



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 2.10/UN34/VI/2020

TENTANG

PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONAVIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DALAM MENDUKUNG KEBERLANGSUNGAN
PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NONAKADEMIK DALAM TATANAN
NORMAL BARU

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19), dilakukan upaya di berbagai aspek baik kesehatan, sosial, maupun ekonomi dalam situasi dan kondisi apapun termasuk dalam tatanan normal baru;
- b. bahwa berbagai kebijakan percepatan penanganan *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) harus tetap mendukung keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik di perguruan tinggi dalam tatanan normal baru, sehingga dari aspek kesehatan perlu dilakukan upaya pencegahan dan pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) pada penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik di Universitas Negeri Yogyakarta dalam tatanan normal baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta dalam Mendukung Keberlangsungan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Nonakademik Dalam Tatanan Normal Baru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 748);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 779);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 279);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Hk. 01.07/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TENTANG PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONAVIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DALAM MENDUKUNG KEBERLANGSUNGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NONAKADEMIK DALAM TATANAN NORMAL BARU.
- KESATU : Menetapkan Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta Dalam Mendukung Keberlangsungan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Nonakademik Dalam Tataan Normal Baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta Dalam Mendukung Keberlangsungan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Nonakademik Dalam Tataan Normal Baru sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU ditujukan untuk memberikan acuan bagi pengelola/pengurus tempat kerja, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pemangku kepentingan dan pihak terkait.
- KETIGA : Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Badan, dan Unit Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19) di Universitas Negeri Yogyakarta Dalam Mendukung Keberlangsungan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik dan Nonakademik Dalam Tataan Normal Baru, sesuai dengan kewenangan masing-masing, dan dapat melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan pihak terkait.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 10 Juni 2020
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
NOMOR 2.10/UN34/VI/2020
TANGGAL 10 JUNI 2020
TENTANG
PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DALAM
MENDUKUNG KEBERLANGSUNGAN
PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN
NONAKADEMIK DALAM TATANAN NORMAL BARU

PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONAVIRUS DISEASE 2019*
(COVID-19) DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA DALAM MENDUKUNG
KEBERLANGSUNGAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN
NONAKADEMIK DALAM TATANAN NORMAL BARU

I. PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta telah melaksanakan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran *Coronavirus Disease 2019* (Covid-19) sejak tanggal 14 Maret 2020 melalui Instruksi Rektor No 1 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, Layanan Akademik dan Layanan Umum untuk Pencegahan Penyebaran Corona Virus (Covid-19) di UNY. Instruksi tersebut kemudian diikuti dengan Surat Edaran (SE) Nomor 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 14, 19, dan 20 Tahun 2020 terkait Pembatasan Kegiatan di Kampus untuk Pencegahan Penyebaran Covid-19.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, diharapkan kebijakan ini mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat. Demikian juga civitas akademika perguruan tinggi harus bersiap untuk memasuki tatanan normal baru (*new normal life*) di tengah masih merebaknya pandemi Covid-19. Tatanan normal baru adalah bagian dari strategi yang diterapkan sebelum vaksin atau obat untuk virus Corona ditemukan. Oleh karena itu, UNY melakukan relaksasi kebijakan pembatasan kegiatan di kampus dengan beberapa ketentuan.

UNY menerapkan tatanan normal baru mengacu pada kebijakan umum dan aktivitas pada bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan dan alumni, serta bidang perencanaan dan kerja sama. Dalam kebijakan umum dinyatakan bahwa kampus dibuka dengan pembatasan khusus, serta penerapan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.

Masyarakat kampus senantiasa wajib melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan advokasi mengenai protokol kesehatan pencegahan Covid-19 serta menjaga kesehatan dengan menjaga imunitas tubuh, olahraga/istirahat yang cukup, makan-makanan bergizi, dan lainnya. Dengan kesadaran kesehatan publik, kedisiplinan, usaha yang keras, dan diiringi doa kepada Tuhan Yang Maha Esa, civitas akademika UNY diyakini mampu dapat bekerja dan beraktivitas pada tatanan normal baru.

II. TUJUAN

Panduan pencegahan dan pengendalian Covid-19 dalam tatanan normal baru ini bertujuan untuk:

1. mewujudkan produktivitas kerja, menjaga keberlangsungan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan pendidikan bagi civitas akademika pada situasi pandemi di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. memberikan acuan bagi pimpinan/pengelola/pengurus tempat kerja, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pemangku kepentingan dan pihak terkait dalam menjalani tata kehidupan baru di Universitas Negeri Yogyakarta.

III. SASARAN

Panduan pencegahan dan pengendalian Covid-19 dalam tatanan normal baru ini diperuntukkan bagi pimpinan universitas/lembaga/fakultas/unit kerja, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pemangku kepentingan dan pihak terkait.

