



SURAT EDARAN

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
NOMOR: 093/ITDel/Rek/SE/ADM-BAAK/VIII/21

Tentang Prosedur Permohonan dan Kedatangan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus untuk Kembali ke Kampus pada Semester Gasal T.A. 2021/2022

Berkenaan dengan Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri Nomor 03/KB/2021, Nomor 384 TAHUN 2021, Nomor HK.01.08/MENKES/4242/2021, Nomor 440-717 TAHUN 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Di Masa Pandemi *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19) bahwa berdasarkan hasil evaluasi Pemerintah, terdapat kebutuhan pembelajaran tatap muka dari peserta didik yang mengalami kendala dalam melaksanakan pembelajaran jarak jauh. Oleh karena itu, melalui Surat Edaran ini kami sampaikan bahwa Ketua Prodi dapat mengusulkan nama mahasiswa yang dipandang perlu untuk masuk ke dalam Kampus pada masa perkuliahan Semester Gasal T.A. 2021/2022. Usulan tersebut kemudian akan dikaji berdasarkan ketersediaan fasilitas dengan mengikuti beberapa prinsip dan ketentuan sebagai berikut.

A. Prinsip Utama

Berikut adalah prinsip utama kegiatan *re-entry*:

1. Kegiatan *re-entry* hanya diberikan kepada Mahasiswa berkebutuhan khusus yang perlu melakukan kegiatan perkuliahan, praktikum, penelitian maupun bentuk pembelajaran lainnya yang terkendala jika dilakukan dari luar Kampus.
2. Kegiatan *re-entry* memiliki beberapa tujuan, sebagai berikut:
 - a. Memberikan pembekalan peningkatan motivasi belajar dan keterampilan belajar mandiri yang efektif;
 - b. Menyediakan fasilitas belajar seperti laboratorium yang tidak dapat diakses dari rumah.
3. Kegiatan *re-entry* diberikan kepada Mahasiswa yang diusulkan atau mendapatkan rekomendasi dari Ketua Prodi.
4. Persetujuan *re-entry* didasarkan atas ketersediaan fasilitas di dalam kampus yang tetap memperhatikan protokol kesehatan yang diases oleh Tim WR2 serta asesmen prioritas atas urgensi kebutuhan masuk kampus yang akan dilakukan oleh tim WR1.
5. Sebelum masuk ke dalam Kampus, Mahasiswa diwajibkan melakukan uji usap (*swab test*) atau PCR dengan biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa.
6. Selama masa *re-entry*, kegiatan perkuliahan masih dilakukan secara daring, namun dilakukan dari dalam Kampus dengan menggunakan fasilitas ruangan belajar dan akses internet yang disediakan oleh IT Del.
7. Selama masa *re-entry*, Mahasiswa wajib membayar Biaya Pendidikan yang berlaku termasuk Biaya SPP, Biaya Makan di Kantin (setiap hari termasuk Sabtu dan Minggu), serta Biaya Asrama.
8. Selama masa *re-entry*, Mahasiswa wajib mengikuti pembinaan karakter yang dilakukan dalam kehidupan di Asrama, di Kantin, dan kegiatan pembinaan karakter lainnya yang dilakukan di dalam lingkungan Kampus IT Del.
9. Selama masa *re-entry*, Mahasiswa wajib mengikuti Peraturan Asrama dan Peraturan Kehidupan di dalam Kampus yang berlaku serta mengikuti Protokol Kesehatan yang diatur dalam Lampiran 1, Lampiran 2, dan Lampiran 3.



B. Prosedur Pendaftaran

1. Ketua Prodi (Kaprodi) menyampaikan permohonan berisi Daftar Mahasiswa, alasan urgensi masuk kampus, dan lama tinggal dalam kampus kepada WR1 dan WR2 *carbon copy* (cc) Dirdik dan HRD.
2. WR1 dan WR2 melakukan asesmen terkait urgensi serta ketersediaan fasilitas dan menyampaikan hasil asesmen ke Dirdik.
3. Dirdik akan mengumumkan hasil asesmen WR1 dan WR2 yaitu nama mahasiswa yg diijinkan/tidak diijinkan masuk melalui surel kepada para Kaprodi terkait.

