1. Seluruh sivitas akademika wajib melakukan tindakan pencegahan penyebaran *Covid-19*, dengan cara:
  - a. Menggunakan masker medis atau non medis yang menutupi hidung dan mulut.

- b. Mencuci tangan dengan sabun pada tempat-tempat yang telah disediakan, atau melakukan sterilisasi tangan dengan menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki area kampus atau selama berada di area kampus.
- c. Melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki kampus pada titik-titik yang telah disediakan.
- d. Sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang sedang bergejala demam, batuk, pilek, sakit tenggorokan, atau sakit kepala diminta tidak datang ke kampus dan segera memeriksakan diri ke dokter atau fasilitas kesehatan terdekat.
- e. Sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang terkonfirmasi positif Covid-19 wajib melapor kepada Ketua program studi /Satgas Covid-19 STMM melalui WA/telephone untuk kemudian ketua program studi melaporkan peserta didik yang terkonfirmasi tersebut kepada satuan tugas covid-19 STMM Yogyakarta.
- f. Melakukan *check in* dan *check out* melalui aplikasi **Peduli Lindungi**.
- g. Menerapkan etika batuk dan bersin yang benar, yaitu dengan menutup mulut dan hidung dengan tangan atau lengan saat sedang bersin.

### **Fasilitas Sanitasi**

Guna mencegah penyebaran *Covid-19* di lingkungan kampus STMM Yogyakarta, telah disediakan fasilitas sanitasi diri berupa *washtafel* yang dilengkapi dengan sabun cuci tangan, *hand sanitizer*, dan alat pengecekan suhu tubuh di beberapa titik lokasi.

### **Perkuliahan**

1. Perkuliahan Teori dan praktikum
  - a. Perkuliahan teori dan praktikum diselenggarakan melalui metode tatap muka. Apabila dengan pertimbangan tertentu perkuliahan dialihkan ke metode daring, maka perkuliahan dilakukan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK),
  - b. Perkuliahan teori dan praktikum mengikuti kaidah jumlah Jam Pelajaran dengan SKS yang berlaku, mensyaratkan kehadiran dan interaksi secara tatap muka sesuai jadwal yang berlaku (tidak terjadinya tumpang tindih waktu perkuliahan dari sisi dosen pengajar dan mahasiswa).
  - c. Apabila kegiatan perkuliahan teori maupun praktikum secara tatap muka dilaksanakan lebih dari 2 (dua) Jam Pelajaran, agar Dosen menghentikan perkuliahan sejenak untuk keluar ruangan selama 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) menit lalu kembali ke dalam ruangan.
  - d. Untuk kebutuhan administratif, Dosen pengampu mata kuliah teori diwajibkan mengisi presensi perkuliahan (presensi Dosen dan Mahasiswa) dalam bentuk *hard copy* maupun melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) STMM Yogyakarta, sedangkan untuk perkuliahan praktikum Dosen pembimbing praktikum mengisi **logbook praktikum** dan Mahasiswa mengisi presensi dalam bentuk *hard copy*.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
  - a. Pelaksanaan UTS diserahkan kepada dosen masing-masing pengampu matakuliah. UAS dilakukan secara klasikal. Yang dimaksud klasikal adalah ujian dilaksanakan di STMM Yogyakarta di ruang ujian yang diawasi oleh pengawas ujian.

- b. Waktu pelaksanaan kegiatan UTS dan UAS mengikuti jadwal yang diterbitkan oleh STMM Yogyakarta.
  - c. Bentuk ujian 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. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh masing-masing Dosen terkait dengan pelaksanaan UTS dan UAS, yaitu:
    - 1) Soal Ujian.
    - 2) Daftar Nilai Ujian.
    - 3) Daftar Hadir/Berita Acara Ujian.
3. Ujian Praktik Individu
- a. Ujian Praktik Individu diselenggarakan secara tatap muka
  - 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 dan hard copy 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.

### **Pembelajaran Daring**

Pembelajaran dalam jaringan atau daring, yang dalam bahasa Inggris disebut *online* adalah pelaksanaan kegiatan yang terhubung dengan jaringan internet/intranet.

Apabila dengan pertimbangan tertentu kegiatan pembelajaran dialihkan ke metode daring, maka perkuliahan teori dan praktikum diselenggarakan dalam bentuk *live session* bukan *recording*, sehingga terjadi interaksi secara langsung antara Dosen dengan Mahasiswa, maupun antara mahasiswa dengan mahasiswa yang dimediasi oleh Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), seperti *Zoom*, *Google Meet*, *Google Classroom*, *WhatsApp*, dan lain-lain.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan perkuliahan daring dan sebagai kelengkapan administratif, adalah sebagai berikut:

1. Perkuliahan Teori
  - a. Setiap tatap muka, Dosen melakukan presensi dan mengisi materi/topik pembelajaran melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) STMM Yogyakarta.
  - b. Setiap tatap muka, Dosen melakukan presensi kehadiran Mahasiswa melalui SIA STMM Yogyakarta
  - c. Dokumentasi materi perkuliahan.
  - d. Setiap tatap muka, Dosen mendokumentasikan materi perkuliahan berupa bahan paparan atau bahan ajar yang digunakan dosen saat proses pembelajaran.
  - e. Dokumentasi tatap muka perkuliahan dapat berupa *screenshot* perkuliahan atau rekaman video melalui aplikasi *online* yang digunakan saat perkuliahan.