IV. RUANG LINGKUP

NO	KATEGORI	URAIAN
A	UMUM	
1.	Status	Kampus dibuka dengan pembatasan khusus.
2.	Protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari dan ke kantor/kampus	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk.b. Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan untuk ke poliklinik/<i>Health Sports Centre</i> (HSC) UNY dan tidak diizinkan memasuki area kampus.c. Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.d. Memberikan tugas dan pekerjaan pada pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali adanya kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal-hal teknis lain.e. Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.f. Melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan/Tim C-3 UNY apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (Orang Dalam Pemantauan/ODP, Pasien Dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi).g. Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, <i>lift</i>, kantin, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses.h. Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja.i. Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.j. Melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/barrier antar pegawai untuk memberi jarak, shift kerja, pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal, dan lain-lain.k. Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain.l. Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan <i>lift/elevator</i> dan menggunakan selotip penanda area untuk menjaga jarak fisik dan sosial terutama di <i>lift/elevator</i>.m. Melakukan pembersihan secara berkala setiap 4 (empat) jam sekali di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada handle pintu dan tangga, tombol <i>lift</i>, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>n. Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC.</p> <p>o. Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja.</p> <p>p. Menyediakan asupan nutrisi makanan di tempat kerja dengan memilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C serta jika memungkinkan pekerja dapat diberikan suplemen vitamin C.</p> <p>q. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor; 2) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol <i>lift</i>; 3) menjaga jarak di <i>lift</i> dengan posisi saling membelakangi; 4) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan; 5) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja; 6) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter; 7) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan 8) membiasakan untuk tidak berjabat tangan. <p>r. Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.</p> <p>s. Melakukan pengaturan pegawai dengan jam kerja secara pembagian <i>shift</i> dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pegawai yang bekerja <i>shift</i> malam hari terutama pegawai dengan usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan 2) jika memungkinkan untuk meniadakan <i>shift</i> pada waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari. <p>t. Perjalanan ke dan dari Kantor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selalu mengenakan masker. 2) Jangan menyentuh muka, terutama bagian mata, hidung, dan mulut. 3) Menghindari berjabat tangan. 4) Menjaga jarak dengan penumpang lain atau orang lain. 5) Menghindari kerumunan. 6) Menerapkan etika bersin dan batuk yang benar. 7) Menghindari penggunaan uang tunai. 8) Menggunakan tisu basah untuk membersihkan permukaan benda. 9) Menggunakan <i>hand sanitizer</i> setelah memegang sesuatu. 10) Sering mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau <i>hand sanitizer</i> dengan kandungan alkohol minimal 70%
3.	Protokol bagi perjalanan dinas,	<p>a. Sebelum melakukan perjalanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. 2) Memastikan unit kerja dan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>3) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang masif dan sporadis.</p> <p>4) Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.</p> <p>5) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19.</p> <p>6) Memastikan pegawai yang bepergian ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19 diberi pengarahan oleh profesional yang berkualifikasi misalnya petugas layanan kesehatan, penyedia layanan kesehatan, atau mitra kesehatan masyarakat setempat.</p> <p>7) Menyediakan masker, vitamin, dan antiseptik berbasis alkohol dengan botol kecil bagi pegawai.</p> <p>b. Saat melakukan perjalanan:</p> <p>1) Memastikan pegawai melaksanakan protokol kesehatan;</p> <p>2) Memastikan pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian;</p> <p>3) Memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat di mana mereka bepergian.</p> <p>c. Setelah melakukan perjalanan: Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.</p>
4.	Akses masuk dan keluar kampus	<p>Pintu masuk dan keluar kampus ditetapkan melalui 8 pintu dengan penerapan protokol kesehatan pencegahan Covid-19, yaitu:</p> <p>a. Pintu Rektorat : Rektorat, FIP, FMIPA (timur), FIS, FE, Pascasarjana, HSC, <i>Digilib</i>, Perpustakaan, Museum Pendidikan, dan IKA UNY.</p> <p>b. Pintu FIK : FIK, GOR</p> <p>c. Pintu FBS : FBS</p> <p>d. Pintu Lab. FMIPA : Lab. FMIPA (barat)</p> <p>e. Pintu P3B : <i>Student Center</i>, Masjid Mujahidin, P3B, PPG</p> <p>f. Pintu LPMPP : LPMPP, LPPM, UPT TIK, LPTK-FT, dan Aula Selatan FT.</p> <p>g. Pintu FT : FT</p> <p>h. Di luar Kampus : Diatur satu pintu Karangmalang</p>
5.	Kehumasan	<p>Layanan kehumasan melalui</p> <p>a. Telephon/WA : +62 274 542185</p> <p>b. Email: humas@uny.c.id</p> <p>c. Layanan Covid-19 : humas@uny.c.id</p>
6.	Persuratan	<p>Layanan surat masuk secara daring melalui email kasub.tu@uny.ac.id</p>
7.	Masa pemberlakuan	<p>Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan 31 Januari 2021 dengan melihat perkembangan situasi dan kondisi penyebaran Covid-19.</p>

