



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 585300 Fax. 519571
YOGYAKARTA 55281

SURAT EDARAN
NOMOR: B-350/Un.02/DSH/PP.OO.9/4/2020

TENTANG

**KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR, SEMINAR PROPOSAL,
UJIAN MUNAQOSYAH, WISUDA, DAN LAYANAN UMUM
TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19**

Kepada Yth.
Civitas Akademika FISHUM
Tenaga Kependidikan FISHUM

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Edaran Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor 63.1 Tahun 2020 tentang Proses Pembelajaran di UIN Sunan Kalijaga, Surat Edaran Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor B-1358 Tahun 2020 tentang Mekanisme Kebijakan Akademik, dan Surat Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor B.1361 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai/Dosen; serta memperhatikan Surat Edaran Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Nomor B-337 Tahun 2020 tentang Kebijakan Layanan Umum Terkait Pencegahan Penyebaran COVID-19, dengan ini kami sampaikan kebijakan berikut:

1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) semester genap 2019/2020, menggunakan metode pembelajaran *online/daring* (dalam jaringan) dan penugasan untuk menjamin keberlanjutan proses dan mutu pembelajaran.
2. KBM *daring* dilaksanakan sesuai jadwal mata kuliah, dengan memperhatikan hal berikut:
 - a. Dosen mengevaluasi proses dan kualitas pembelajaran secara periodik dengan memperhatikan kondisi dan aspirasi mahasiswa.
 - b. KBM menggunakan <http://learning.uin-suka.ac.id/dashboard> atau *platform* lain (*Zoom Meeting, WA, Facebook* dan lainnya) yang disepakati antara dosen dan mahasiswa. KBM dapat menggunakan rekaman video/audio yang diunggah dengan berbagai media dan dikombinasikan dengan komunikasi/diskusi melalui *email, group sosial media, dan forum diskusi online*.

3. Kegiatan Praktikum dilaksanakan dengan menyesuaikan kondisi serta memperhatikan protokol pencegahan COVID 19, di bawah koordinasi masing-masing Prodi.
4. Pelaksanaan Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS):
 - a. Diselenggarakan secara daring atau penugasan, sesuai kalender akademik.
 - b. Bentuk soal *take home exam* atau lainnya.
 - c. Lembar Soal dikirim ke *email* Pengelola Prodi masing-masing.
5. Pendaftaran dan Pelaksanaan Seminar Proposal
 - a. Pendaftaran seminar proposal skripsi *via online*.
 - b. Berkas Pendaftaran dikirim *via googleform bit.ly/sempromunafishum*.
 - c. Dalam keadaan tertentu, pelayanan secara langsung akan dilayani sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan Staf Akademik Prodi. Mahasiswa harus konfirmasi setelah mengirimkan berkas pendaftaran ke Staf Akademik Prodi *via WA*:

Bapak Sukamto	081578704163 (Prodi Psikologi)
Ibu Nur Fadilah	085743423597 (Prodi Ilmu Komunikasi)
Ibu Nurita	087838497797 (Prodi Sosiologi)
 - d. Pelaksanaan seminar proposal skripsi *via online*, atau dengan penilaian naskah proposal skripsi (dalam koordinasi Pengelola Prodi).
 - e. Administrasi perbaikan seminar proposal (berita acara) dikirim *via google form bit.ly/sempromunafishum*.
 - f. Surat ijin penelitian dilayani *via online*. Jika perlu penjelasan lebih lanjut harap kontak ke staf tendik: Ibu Dra. Ermas Andriyani, *WA* 081325136405 atau Bapak Rahmat Zaenudin, *WA* 085729900399.
6. Pendaftaran dan Pelaksanaan Munaqosyah
 - a. Dilaksanakan dengan prosedur pendaftaran *online*.
 - b. Syarat pendaftaran TOEFL, TOAFL, ICT dan BTAQ ditiadakan.
 - c. Dalam keadaan tertentu, pelayanan secara langsung akan dilayani sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan Staf Akademik Prodi.
 - d. Mahasiswa yang memerlukan pengecekan sertifikat sospem, dapat menghubungi Ibu Dra. Tri Agustin Nugraheni (Kasubbag Akademik), dengan mengirimkan sertifikat sospem (dalam format foto *JPG* atau *PDF*) *via WA* 085642634766.
 - e. Berkas pendaftaran dikirim *via email* ke staf akademik masing-masing prodi (file dalam bentuk *PDF*, kecuali judul dan abstrak penelitian dalam bentuk *MS Word*).
 - f. Pelaksanaan ujian munaqosah skripsi *via online* atau dengan penilaian naskah skripsi (dalam koordinasi Pengelola Prodi).
 - g. Lembar persetujuan atas perbaikan/catatan skripsi dari para penguji/pembimbing dikirim *via googleform bit.ly/sempromunafishum*.
 - h. Setelah proses poin g selesai, mahasiswa akan mendapatkan lembar pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing/Penguji (dalam koordinasi Pengelola Prodi).
 - i. Selanjutnya pengesahan/tandatangan oleh Dekan, dalam koordinasi Bapak Rahmat Zaenudin.