C. Prosedur Pelaksanaan

1. Mahasiswa mengisi Form Penilaian Risiko dan Form Persetujuan yang ditandatangani oleh Orangtua dan Mahasiswa. Form yang sudah diisi dan ditandatangani dikirimkan pada tautan <https://bit.ly/3xUiRRa> pada folder yang telah disediakan. Form diberi nama dengan format sebagai berikut: NIM_NAMA.pdf.
2. Mahasiswa yang disetujui untuk masuk kampus, diwajibkan melakukan uji usap (swab test) atau PCR serta mengirimkan hasil tes non-reaktif/ negatif paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari ketibaan di Kampus pada tautan <https://bit.ly/3xUiRRa> pada folder yang telah disediakan. Form diberi nama dengan format sebagai berikut: NIM_NAMA.
3. Mahasiswa menyampaikan data diri kepada Keasramaan (Yafrid Alvin Bana) yang berisi nama, prodi, daerah asal, No HP yang aktif, dan rencana tanggal kedatangan.
4. Mahasiswa menyampaikan tanggal kedatangan di kampus di jam Kerja (Senin-Jumat) paling lambat H-5
5. HRD akan menyampaikan jam masuk karantina kepada mahasiswa melalui no HP yang aktif (yang sebelumnya dilaporkan kepada keasramaan)
6. Mahasiswa menghubungi Pembina Asrama masing-masing sehari sebelum hari ketibaan untuk melaporkan perkiraan jam ketibaan di Kampus dimana protokol ketibaan di Kampus dapat dilihat pada Lampiran 1.

D. Ketentuan lainnya

Berikut adalah ketentuan lain yang perlu diperhatikan dalam kegiatan *re-entry*:

1. IT Del tidak memperbolehkan dilakukannya aktivitas lain di luar aktivitas yang diatur dalam Surat Edaran ini, termasuk larangan untuk berkumpul, beraktivitas secara berkelompok baik di dalam ruangan/gedung maupun di area luar ruangan/gedung di lingkungan kampus IT Del tanpa memperoleh izin.
2. Dalam kondisi darurat, pimpinan IT Del dapat mengevaluasi, menyesuaikan, atau membatalkan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini.

Demikian Edaran ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti,

Laguboti, 18 Agustus 2021

Institut Teknologi Del

Rektor,

Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU

Institut Teknologi Del
Jl.Sisingamaraja, Laguboti 22381
Toba, Sumatera Utara, Indonesia
Telp. : (0632) 331234, Fax : (0632) 331116
info@del.ac.id, www.del.ac.id



**Lampiran-1 Surat Edaran Rektor Institut Teknologi Del
Nomor: 093/ITDel/Rek/SE/ADM-BAAK/VIII/21**

Protokol Kewaspadaan COVID-19 untuk Masuk Kembali (*Re-Entry*) Mahasiswa

Protokol kewaspadaan ini menitikberatkan pada kedatangan mahasiswa yang kembali ke Kampus IT Del dari lokasi-lokasi yang mungkin terdampak setelah periode pasca belajar.

1. Jadwal Kedatangan Mahasiswa

- a. Kedatangan Mahasiswa diatur untuk tidak datang bersamaan.
- b. Penentuan kamar mahasiswa harus memperhatikan risiko penyebaran, yakni dengan memisahkan mahasiswa dengan risiko tinggi, risiko sedang, risiko rendah.