NO	KATEGORI	URAIAN
B	KHUSUS	
1	BIDANG AKADEMIK	
a.	Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran mahasiswa baru semua jalur seleksi dilakukan secara daring dan/atau luring bagi prodi yang melaksanakan ujian keterampilan. Informasi dapat diakses melalui http://pmb.uny.ac.id/. 2) Tes seleksi jalur UTBK SBMPTN dilakukan di kampus sesuai dengan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 3) Registrasi melalui daring dan pengisian KRS dilaksanakan secara daring. 4) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sementara dapat dicetak melalui daring. KTM asli dicetak setelah kondisi memungkinkan. 5) Orientasi Akademik dalam Program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) dilakukan secara daring.
b.	Perkuliahan	
	1) Teori	<ol style="list-style-type: none"> a) Perkuliahan Semester Gasal 2020/2021 dilaksanakan dengan <i>blended learning</i> atau moda lain dan luring dengan rincian kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • pada bulan September-Oktober 2020 perkuliahan secara daring, dan • pada bulan November-Desember 2020 dilakukan secara tatap muka (luring) dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19 di kampus. b) Perkuliahan dengan luring direncanakan dimulai pada bulan November 2020 dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19 di kampus.
	2) Praktikum di laboratorium, bengkel, atau yang sejenis	<ol style="list-style-type: none"> a) Perkuliahan pengganti Semester Genap 2019/2020 pada bulan Juli-Agustus 2020, dilaksanakan sesuai protokol kesehatan pencegahan Covid-19, atau jika memungkinkan dapat diganti dengan penugasan/<i>project based</i>. b) Perkuliahan praktikum Semester Gasal 2020/2021 dilaksanakan pada akhir semester dengan protokol kesehatan pencegahan Covid-19 atau jika memungkinkan dapat diganti dengan penugasan/<i>project based</i>. c) Penyusunan jadwal kuliah praktikum diatur oleh pengurus program studi dengan menerapkan azas fleksibilitas tanpa mengurangi pemenuhan capaian pembelajaran yang ditetapkan. d) Mahasiswa yang berasal dari zona merah dan hitam, yang akan melaksanakan praktikum di kampus diwajibkan menunjukkan surat keterangan bebas Covid-19.
	3) Perkuliahan Lapangan (PK, KKN, PKL/PI)	<ol style="list-style-type: none"> a) Perkuliahan lapangan Praktek Kependidikan (PK) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan di daerah sekitar tempat tinggal atau domisili sesuai dengan Pedoman Operasional Baku (POB) dari lembaga terkait (LPMPP dan LPPM) dengan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. b) Perkuliahan PKL/PI dapat dilaksanakan di Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), Lembaga, dan/atau proyek di desa dan/atau proyek independen. PKL/PI dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Operasional Baku dari fakultas/prodi dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
	4) Kunjungan ke luar dan ke	UNY tidak mengizinkan kunjungan ke luar maupun ke dalam kampus, baik untuk kepentingan akademik

NO	KATEGORI	URAIAN
	dalam UNY	maupun non akademik.
	5) Perkuliahan dengan perguruan tinggi mitra	Perkuliahan dengan perguruan tinggi mitra baik dalam maupun luar negeri dilaksanakan secara daring.
c.	Penyelesaian dan Ujian Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembimbingan Tugas Akhir dilakukan secara daring melalui https://bimbingan.uny.ac.id/ atau moda lainnya. 2) Pengajuan izin dan administrasi penelitian dilayani secara daring melalui https://eservice.uny.ac.id/. 3) Pengambilan data di kampus dapat dilakukan secara terbatas dan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 4) Pengambilan data ke lapangan dilakukan dengan persetujuan pembimbing dan mitra/lokasi penelitian dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 5) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan secara daring.
d.	Yudisium	Kegiatan yudisium dilaksanakan secara daring.
e.	Wisuda	<p>Wisuda dilaksanakan secara tatap muka dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19, serta ketentuan tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta wajib mengikuti rapid test Covid-19 di kampus UNY atau laboratorium yang ditunjuk dengan biaya UNY, jika reaktif yang bersangkutan ditunda wisudanya dan mengikuti proses kesehatan yang disarankan oleh C3 UNY; 2) Tidak mengadakan kerumunan sebelum, saat, dan sesudah prosesi wisuda; 3) Peserta wisuda tidak boleh didampingi orangtua/keluarga/pengantar;
f.	Penganugerahan dan Pengukuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan Penganugerahan Doktor Honoris Causa dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan Protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor/kampus. 2) Kegiatan Pengukuhan Guru Besar dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan Protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor/kampus.
g.	Ijazah/Akta Mengajar/ Transkrip Nilai, dan Legalisasi Ijazah/ Akta Pengajar dan transkrip nilai/SKPI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan unduh file scan Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai secara daring https://eservice.uny.ac.id/ 2) Layanan legalisasi Ijazah, Akta Mengajar, dan Transkrip Nilai secara daring melalui http://simfoni.uny.ac.id/ 3) Layanan surat keterangan hasil belajar untuk kepentingan pengajuan beasiswa dan/atau keperluan lain dilayani melalui email akademik@uny.ac.id
h.	Penelitian Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penelitian dapat dilakukan atas izin pimpinan universitas/lembaga/fakultas dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Layanan administrasi penelitian dosen melalui http://simppm.lppm.uny.ac.id/
i.	Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan atas izin pimpinan universitas/lembaga/fakultas dan lembaga mitra dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Layanan administrasi Pengabdian kepada Masyarakat melalui http://simppm.uny.ac.id/
j.	Layanan Konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran konseling dilakukan secara daring melalui http://e-counseling.uny.ac.id/