- f. Dokumentasi dalam bentuk *screenshot* yang menunjukkan proses pelaksanaan perkuliahan *online*.

Sedangkan untuk pendokumentasian 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. *Logbook* Praktikum

*Logbook* berisi waktu/jadwal pelaksanaan (hari, tanggal, jam mulai dan jam selesai) perkuliahan praktikum. *Logbook* juga berfungsi sebagai presensi kehadiran Dosen Pembimbing Praktikum.

### b. Daftar Hadir Mahasiswa.

Presensi kehadiran mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing Praktikum.

### c. *Screenshot*/dokumentasi perkuliahan praktikum.

Setiap Dosen Pembimbing Praktikum mengumpulkan bukti perkuliahan praktikum berupa *screenshot* (minimal 3 *screenshot*) atau rekaman video dengan durasi 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) menit.

## 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 oleh Dosen Pengampu mata kuliah tersebut.

### b. Waktu pelaksanaan kegiatan 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 disampaikan oleh admin program studi masing-masing.

### 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. Waktu pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal yang diterbitkan oleh STMM Yogyakarta.

### b. Teknis pelaksanaan ujian diatur oleh Ketua Program Studi.

### 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) Dokumentasi pelaksanaan ujian

Setiap Dosen penguji mengumpulkan bukti pelaksanaan ujian berupa screenshot (minimal 3 screenshot) atau rekaman video dengan durasi 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) menit.

### **Kegiatan Akademik Lainnya dan Kegiatan Non Akademik**

1. Bagi mahasiswa yang akan menempuh Tugas Akhir dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tugas Akhir Mahasiswa Jurusan Komunikasi Informasi Publik (KIP) Program Strata-1 (S-1), berupa Skripsi. Sedangkan bagi Mahasiswa Jurusan Penyiaran, serta Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan, Program Pendidikan Diploma-4 (D-4), Tugas Akhir.
  - b. Untuk jurusan KIP, mahasiswa dapat menempuh Tugas Akhir berupa Skripsi dengan melakukan penelitian baik secara tatap muka maupun daring. Apabila memerlukan penelitian lapangan maka dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan standar protokol kesehatan secara ketat/maksimum. Selain itu mahasiswa juga bisa menempuh Skripsi dengan melakukan penelitian kepustakaan.
2. Untuk Jurusan Penyiaran serta Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan, mahasiswa dapat menempuh Tugas Akhir dengan melakukan produksi, dengan tetap memperhatikan standar protokol kesehatan secara ketat/maksimum.
3. Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir dapat dilakukan baik secara tatap muka maupun secara daring dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
  - b. Dosen dan Mahasiswa wajib mengisi lembar konsultasi bimbingan Skripsi.
  - c. Bagi Mahasiswa yang sudah dinyatakan siap untuk mengikuti ujian Skripsi/Tugas Akhir, wajib melampirkan lembar persetujuan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.
  - d. Untuk kebutuhan administratif beberapa hal perlu dipersiapkan oleh masing-masing Dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir, yaitu:
    - 1) Lembar konsultasi bimbingan Skripsi/Tugas Akhir.
    - 2) Lembar persetujuan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.
4. Ujian Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Ujian Skripsi/Tugas Akhir dilakukan baik secara tatap muka.
  - b. Dosen wajib mengisi Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir.
5. Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Kerja Praktik / Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  - a. KKN dilakukan secara tatap muka.
  - b. Apabila kegiatan KKN/PKL tidak dapat dilaksanakan sesuai butir "a" Ketua Program Studi dapat menentukan kebijakan sesuai dengan kondisi dan aturan yang berlaku dengan persetujuan tertulis dari Ketua STMM Yogyakarta.
6. Bimbingan Akademik
  - a. Bimbingan dapat dilakukan baik secara tatap muka maupun daring dengan memanfaatkan teknologi informasi.
  - b. Persetujuan KRS dilakukan secara daring oleh Pembimbing Akademik (PA).

7. Seminar/Workshop/Studium Generale
  - a. Kegiatan Seminar/Workshop/Studium Generale dapat diselenggarakan secara tatap muka, daring, maupun *hybrid*
  - 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 kost atau tempat tinggal.
4. Menjaga kesehatan dan menjalankan protokol pencegahan *Covid-19*.
5. Menggunakan masker selama berada di tempat umum.
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 dan menggunakan peralatan ibadah masing-masing untuk keperluan 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*.

#### **Penutup**

Pedoman ini sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik semester ganjil tahun akademik 2022/2023 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 : 1 Agustus 2022

Ketua,



Noor Iza