2. Proses Kedatangan Mahasiswa

- i. Berikut adalah protokol kedatangan Mahasiswa dari daerah terinfeksi:
 - a. Melaporkan kedatangan dari lokasi terinfeksi, yakni sehari sebelum kedatangan ke Petugas Keasramaan (**Ibu Asrama: Yohana Bulu (+62 812-3736-2595); Bapak Asrama: Yafri Alvin Bana (+62 812-8172-9774)**).
 - b. Pada saat ketibaan di Pos Keamanan, akan dilakukan proses berikut:
 - Sterilisasi dengan melewati bilik sterilisasi dengan *sanitizer* yang aman untuk kulit;
 - Mencuci tangan dengan sabun cair dan bilas setidaknya selama 20 detik;
 - Melakukan pengukuran suhu tubuh;
 - Mengganti pakaian di ruangan sudah disediakan, plastik untuk menyimpan pakaian yang digunakan sebelumnya akan disediakan;
 - Apabila tidak memiliki masker, maka Petugas Keamanan akan memberikan masker untuk digunakan selama proses penerimaan.
 - c. Setelah dari Petugas Keamanan kemudian akan dilakukan proses pemeriksaan (*screening*) oleh Dokter Kampus, berdasarkan hasil pemeriksaan dilanjutkan salah satu proses berikut:
 - Bila dinyatakan tidak lolos, maka akan dilakukan pemeriksaan lanjutan ke RS Porsea atau RS Tarutung, dan selanjutnya akan tergantung hasil pemeriksaan di rumah sakit tersebut.
 - Bila dinyatakan lolos, maka diijinkan memasuki area IT Del, dengan mengikuti protokol ini.
 - d. Melakukan karantina yaitu berdiam di asrama, batasi kontak dengan anggota atau rekan satu asrama selama 7-10 hari, alokasi kamar akan ditentukan saat kedatangan;
 - e. Mengenakan masker pelindung selama masa karantina;
 - f. Menyemprotkan desinfektan dua kali sehari pada benda-benda di dalam ruangan atau gedung yang tersentuh tangan atau terkena semburan droplet;
 - g. Menjaga kebersihan tangan secara rutin, terutama sebelum memegang mulut, hidung dan mata; serta setelah memegang instalasi publik (kenop pintu, perangkat digital, pegangan tangga, dan lainnya);



- h. Cuci tangan Anda dengan air dan sabun cair dan bilas setidaknya selama 20 detik. Cuci bagian telapak, punggung tangan, sela-sela jari, kuku, dan jari-jari tangan. Cuci dengan air dan keringkan dengan handuk atau kertas sekali pakai. Jika tidak ada fasilitas mencuci tangan, Anda dapat menggunakan alkohol 70-80%;
 - i. Menutup mulut dan hidung saat bersin atau batuk menggunakan tisu, atau bagian dalam lengan atas. Segera buang tisu setelah digunakan dan mencuci tangan dengan *alcohol-based hand rub* atau air bersih dan sabun;
 - j. Jika selama masa karantina mandiri terdapat gejala demam, batuk, bersin, dan maka harap segera melapor kepada Dokter Kampus;
 - k. Jika Anda melihat seseorang yang terlihat batuk/bersin/demam, batasi jarak 1 meter hingga 2 meter;
 - l. Buang masker setelah merasa kotor, jangan memakainya selama lebih dari sehari;
 - m. Jangan berbagi makanan, peralatan, gelas, atau handuk;
 - n. Melaporkan kondisi kesehatan kepada Dokter Kampus setelah 7 atau 10 hari dari waktu kedatangan dan jika tidak ditemukan adanya gejala maka Sivitas IT Del dapat beraktivitas kembali di kampus seperti semula;
 - o. Jika ada gejala virus corona bagi tamu dan sivitas IT Del segera dirujuk ke fasilitas layanan terdekat.
- ii. Berikut adalah protokol kedatangan Mahasiswa dari daerah yang belum terinfeksi:
- a. Pada saat kedatangan, di pos Petugas Keamanan melakukan proses:
 - Sterilisasi dengan melewati bilik sterilisasi dengan *sanitizer* yang aman untuk kulit;
 - Mencuci tangan dengan sabun cair dan bilas setidaknya selama 20 detik;
 - Melakukan pengukuran suhu tubuh;
 - Menggunakan masker
 - b. Mengenakan masker pelindung selama masa karantina;
 - c. Selama berada di area kampus, mengikuti protokol yang pada Butir 2.i.g sampai dengan 2.i.o.

3. Penangan Kasus Mahasiswa Dengan Gejala (MDG)

Bila ditemukan mahasiswa dengan gejala Covid-19, maka dilakukan langkah berikut:

- a. Seluruh kegiatan dihentikan sementara, selain Dokter Kampus diharapkan berada minimal 2 meter dari mahasiswa tersebut.
- b. MDG akan langsung ditangani oleh Dokter Kampus untuk kemudian dengan *ambulance* dibawa ke RSUD Porsea sebagai RS Rujukan untuk COVID daerah Toba.
- c. Dokter Kampus melaporkan hal ini kepada Gugus Toba untuk ditindaklanjuti setelah yang bersangkutan ditangani di RSUD Porsea.
- d. Dilakukan penyemprotan desinfektan di seluruh area dimana MDG berada.
- e. Kegiatan dipindahkan ke lokasi yang aman.