7. Pendaftaran Yudisium *Online*
 - a. Pendaftaran Yudisium secara *online* tersedia dalam menu masing-masing mahasiswa.
 - b. Persyaratan bebas pustaka mengikuti SOP dari UPT Perpustakaan. Lihat IG @perpusuinyogyakarta

8. Informasi Akademik
 - a. Informasi terkait dengan Kegiatan Akademik dapat menghubungi Kasubbag Akademik atau Staf Akademik Prodi, *via WA* tersebut di atas.
 - b. Umpan balik proses KBM, dapat menghubungi personel penjaminan mutu:
 - i. Dra. Hj. Marfuah Sri S. S. Sos, M. Si. (08132660735])
Penjamin Sistem Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
 - ii. Dr. Rr. Rachmy Diana S.Psi., Psi., M.A. (0818270546)
Penjamin Sistem Mutu Prodi Psikologi
 - iii. Dr. Astri Hanjarwati S. Sos, M.A. (085325346638)
Penjamin Sistem Mutu Prodi Sosiologi
 - iv. Niken Puspitasari, M.A. (081328082891)
Penjamin Sistem Mutu Ilmu Komunikasi

9. Pembekalan dan Wisuda Mahasiswa ditunda sampai batas waktu yang akan ditentukan kemudian.

10. Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan wisuda akan tetap diberikan setelah selesai proses administrasi.

11. Bimbingan dan Konsultasi
Kegiatan bimbingan dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS), Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Pengelola Prodi, Pimpinan Fakultas, dan keperluan lainnya dilakukan secara *online* atau menggunakan cara lain yang disepakati dan aman.

12. Administrasi Beasiswa
Bagi mahasiswa yang membutuhkan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dan surat keterangan lainnya dapat *mendownload* formnya pada web FISHUM.

13. Kegiatan Kemahasiswaan
 - a. Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan dan Komunitas setiap Prodi yang melibatkan banyak peserta ditunda sampai situasi memungkinkan.
 - b. Organisasi kemahasiswaan bisa mengadakan kegiatan seminar secara *online* dengan melalui aplikasi yang ada (*Zoom, Google Meet, WhatsApp* dan sebagainya).
 - c. Mahasiswa yang akan mengajukan dana delegasi lomba, baik tingkat DIY, Nasional dan Luar Negeri tetap dapat mengajukan melalui prosedur yang sudah ada selama ini. Mahasiswa mengajukan permohonan dana ke Ketua Program Studi disertai dengan informasi lomba, biaya pendaftaran untuk lomba serta lampiran copy KTP dan KTM. Pengajuan permohonan dana dilakukan secara *online* (melalui *Email* dan *WhatsApp* ke Ketua Program

Studi). Selanjutnya, Ketua Program Studi akan menindaklanjuti dengan surat permohonan dana kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora. Untuk pengajuan dana delegasi lomba karena situasi pandemi Covid-19, yang dapat difasilitasi adalah delegasi lomba yang diselenggarakan secara *online*.