NO	KATEGORI	URAIAN
		2) Pelaksanaan konseling dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka di UPT LBK UNY dengan konseli maksimal 4 orang/hari serta dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
k.	Layanan Pelatihan Pembelajaran	Layanan pelatihan pembelajaran seperti Pekerti, <i>Applied Approach</i> , Pelatihan Kemampuan Bahasa, dan lainnya dilakukan secara daring.
l.	Layanan Tes ProTEFL	Layanan tes ProTEFL dilaksanakan secara daring.
m.	Seminar Nasional, Internasional, Workshop, dan kegiatan sejenis	Kegiatan seminar, workshop, dan yang sejenis dilaksanakan dengan daring.
n.	Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Audit Mutu Internal dilakukan secara daring mulai tahap pengisian, <i>desk evaluation</i>, dan penyampaian hasil audit. Apabila dibutuhkan konfirmasi dilakukan dengan tatap muka terbatas dan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Monev pembelajaran tiap semester dilakukan secara daring melalui http://survey.uny.ac.id/emonev-pbm/. 3) Perpanjangan akreditasi BAN-PT otomatis. 4) Penyusunan, pendampingan, konsultasi, dan <i>review</i> Borang Akreditasi Prodi dilakukan secara daring. 5) Penyiapan dan pendampingan penyusunan borang akreditasi internasional dilakukan secara daring dan atau tatap muka sesuai protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 6) Visitasi akreditasi nasional dari BAN PT dilaksanakan secara daring.
o.	Tracer Study	<i>Tracer study</i> dilakukan secara daring melalui http://tracer.uny.ac.id/
2	BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
a.	Akses masuk kampus	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dibuka dengan pembatasan dan/atau izin pimpinan/petugas serta memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Dilakukan sterilisasi pada sarana dan prasarana yang sering digunakan secara periodik. 3) Tenaga kependidikan dan dosen yang memerlukan bekerja dari kantor (<i>work from office</i>) diperkenankan masuk ke kampus dengan penerapan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 4) Mahasiswa dapat masuk dengan seizin/persetujuan dosen atau tenaga kependidikan atau pimpinan pada fakultas/lembaga/badan/unit kerja dengan penerapan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 5) Tamu yang berkunjung ke kampus harus memperoleh izin pimpinan/petugas dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 6) Pihak yang tidak berkepentingan dan tidak ada izin khusus dilarang masuk kampus. 7) Kampus dapat ditutup dalam kondisi tertentu untuk pencegahan penyebaran wabah Covid-19.
b.	Jam kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk mengurangi risiko penularan Covid-19, maka jam kerja efektif pegawai yang bekerja di kantor: <ol style="list-style-type: none"> a) Hari Senin-Kamis melakukan rekam kehadiran sistem elektronik di kantor paling lambat pukul 08.00 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 WIB, istirahat pukul 12.00-12.30 WIB. b) Hari Jumat melakukan rekam kehadiran sistem elektronik di kantor paling lambat pukul 08.00 dan