4. Fasilitas Yang Disediakan

- APD untuk Petugas Keamanan (4 set), Petugas Keasramaan (4 set) dan Dokter Kampus (3 set), dan harus tersedia minimal 1 setiap harinya. Untuk proses 3 hari dengan satu cadangan maka dibutuhkan minimal sebanyak 44 set.
- Masker baik untuk petugas maupun sivitas yang belum memiliki.
- Tempat cuci tangan, beserta sabun cair yang mencukupi.



- Desinfektan, baik untuk bilik sterilisasi, penyemprotan barang dan lokasi penerimaan setelah proses berakhir.
- Tes usap (*swab test*) (kalau sudah tersedia).
- Ambulans (*ambulance*) untuk penanganan darurat (*emergency*).
- Kamar ganti pakaian di Pos Keamanan (sebanyak dua kamar).



**Lampiran-2 Surat Edaran Rektor Institut Teknologi Del
Nomor: 093/ITDel/Rek/SE/ADM-BAAK/VIII/21**

Protokol Isolasi Mandiri/Karantina Status Orang Dalam Pengawasan Dengan Risiko Tinggi

Orang Dalam Pemantauan (ODP) dengan risiko tinggi adalah jika Anda memiliki salah satu dari di bawah ini:

- Demam (suhu $\geq 38^{\circ}\text{C}$) disertai dengan batuk, pilek, nyeri otot dan sesak nafas, ATAU
- Memiliki riwayat perjalanan ke daerah/negara dengan memiliki indikasi wabah COVID-19 (Zona Merah) dalam 14 hari terakhir.

Dalam masa karantina 14 hari karyawan/mahasiswa dengan status ODP dengan risiko tinggi, harus protokol berikut ini:

I. Tahap Persiapan

1. Ruang Isolasi yang disediakan adalah di Asrama di luar kampus yang sedang kosong (Rusun 1, Rusun 2, dan Rusun 4).
2. Kelengkapan Ruang yang harus disediakan adalah:
 - Disinfektan dan alat penyemprot yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Hand Sanitizer dan Hand Soap yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Deterjen untuk mencuci kain dan peralatan makan yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Masker (digunakan jika keluar dari kamar isolasi);
 - Thermostat;
 - Air Mineral yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Tempat dan perlengkapan memasak yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Bahan Makanan yang cukup untuk masa karantina selama 14 hari;
 - Tempat Jemuran Pakaian (Portable);
 - Kulkas;
 - Setrika;
 - Dispenser;
 - Alat pembersih ruangan seperti sapu, alat pel lantai, dan tempat sampah
 - Titik lokasi pengantaran makanan dan kebutuhan lain;
 - Obat-obatan dan Vitamin yang dibutuhkan;
 - Perlengkapan P3K.
3. Kesiapan dan tanggung jawab Unit yang ditunjuk oleh pimpinan IT Del:
 - Dokter Kampus, tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
 - memonitor kesehatan karyawan/mahasiswa selama masa karantina;
 - mengumpulkan data klinis karyawan/mahasiswa dan keluarga status ODP selama masa karantina;
 - mengoordinasikan dengan pihak yang ditunjuk oleh Gugus Tugas Toba Covid-19 Kabupaten Toba.
 - Petugas Keamanan, tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
 - membentuk tim khusus sebanyak tiga orang yang ditugaskan untuk penjagaan selama masa karantina;
 - memastikan karyawan/mahasiswa status ODP dengan risiko tinggi dalam berada



di dalam area karantina;

- memastikan tidak ada tamu atau masyarakat yang masuk untuk berkunjung ke area karantina;
- mengkoordinasikan jika ada hal-hal di luar keadaan normal;
- memastikan Alat Pelindung Diri steril bersih dan siap pakai.
- Logistik, bertugas untuk menyiapkan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan selama masa karantina.
- Pemeliharaan (*maintenance*), bertugas memastikan listrik, air, dan perlengkapan lainnya dalam kondisi baik serta melakukan sanitasi harian di lingkungan karantina. Bagian pemeliharaan (*maintenance*) juga bertugas untuk mengambil sampah dari area karantina.
- Kepala Juru Masak Kantin, bertugas untuk memastikan bahan makanan tersedia selama masa karantina.

