



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Sosio Humaniora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 550435, Faks. +62274 550436 <http://psikologi.ugm.ac.id>, *E-mail*: fpsi@ugm.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 2724/UN1/FPSi/SD/HK.07/2020
TENTANG
MENUJU TATANAN KENORMALAN BARU DAN
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2020/2021
DI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Yth. Sivitas Akademika
Fakultas Psikologi
Universitas Gadjah Mada

Mengingat perkembangan *Pandemic Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan menindaklanjuti Surat Edaran Rektor UGM Nomor 3711/UN1.P/SET-R/KR/2020 tentang Pedoman KBM dalam Masa Pandemi Covid-19 tanggal 22 Mei 2020 serta Surat Edaran Rektor Nomor 3841/UN1.P/SET-R/TR/2020 tentang Menuju Tatanan Kenormalan Baru di Universitas Gadjah Mada tanggal 4 Juni 2020, Dekan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada mengambil kebijakan sebagai berikut:

1. Kampus Psikologi dibuka dengan pembatasan dan ketentuan khusus yang berlaku di Universitas Gadjah Mada dengan memberikan akses datang ke kampus untuk dosen dan tenaga kependidikan.
2. Semua pihak yang akan masuk kampus harus mengikuti protokol pemeriksaan kesehatan sebelum masuk gedung/kelas dengan wajib dilakukan pengecekan suhu tubuh, membersihkan tangan, menggunakan masker dan menjaga jarak.
3. Kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam satu ruangan tanpa sekat harus menggunakan protokol jarak fisik yang berlaku.
4. Semua pihak yang berasal dari luar wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), apabila datang ke kampus, harus mengikuti protokol pencegahan Covid-19 yang diberlakukan oleh Pemerintah (keterangan bebas Covid dan isolasi mandiri 14 hari).
5. Penyesuaian sistem kerja melalui fleksibilitas pengaturan lokasi kerja dengan skema bekerja di kantor dan bekerja dari rumah dilaksanakan mulai **15 Juni 2020** dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan Unit menggunakan skema 3 hari kerja di kantor dalam 1 minggu.
 - b. Dosen menggunakan skema maksimal 2 hari kerja di kantor dalam 1 minggu.
 - c. Tenaga kependidikan menggunakan skema 2 minggu (14 hari kalender) kerja di kantor dan 2 minggu (14 hari kalender) kerja dari rumah secara bergantian.
6. Kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan pada Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 untuk Program S1, S2 dan S3 dilaksanakan secara daring.
7. Mahasiswa yang mengerjakan praktikum dan tugas akhir akan diberi akses ke kampus setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pengampu/pembimbing dan izin khusus dari Fakultas atau Program Studi.
8. Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan secara daring kecuali ada izin khusus dari Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Wilayah tempat kegiatan.

9. Kebijakan lebih lanjut tentang akademik dan kemahasiswaan, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan kepegawaian disampaikan dalam lampiran.

Surat edaran ini berlaku mulai Senin, 15 Juni 2020 sampai dengan diterbitkannya ketentuan baru.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan.

12 Juni 2020

Dekan,



Prof. Dr. Faturachman, M.A.

NIP196111301987031002



LAMPIRAN

SURAT EDARAN DEKAN NOMOR 2724/UN1/FPSi/SD/HK.07/2020

I. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAAN

A. Dosen

1. Dosen pengajar mengunggah semua materi perkuliahan dalam sistem manajemen pembelajaran yang disediakan yaitu eLOK dan Simaster.
2. Perkuliahan dengan mitra luar negeri dilakukan secara daring.
3. Kegiatan praktikum dan praktik dilaksanakan secara virtual. Apabila secara virtual tidak memungkinkan maka dilakukan secara tatap muka dengan protokol kesehatan sesuai ketentuan Universitas dan izin Pengelola Program Studi.
4. Pembimbingan dan ujian tugas akhir dilakukan secara daring. Pembimbingan secara luring dilakukan dengan mematuhi peraturan yang berlaku.

B. Mahasiswa

1. Layanan informasi bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama dilakukan secara daring.
2. Perpanjangan masa studi satu (1) semester diberikan kepada mahasiswa yang masa studinya berakhir pada tanggal 31 Juli 2020 dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dilampiri surat persetujuan dari dosen pembimbing tugas akhir. Batas pengajuan surat perpanjangan tanggal 26 Juni 2020 pukul 15.00.
3. Kegiatan kemahasiswaan dilakukan secara daring dan apabila dilakukan dengan luring harus mendapatkan izin dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan mematuhi peraturan yang berlaku dan protokol kesehatan sesuai ketentuan Universitas
4. Mahasiswa tidak diizinkan ke luar negeri sampai ada ketentuan yang baru.

II. PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, KERJA SAMA DAN ALUMNI

A. Penelitian

1. Seluruh kegiatan penelitian oleh Sivitas Akademika Fakultas Psikologi UGM perlu mempertimbangkan pembatasan dan ketentuan khusus yang berlaku di Universitas Gadjah Mada dengan ketentuan:
 - a. Pengambilan data kuantitatif dilakukan menggunakan kuesioner *online*, dengan tetap menyertakan *inform consent* dan *ethical clearance*.
 - b. Pengambilan data kualitatif (wawancara/FGD) dilaksanakan secara daring. Pengambilan data secara luring dibatasi dan harus mempertimbangkan protokol pembatasan jarak dan jumlah partisipan.
2. Pelayanan terhadap pengajuan *ethical clearance* penelitian dilakukan secara daring.

3. Aktivitas unit penelitian (CICP, CPMH, CLSD, UPAP, Laboratorium MBB) dibuka secara terbatas dengan mempertimbangkan protokol kesehatan sesuai ketentuan Universitas.
4. Kegiatan dosen dan mahasiswa dalam acara forum ilmiah (konferensi, seminar, *workshop*) sebagai narasumber dilaksanakan secara daring.
5. Pelaksanaan penelitian dengan dana dari Fakultas, dilakukan dengan beberapa alternatif penyesuaian, yaitu (1) dilaksanakan secara daring, (2) ditunda pelaksanaannya menjadi tahun 2021, atau (3) dibatalkan.
6. Pelaksanaan penelitian Tugas Akhir mahasiswa menyesuaikan dengan ketentuan akademik.

B. Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang implementasinya dapat menyebabkan berkumpulnya masyarakat dalam jumlah yang besar dilakukan secara daring atau ditunda hingga kondisi lebih mendukung.
2. Pelayanan unit pengabdian kepada masyarakat (UKP, UPAP, UPKM) dilakukan secara daring. Pelayanan secara luring secara terbatas dapat dilaksanakan dengan memenuhi protokol kesehatan dan atas izin Pimpinan Fakultas.
3. Kegiatan pengabdian masyarakat dengan mitra perusahaan dilakukan secara daring.

C. Kerja Sama dan Alumni

1. Perjalanan dinas dalam rangka kerja sama ditiadakan.
2. Aktivitas kerja sama akademik dan non-akademik, dari dalam dan luar negeri, termasuk alumni dan magang, serta pengembangan pusat karir mahasiswa dilakukan secara daring.
3. Unit kerja sama tidak menerima tamu baik dari dalam maupun luar negeri kecuali dengan daring.

D. Pelayanan Lain

1. Pelayanan UPTB dilakukan secara daring.
2. Pelayanan HKI dilakukan secara daring.

III. ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN

1. Jam kerja selama menuju tatanan kenormalan baru untuk kerja di kantor dan kerja dari rumah di Fakultas Psikologi UGM diatur sebagai berikut.
 Senin – Kamis : 07.30-16.00 WIB
 Jumat : 07.30-15.00 WIB
2. Dosen dan tenaga kependidikan selama berada di Fakultas Psikologi wajib menerapkan protokol kesehatan yaitu memakai masker, membersihkan tangan, menjaga jarak, menghindari kerumunan, dan melakukan isolasi diri selama 14 hari jika usai melakukan perjalanan ke luar kota.

3. Dosen dan tenaga kependidikan yang berusia 46 tahun ke atas dan memiliki penyakit bawaan tertentu seperti jantung, diabetes, hipertensi, kanker maupun penyakit bawaan lainnya yang rentan terhadap Covid-19; berusia 60 tahun ke atas; atau kondisi hamil diarahkan untuk bekerja dengan skema kerja dari rumah.
4. Presensi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan untuk skema kerja di kantor dan kerja dari rumah melalui *google form*. Dosen melakukan presensi satu kali dalam sehari dan tenaga kependidikan melakukan presensi dua kali yaitu presensi hadir dan presensi pulang sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tenaga kependidikan yang ditugaskan kerja dari rumah melaksanakan tugas berbasis *output* berdasarkan surat tugas dari Pimpinan Fakultas, wajib mencatat setiap *output* tugas yang telah dilaksanakan melalui portal pegawai hris.simaster.ugm.ac.id pada menu Kinerja submenu Logbook. Selama kerja dari rumah, pegawai harus dapat dihubungi (*whatsapp/telepon*) dan siap datang ke kantor apabila sewaktu-waktu diperlukan.
6. Pelayanan administrasi dilakukan secara daring dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Pemantauan untuk memastikan *output* produk layanan melalui kerja di kantor dan kerja dari rumah dilakukan oleh Atasan Langsung/Ketua Program Studi/Kepala Unit.

12 Juni 2020

Dekan,



Prof. Dr. Faturachman, M.A.

NIP196111301987031002