- d. Mahasiswa yang mendapatkan kejuaraan dari perlombaan yang diikuti, menulis di media massa baik *online* maupun *offline* serta menulis buku akan mendapatkan dana *reward* dari Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora. Pengajuan dana dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Mahasiswa mengajukan permohonan dana ke Ketua Program Studi disertai dengan sertifikat kejuaraan, KTP dan KTM. Pengajuan permohonan dana dilakukan secara *online* (via *Email* dan *WhatsApp* ke Ketua Program Studi). Selanjutnya, Ketua Program Studi akan menindaklanjuti dengan surat permohonan dana kepada Dekan. Kaprodi melakukan pengajuan surat secara *online* (via *Email* atau *WhatsApp*) ke Bagian Tata Usaha (Bapak Rahmat Zaenudin). Dana *reward* akan diberikan sesuai dengan prosedur dari UIN Sunan Kalijaga, yaitu untuk periode bulan Mei dan November 2020. Dalam situasi Pandemi Covid-2019, dana *reward* periode bulan Mei 2020 akan diberikan via transfer ke rekening mahasiswa yang bersangkutan.
14. Layanan Administrasi Akademik bagi Mahasiswa, Dosen dan Alumni
- a. Layanan Mahasiswa
Kebutuhan Layanan administrasi akademik mahasiswa (izin penelitian, rekomendasi beasiswa, keterangan mahasiswa aktif, keterangan untuk KTM hilang, contoh Surat Permohonan Ijin Perkuliahan dan lain-lain dapat didownload di *website* Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga (<http://isoshum.uin-suka.ac.id/id/dokumen>).
 - b. Layanan Alumni
Layanan administrasi legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dapat menghubungi Bagian Tata Usaha (Bapak Rahmat Zaenudin) untuk diproses lebih lanjut.
 - c. Layanan Dosen
Layanan surat tugas bagi Dosen yang membutuhkan untuk kegiatan penulisan di Jurnal, Penelitian (metode *online*), Pengabdian kepada masyarakat (secara *online*) dapat menghubungi Bagian Tata Usaha (Ibu Dra. Ermas Andriyani) untuk diproses lebih lanjut.
15. Layanan Administrasi bagi Dosen dan Tendik
- a. Layanan surat bagi Dosen dan Tendik yang akan mengajukan cuti, kepengurusan kepangkatan dan kenaikan jenjang fungsional dapat menghubungi Ibu Dra. Ratna Kristiawati, M.M. (WA 0816694452).
 - b. Dosen dan Tendik yang sakit selama *Work From Home (WFH)*, berhak mengajukan surat izin sakit.
16. Mekanisme Laporan Kerja Dosen dan Tendik
- a. Setiap Pegawai dan Dosen membuat catatan harian/*Daily Activity* sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Laporan Pelaksanaan *WFH* (format MS Word) dilaporkan setiap hari Senin melalui email ratnafishm@gmail.com.
 - c. Pemberian nama *file Daily Activity* ditulis dengan format sebagai berikut: Nama Depan_NIP 4 Digit Awal_Bulan Ke Sekian_Minggu Ke Sekian (Contoh pemberian nama *file*: Fisha_1978_04_01).

d. Mekanisme kehadiran Dosen dan Tendik dilakukan secara *online* via aplikasi hadir.uin-suka.ac.id.

17. Kegiatan Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama

- a. Dinas Luar untuk beragam kepentingan (seperti penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kunjungan untuk inisiasi atau menindaklanjuti kerjasama baik di dalam maupun luar negeri) ditunda sampai situasi memungkinkan.
- b. Kegiatan kolektif (seminar, konferensi, workshop, pelatihan, kegiatan ilmiah lainnya, kunjungan tamu dan sebagainya) ditunda pelaksanaannya.

18. Informasi Lainnya

- a. Satgas COVID 19 Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga dapat dihubungi pada *WhatsApp* 0877-3938-5509 pada jam kerja (07.30 s/d 16.00).
- b. Dokumen terkait kebijakan, protokol, dan materi edukasi untuk pencegahan covid 19 diinformasikan melalui website (<http://isoshum.uin-suka.ac.id>) dan media sosial FISHUM (Instagram, Twitter: @fishum_uinsk dan Facebook: Ilmu Sosial dan Humaniora).
- c. Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora akan melakukan evaluasi terhadap situasi yang terjadi dan akan menerbitkan Surat Edaran baru jika diperlukan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan, terhitung mulai tanggal 2 April sampai dengan 31 Agustus 2020. Kebijakan ini akan dievaluasi secara periodik. Semoga kita semua selalu sehat walafiat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.



Yogyakarta, 1 April 2020

Dekan

Mochamad Sodik