II. Proses Kedatangan

Pelaksanaan kedatangan karyawan/mahasiswa dengan status ODP dalam risiko tinggi diupayakan untuk terlaksana setenang mungkin sehingga tidak menimbulkan kegaduhan dan keresahan masyarakat. Protokol yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

- Petugas Keamanan yang bertugas di area karantina harus menggunakan Alat Pelindung Diri yang direkomendasikan Dokter Klinik IT Del.
- Petugas Keamanan mengarahkan kendaraan yang membawa karyawan/mahasiswa tersebut ke titik menurunkan penumpang yang ditentukan.
- Petugas Keamanan harus melakukan penyemprotan disinfektan kepada karyawan/mahasiswa dan seluruh keluarga.
- Karyawan/mahasiswa dan keluarga kemudian memasuki area karantina dengan segera menuju kamar mandi untuk mengganti seluruh pakaian kotor dan meletakkannya pada wadah yang sudah diisi air dan deterjen. Pakaian kotor tersebut harus dicuci sendiri oleh karyawan/mahasiswa dalam karantina dengan menggunakan deterjen yang disediakan.
- Karyawan/mahasiswa dihimbau untuk segera membersihkan diri setidaknya dengan mencuci tangan dan seluruh bagian tubuh yang tidak ditutupi pakaian selama dalam perjalanan.
- Petugas keamanan pada saat melepaskan Alat Pelindung Diri harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Disinfeksi sepasang sarung tangan bagian luar.
 2. Disinfeksi celemek dan sepatu boot.
 3. Lepaskan sepasang sarung tangan bagian luar.
 4. Lepaskan celemek.
 5. Lepaskan gaun bagian luar.
 6. Disinfeksi tangan yang mengenakan sarung tangan.
 7. Lepaskan pelindung mata.
 8. Lepaskan penutup kepala.
 9. Lepaskan masker.
 10. Lepaskan sepatu boot.
 11. Lepaskan sepasang sarung tangan bagiandalam.



12. Cuci tangan dengansabun dan air bersih.
13. Rendam Alat Pelindung Diri dengan deterjen pada wadah yang sudah disediakan.
14. Cuci Alat Pelindung Diri dengan bersih.
15. Setelah kering, Alat Pelindung Diri disimpan ditempat yang steril.

III. Protokol Selama Karantina

1. Kegiatan di dalam ruang isolasi
 1. Melakukan penyemprotan disinfektan dua kali sehari (pagi dan sore)
 2. Mencuci tangan dengan sabun minimal 20 detik setiap jam
 3. Pakaian cucian direndam dengan deterjan paling sedikit $\frac{1}{2}$ jam dan dicuci dan dijemur pada jemuran yang disediakan
2. Pada saat menerima makanan atau kiriman
 1. Ada jadwalnya
 2. Tidak berada di depan pintu pada saat barang diantar.
 3. Menyemprot disinfektan bungkusan yang diterima.
3. Perlakukan pada sampah
 1. Sampah dimasukkan ke dalam plastik dan disemprot sebelum dimasukkan pada kantong besar
 2. Kalau sudah penuh, kantong besar disemprot dulu dengan desinfektan baru diletakkan di tempat penjemputan oleh petugas.