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>kepulangan paling cepat pukul 14.00 WIB, istirahat pukul 11.30-13.00 WIB.</p> <p>2) Bagi pegawai yang bekerja di rumah, tetap melakukan rekam kehadiran sistem elektronik menggunakan ketentuan jam kerja normal yaitu selama 7.5 (tujuh koma lima) jam perhari/37.5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu:</p> <p>a) Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB. b) Jumat pukul 07.30-14.30 WIB.</p> <p>3) Bagi dosen dan tenaga kependidikan diatur jam kerja secara bergiliran dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>4) Pimpinan unit kerja membagi jam kerja bergiliran bagi dosen dan tenaga kependidikan yang ada.</p> <p>5) Pembagian jam kerja dengan cara 1/3 (sepertiga) jumlah tenaga kependidikan yang ada wajib masuk kantor (kampus) sesuai jam kerja, selebihnya bekerja di rumah (<i>work from home</i>). Dalam 1 minggu terdapat 2 hari kerja secara bergiliran bagi setiap tenaga kependidikan yang masuk kerja dan akan disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi pandemi Covid-19.</p> <p>Dalam menentukan pembagian jam kerja tenaga kependidikan yang dapat melaksanakan tugas kedinasan WfO atau WfH secara bergiliran, dengan mempertimbangkan ketentuan:</p> <p>a) jenis pekerjaan pegawai, b) hasil penilaian kinerja pegawai, c) kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi, d) laporan disiplin pegawai, e) kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai, f) tempat tinggal pegawai, g) pegawai yang dalam kondisi hamil; h) kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19), i) pegawai yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang beresiko tinggi terpapar Covid-19, j) riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir, k) riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid- 19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir, l) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.</p> <p>6) Bagi tenaga kependidikan yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor</p> <p>7) Dosen yang mendapat tugas tambahan wajib masuk kerja sesuai jam kerja.</p> <p>8) Dosen tanpa tugas tambahan dijadwalkan masuk kerja di kantor (sesuai jadwal dari jurusan) dan/atau dapat masuk kampus bila ada tugas khusus dari pimpinan unit kerja maupun untuk keperluan peningkatan kualitas diri dan pelayanan kepada mahasiswa dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>Dalam menentukan pembagian jam kerja dosen yang dapat melaksanakan WfO atau WfH secara bergiliran, dengan mempertimbangkan ketentuan:</p> <p>a) kompetensi dosen dalam mengoperasikan sistem</p>

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>dan teknologi informasi,</p> <p>b) laporan disiplin pegawai,</p> <p>c) kondisi kesehatan/faktor komorbiditas dosen ,</p> <p>d) tempat tinggal dosen,</p> <p>e) kondisi kesehatan keluarga dosen (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19),</p> <p>f) riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri dosen dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir,</p> <p>g) riwayat interaksi dosen dengan penderita terkonfirmasi positif Covid- 19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir,</p> <p>h) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.</p> <p>9) Pembagian jam kerja bergiliran oleh pimpinan dilakukan dengan adil dan bijaksana dan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid 19.</p> <p>10) Pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan unit kerja wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19</p> <p>11) Dosen dan tenaga kependidikan yang melayani mahasiswa di kampus wajib memperhatikan jam kerja dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>12) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan tenaga kependidikan di lingkungan kerjanya.</p> <p>13) Bagi tenaga kependidikan yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal di mana tenaga kependidikan ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari.</p>
c.	Penyesuaian Sistem Kerja	<p>1) Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki penyakit tertentu, seperti diabetes, darah tinggi, kanker ataupun penyakit bawaan lainnya yang rentan terhadap Covid-19, diarahkan untuk tetap bekerja dari rumah.</p> <p>2) Dosen dan tenaga kependidikan yang mengalami sakit (misal: bersin-bersin/batuk/pilek/demam) dan/atau memiliki riwayat interaksi dengan pihak/lingkungan yang terjejak Covid-19, diwajibkan melapor kepada atasan langsung dan menghubungi Tim C3 Universitas Negeri Yogyakarta dan/atau melakukan karantina mandiri sesuai pertimbangan pihak yang berwenang. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang direkomendasikan melakukan karantina mandiri, tetapi masih dapat bekerja, maka diarahkan untuk bekerja dari rumah dengan tetap diberikan hak-haknya sesuai ketentuan. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang tidak dapat bekerja karena sakit wajib menyerahkan surat keterangan sakit kepada Pimpinan unit kerja.</p> <p>3) Dosen dan tenaga kependidikan yang sedang hamil termasuk kategori dosen dan tenaga kependidikan yang rentan tertular sehingga diarahkan untuk bekerja dari rumah.</p> <p>4) Untuk menjaga sirkulasi udara dan pergerakan manusia dalam ruang kerja, Pimpinan unit kerja dapat melakukan pengaturan jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang masuk bekerja dalam satu ruang dengan sistem <i>shift</i> yang dapat diatur dengan mempertimbangkan kebutuhan <i>physical distancing</i>,</p>

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>usia, ataupun efektivitas layanan.</p> <p>5) Penyesuaian sistem kerja pegawai dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggalnya. b) Memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman dari penyebaran COVID-19 serta pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. c) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. d) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru. e) Menggunakan media komunikasi daring sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan. f) Memastikan bahwa keluaran dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring maupun luring tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. g) Memperhatikan pembatasan fisik (<i>physical distancing</i>), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan. h) Memastikan seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia. Apabila berdasarkan tingkat urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan pembatasan fisik antar peserta rapat. i) Memastikan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan COVID-19
d.	Penilaian Kinerja	<p>Pimpinan unit kerja bertanggungjawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyesuaian dan penyederhanaan Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Standar yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi target kinerja. 2) Memastikan tenaga kependidikan yang melakukan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui Laman: sikap.uny.ac.id. 3) Memastikan pencapaian target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
e.	Pemantauan dan Pengawasan	<p>Pimpinan unit kerja bertanggungjawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memastikan penugasan pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal sesuai dengan target kinerja. 2) Memastikan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif. 3) Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi daring dan/atau tata cara presensi pada masing-masing unit kerja. 4) Memastikan setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>maupun dari rumah/tempat tinggal membuat laporan kinerja.</p> <p>5) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.</p> <p>6) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai target kinerja yang bersangkutan.</p>
f.	Disiplin Pegawai	<p>Pejabat Pembina Kepegawaian bertanggungjawab untuk:</p> <p>1) Memastikan agar pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Apabila terdapat pegawai yang melanggar, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.</p>
g.	Perjalanan dinas	<p>Dosen atau tenaga kependidikan yang mendapat tugas dinas ke luar daerah diprioritaskan pada tugas dinas yang sangat penting menurut pimpinan untuk nama baik UNY dan ditugaskan kepada dosen atau tenaga kependidikan yang benar-benar sehat dibuktikan dengan keterangan dokter yang berwenang sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan Covid-19.</p>
h.	Cuti	<p>1) Setiap pegawai yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti.</p> <p>2) Hak-hak cuti dan tata cara pengajuan cuti dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p>
i.	Fasilitas kantin	<p>Kantin dapat dibuka dengan ketentuan pengelola kantin menghimbau agar konsumen tidak makan di tempat (kantin) dan apabila terpaksa makan di kantin, maka harus menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p>
j.	Penyesuaian UKT/biaya pendidikan	<p>1) Mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor Nomor 2.20/UN34/V/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyesuaian Biaya Pendidikan/ Uang Kuliah Tunggal Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 Universitas Negeri Yogyakarta pada Masa Pandemi Covid-19.</p> <p>2) Mahasiswa dapat mengakses secara daring melalui http://si-c3.uny.ac.id/</p>
k.	Penguatan kapasitas kelembagaan, SDM, Infrastruktur dan Anggaran	<p>Semua unit kerja menyusun rencana program/anggaran dan melaksanakan kegiatan penguatan UNY dalam tatanan normal baru.</p> <p>1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>2) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;</p> <p>3) Membuka media komunikasi <i>online</i> sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;</p> <p>4) Memastikan bahwa <i>output</i> dari produk pelayanan yang dilakukan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan</p> <p>5) Memperhatikan jarak aman (<i>physical distancing</i>), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara <i>offline</i> sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.</p>
l.	Asrama Mahasiswa	<p>1) Mahasiswa baru penghuni asrama menempati asrama setelah mendapat izin dari pimpinan universitas/fakultas/unit kerja.</p>

NO	KATEGORI	URAIAN
		2) Mahasiswa penghuni asrama wajib lapor universitas/fakultas/unit kerja/Tim C3 UNY jika mengetahui/menemui ada penghuni asrama yang menunjukkan gejala terpapar Covid-19. 3) Mahasiswa penghuni asrama tidak diperbolehkan meninggalkan asrama, kecuali karena alasan dan izin khusus dari pimpinan universitas/fakultas/ unit kerja sesuai protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 4) Mahasiswa penghuni asrama dalam berinteraksi antar penghuni wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
m.	Pemanfaatan aset	1) Penggunaan aset unit usaha akademik (percetakan, layanan internet "Limuny", laboratorium kewirausahaan, unit usaha akademik yang dikelola fakultas, pascasarjana, dan lembaga) untuk kegiatan kuliah dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Pengelolaan aset unit usaha nonakademik (Hotel UNY, <i>auto care</i> , <i>food court</i> , dan produksi air mineral) dapat dibuka dengan tanggung jawab penuh pengelola sesuai perjanjian dengan UNY dan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 3) Pengelolaan aset unit usaha dengan perjanjian sewa menyewa (kuliner, sewa tanah dan bangunan, serta sewa akad) dapat dilakukan dengan tanggung jawab penuh pada penyewa dan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 4) Auditorium ditutup untuk umum. 5) Pengelolaan aset unit usaha perdagangan (penerbitan, <i>tour and travel</i> , UNYBOGA) dapat dibuka dengan tanggung jawab penuh pada pengelola dan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 6) Pusat Kesehatan Olahraga (<i>Health Sports Centre</i>) dan sarana dan prasarana olahraga, dapat dibuka untuk melayani konsumen/pengguna dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 7) Penggunaan kolam renang akan diatur secara khusus.
n.	Pemanfaatan sarana dan prasarana pelaksanaan tridharma perguruan tinggi (perpustakaan, digilib, laboratorium, museum, dan yang sejenis) dan tempat ibadah	1) Pengelola pada masing-masing unit kerja bertanggungjawab terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di kampus dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Pengelola tempat ibadah (masjid kampus dan mushola) bertanggungjawab atas pemanfaatan untuk beribadah dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 3) Pengelola wajib menyediakan tempat cuci tangan atau <i>hand sanitizer</i> , pendeteksi suhu tubuh (<i>thermometer gun</i>) dan masker dalam memberikan pelayanan. 4) Pengguna atau yang dilayani dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan tempat ibadah di kampus wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
o.	Pembangunan dan perbaikan gedung di lingkungan kampus	1) Pembangunan dan perbaikan gedung di lingkungan kampus dapat dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Tanggung jawab pekerja dan kelancaran pembangunan dan perbaikan ada pada rekanan/ penyedia/kontraktor sesuai kontrak kerja yang ada dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.

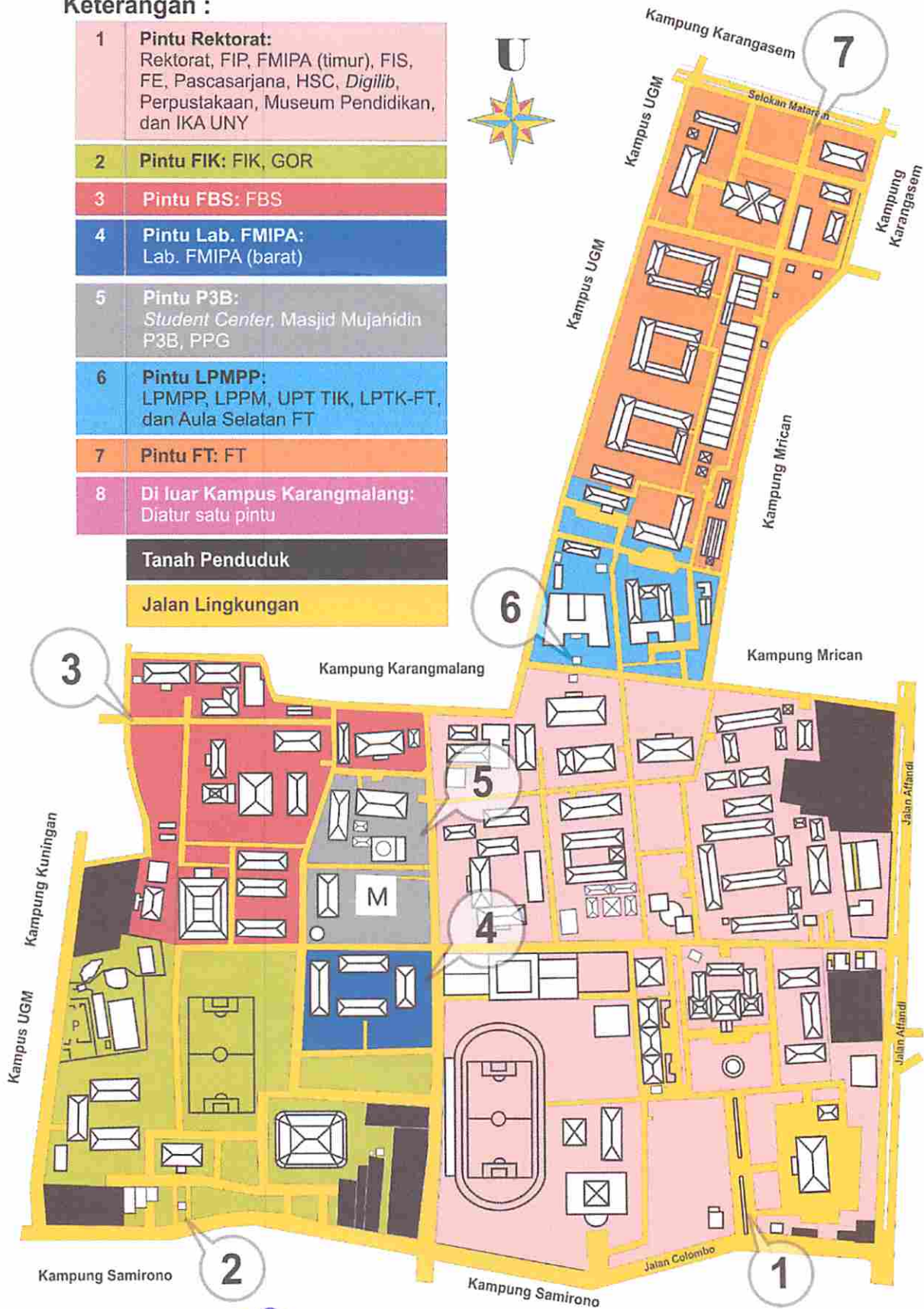
NO	KATEGORI	URAIAN
3	BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	
a.	Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dilaksanakan secara daring.
b.	Display Ormawa dan UKM	Display Ormawa dan UKM dilaksanakan secara daring
c.	Pelatihan <i>softskills</i> bagi mahasiswa baru	Pelatihan <i>softskills</i> bagi mahasiswa baru dilaksanakan secara daring
d.	Layanan Kemahasiswaan	Layanan kemahasiswaan dilaksanakan secara daring
e.	Operasional Kegiatan Ormawa (BEM, DPM, UKM)	Kegiatan Ormawa (BEM, DPM, UKM) dilaksanakan secara daring.
f.	Kegiatan pembinaan bidang penalaran, olahraga, seni, kesejahteraan dan minat khusus	Kegiatan pembinaan bidang penalaran, olahraga, seni, kesejahteraan dan minat khusus dilaksanakan secara daring.
g.	Kegiatan penyelenggaraan lomba	Kegiatan lomba yang diselenggarakan adalah lomba yang bersifat daring.
h.	Keikutsertaan lomba	Keikutsertaan atau partisipasi lomba yang mengharuskan tatap muka harus mendapatkan izin dari universitas dan fakultas.
i.	Layanan Alumni	1) Pendaftaran keanggotaan alumni dilakukan secara daring. 2) Pencetakan kartu alumni dilayani di kantor DPP IKA UNY dengan protokol kesehatan pencegahan Covid-19.
4	BIDANG PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	
a.	Perencanaan	1) Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Strategis dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 2) Kegiatan Pengembangan SIREN dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 3) Kegiatan Pengembangan Sistem Laporan Kinerja Renstra dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 4) Kegiatan Implementasi, monitoring, dan Evaluasi Sistem Informasi kemitraan dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 5) Kegiatan Pengintegrasian Sistem informasi Perencanaan dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 6) Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Renstra BLU UNY dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 7) Penyusunan LAKIN UNY dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19. 8) Kegiatan Implementasi SAKIP dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol

NO	KATEGORI	URAIAN
		<p>kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>9) Kegiatan Penyusunan Kontrak Kinerja, Rensprog dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>10) Kegiatan Penyusunan dan Penyiapan data RKAKL 2021 dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p>
b.	Kerja sama Dalam Negeri	<p>1) Penjajakan kerja sama dalam negeri dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>2) Penandatanganan MoU, MoA, IA dalam negeri dilaksanakan secara <i>desk to desk</i> dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>3) <i>Welcoming ceremony</i> untuk mahasiswa kerja sama dalam negeri dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>4) Penerimaan mahasiswa kerja sama dalam negeri melalui jalur SM (Seleksi Mandiri).</p> <p>5) Registrasi mahasiswa kerja sama dalam negeri secara daring.</p>
c.	Kerja sama Luar Negeri	<p>1) Penjajakan kerja sama luar negeri dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>2) Penandatanganan MoU, MoA, IA luar negeri dilaksanakan secara <i>desk to desk</i> dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>3) <i>Welcoming ceremony</i> untuk mahasiswa kerja sama luar negeri dilaksanakan secara daring dan/atau tatap muka dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19.</p> <p>4) Penerimaan mahasiswa kerja sama luar negeri secara daring.</p> <p>5) Registrasi mahasiswa kerja sama luar negeri secara daring.</p>
d.	Layanan Internasional	<p>1) Mengikuti Kuliah dengan VP/Dosen Tamu dari PT LN (secara <i>part time</i> atau <i>full time</i>) secara daring.</p> <p>2) Pemberian kuliah oleh Dosen UNY ke PT LN (secara <i>part time</i> atau <i>full time</i>) secara daring.</p>

AKSES MASUK DAN KELUAR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Keterangan :

1	Pintu Rektorat: Rektorat, FIP, FMIPA (timur), FIS, FE, Pascasarjana, HSC, <i>Digilib</i> , Perpustakaan, Museum Pendidikan, dan IKA UNY
2	Pintu FIK: FIK, GOR
3	Pintu FBS: FBS
4	Pintu Lab. FMIPA: Lab. FMIPA (barat)
5	Pintu P3B: <i>Student Center</i> , Masjid Mujahidin P3B, PPG
6	Pintu LPMPP: LPMPP, LPPM, UPT TIK, LPTK-FT, dan Aula Selatan FT
7	Pintu FT: FT
8	Di luar Kampus Karangmalang: Diatur satu pintu
Tanah Penduduk	
Jalan Lingkungan	



Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002

4

2