IV. Pemantauan Selama Karantina

- Karyawan/mahasiswa dalam karantina diwajibkan menggunakan masker saat melakukan kegiatan di luar kamar isolasi.
- Karyawan/mahasiswa dalam karantina harus melakukan penyemprotan disinfektan setiap hari (pagi hari) di lingkungan kamar dan area karantina.
- Karyawan/mahasiswa dalam karantina wajib melaporkan informasi klinis (suhu dan keluhan) kepada dokter klinik setiap harinya untuk diisikan pada formulir kontrol oleh Dokter Klinik.
- Jika ada gejala klinis apapun yang muncul gejala pada karyawan/mahasiswa, diminta untuk segera melaporkan ke Dokter Klinik melalui pesan WA.
- Maintenance IT Del melakukan penyemprotan disinfektan setiap pagi di luar area karantina. Saat melakukan penyemprotan, petugas harus memeriksa area pembuangan sampah, bila terdapat sampah dari karyawan/mahasiswa dalam karantina, maka sampah tersebut harus di desinfektan dengan baik, untuk kemudian dibungkus dengan plastik tertutup, untuk dibawa ke TPA.

V. Tindakan bila terjadi penurunan kondisi kesehatan karyawan/mahasiswa dalam masa karantina

- Berdasarkan laporan harian atau laporan khusus karyawan/mahasiswa melalui WA kepada Dokter Klinik, maka Dokter Klinik akan melakukan analisis dan evaluasi laporan tersebut untuk memutuskan tindakan selanjutnya.
- Apabila dibutuhkan untuk segera dirujuk ke Rumah Sakit Rujukan, Dokter Klinik akan melaporkan ke Gugus Tugas Toba Kabupaten Toba untuk menindak lanjuti.
- Setelah Gugus Toba membawa karyawan/mahasiswa dalam karantina ke RS



Rujukan Toba maka petugas keamanan harus melakukan penutupan akses total ke lokasi karantina.

- Dokter klinik akan memantau perkembangan dan keputusan Gugusan Toba terkait tindak lanjut terhadap karyawan/mahasiswa.
- Tindakan untuk menanggapi dua kemungkinan keputusan Gugus Toba:
 - Jika karyawan/mahasiswa dibawa ke RS Rujukan (RS Porsea, RS Tarutung atau RS Adam Malik Medan), maka ruangan karantina segera disinfektan total.
 - Jika karyawan/mahasiswa dinyatakan tidak menunjukkan gejala, maka karyawan/mahasiswa kembali ke tempat karantina menunggu berakhirnya masa karantina.

VI. Kebutuhan khusus selama masa Karantina

- Bila ada kebutuhan khusus pada masa karantina, misalnya kebutuhan sehari-hari, makanan, obat, atau perlengkapan lainnya, maka karyawan/mahasiswa mengajukan permintaan langsung ke Wakil Rektor II (bagi karyawan) melalui WA.
- Bila disetujui, Wakil Rektor II akan menugaskan unit terkait untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- Proses penyerahan kebutuhan tersebut:
 - Unit terkait akan menyerahkan ke Petugas Keamanan.
 - Petugas Keamanan akan meletakkan kebutuhan tersebut pada titik yang sudah ditentukan.
 - Setelah Petugas Keamanan meletakkan kebutuhan tersebut maka Petugas Keamanan tersebut harus segera meninggalkan lokasi titik tersebut.
- Karyawan/mahasiswa dalam karantina bisa mengambil kebutuhan pada saat Petugas Keamanan sudah meninggalkan titik tersebut minimal sejauh 2 meter.



**Lampiran-3 Surat Edaran Rektor Institut Teknologi Del
Nomor: 093/ITDel/Rek/SE/ADM-BAAK/VIII/21**

Protokol Kesehatan di Dalam Kampus

1. Kegiatan di lingkungan Ruang Perkuliahan, Perpustakaan, Fasilitas Belajar Bersama, Laboratorium, Asrama, dan Kantin memiliki protokol Kesehatan yang berbeda yang akan disosialisasikan setibanya Mahasiswa di Kampus.
2. Selama berada di Kampus, Mahasiswa tetap melakukan perkuliahan secara daring namun dimungkinkan untuk melakukan diskusi atau mendapatkan tutorial tambahan secara tatap muka dengan mengikuti protokol Kesehatan yang berlaku.
3. Mahasiswa tidak diijinkan ke luar Kampus selama masa perkuliahan di IT Del kecuali untuk hal yang sangat mendesak (seperti alasan kedukaan atau karena alasan kesehatan), atas persetujuan Pembina Asrama dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

Semua kebutuhan pribadi Mahasiswa akan disediakan di Koperasi atau Unit lain yang ditunjuk oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya.