



**Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Nomor: 033/ITDel/Ed/WRI/III/20**  
**Tentang**  
**Pemantauan Mahasiswa Selama Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ)**

- A. Untuk memantau mahasiswa dalam melaksanakan PJJ maka kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Kegiatan Pemantauan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Dilakukan oleh	Metode	Frekuensi
1.	Pemantauan kehadiran mahasiswa pada setiap sesi perkuliahan	Dosen Pengampu	Apk. Presensi IT Del	Akhir tiap sesi atau tiap hari
2.	Pemantauan efektifitas kegiatan pembelajaran PJJ	SPM dan hasilnya dibagikan ke GKM/GJM	Angket di CIS	Akhir minggu
3.	Pemantauan kegiatan akademik yang lain	Dosen Wali	WA Group	Minimal dua kali selama masa PJJ
4.	Pemantauan keberadaan dan kesehatan mahasiswa	Pembina Asrama	WA group	Setiap hari
5.	Pemantauan kegiatan mahasiswa	Pembina Asrama	Angket di CIS	Akhir minggu

Lebih rinci mengenai kegiatan pemantauan dapat dilihat pada Tabel 2.

- B. Berikut adalah keterangan tambahan dari kegiatan pemantauan ini:
1. Pemantauan terhadap mahasiswa dalam melaksanakan PJJ diharapkan hanya dilakukan dengan kelima cara di atas untuk tidak membingungkan mahasiswa dan menyulitkan saat melakukan analisis dan menindaklanjutinya. Namun jika ada Dosen/KaProdi/Dekan ingin melakukan pemantauan dengan tambahan cara lain, harap dilakukan atas sepengetahuan Direktur Pendidikan.
  2. Pemantauan khusus sebelum kembali ke kampus akan ditentukan kemudian sesuai dengan protokol kembali ke kampus jika situasi sudah kondusif yang akan dirumuskan oleh Dokter Kampus.
  3. Ketua Program Studi (Ka Prodi) dan pihak-pihak yang bersesuaian diharapkan menindaklanjuti hasil pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.



Tabel 2. Rincian Kegiatan Pemantauan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Dilakukan oleh	Metode	Frekuensi	Pihak Pembuat Laporan Hasil Pemantauan	Frekuensi Pelaporan Yang ditujukan ke- Ka Prodi, cc. Dekan, Dirdik, Rektorat	Keterangan Tambahan
1.	Pemantauan kehadiran mahasiswa pada setiap sesi perkuliahan	Dosen Pengampu	Apk. Presensi IT Del	Akhir tiap sesi atau tiap hari	BAA Institut	Sekali seminggu	Dosen dapat menggunakan metode lain untuk mencatat kehadiran namun harap dilaporkan hasilnya kepada Dirdik setiap hari/akhir sesi.
2.	Pemantauan efektifitas kegiatan pembelajaran PJJ	SPM dan hasilnya dibagikan ke GKM/GJM	Angket di CIS	Akhir minggu	GKM/GJM Tiap Fakultas/Prodi (Sesuai kebijakan Dekan)	Sekali seminggu	Butir dari kuesioner harap meminta masukan dari Prodi, Dekan, dan Rapim, termasuk mendata ketersediaan internet mahasiswa.
3.	Pemantauan kegiatan akademik yang lain	Dosen Wali	WA Group	Minimal dua kali selama masa PJJ: 1. Evaluasi hasil UTS 2. Persiapan UAS	- Ketua Kelas, dengan mengisi rincian perwalian melalui Google form yang disediakan Lembaga Kemahasiswaan (LK): <a href="https://forms.gle/iaP69xgr1dJFEucG8">https://forms.gle/iaP69xgr1dJFEucG8</a> - LK membuat laporan hasil rekap kegiatan perwalian	Di akhir bulan April dan di akhir bulan Mei	Pembahasan di perwalian sama seperti perwalian rutin secara tatap muka yang biasanya dilakukan minimal empat kali tiap semester.
4.	Pemantauan keberadaan dan kesehatan mahasiswa	Pembina Asrama	WA group	Setiap hari.	Pembina asrama	Sekali seminggu	Dengan berbagai metode, seperti pengiriman foto via <i>google drive</i> , <i>video call</i> . Sekaligus mendeteksi



No.	Kegiatan	Dilakukan oleh	Metode	Frekuensi	Pihak Pembuat Laporan Hasil Pemantauan	Frekuensi Pelaporan Yang ditunjukkan ke- Ka Prodi, cc. Dekan, Dirdik, Rektorat	Keterangan Tambahan
5.	Pemantauan kegiatan mahasiswa (pengisian Form Pemeriksaan Diri kegiatan, terlampir)	Pembina Asrama	Angket di CIS	Akhir minggu	Pembina Asrama	Sekali seminggu	jika mahasiswa mengalami gejala demam, batuk, nyeri kepala, mual, dan diare. Laporan ditujukan kepada Dokter kampus dan di-cc. ke KaProdi, Dekan, Dirdik, dan Rektorat.

Laguboti, 27 Maret 2020

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Institut Teknologi Del



Dr. Arianta Christy Barus, S.T., M.InfoTech

Institut Teknologi Del  
Jl. Sisingamangaraja Sitoluama-Laguboti  
Toba Samosir 22381  
Telp. (0632) 331234,021-5793 8599  
Fax (0632) 331116, [info@del.ac.id](mailto:info@del.ac.id), <http://www.del.ac.id>



**BERIKAN TANDA CENTANG (V) SESUAI KEGIATAN HARIAN ANDA -  
JUMLAHKAN TANDA CENTANG UNTUK JAWABAN "YA"**

NO	KEGIATAN	YA	TIDAK
1	SAYA KELUAR RUMAH		
2	SAYA MENGGUNAKAN TRANSPORTASI PUBLIK SEP - OJOL ATAU TAXI ONLINE		
3	SAYA MENGGUNAKAN ANGKUTAN KOTA		
4	SAYA MENGGUNAKAN BUS		
5	SAYA MENGGUNAKAN BAJAJ		
6	SAYA MENGGUNAKAN KERETA API		
7	SAYA KELUAR TIDAK MENGGUNAKAN MASKER		
8	SAYA TETAP MELAKUKAN JABAT TANGAN		
9	SAYA TIDAK SERING MENCUCI TANGAN DALAM PERJALANAN		
10	SAYA TIDAK SERING MENGGUNAKAN HAND SANITIZER		
11	SAYA TIDAK MENJAGA JARAK DENGAN LAINNYA KETIKA KEGIATAN LUAR , BELAJAR - KERJA - IBADAH - BELANJA		
12	SAYA TIDAK MENCUCI TANGAN KETIKA SAMPAI DIRUMAH		
13	SAYA BERADA DI WILAYAH / PROVINSI TERTULAR		
14	USIA SAYA DIATAS 60 TAHUN		
15	SAYA MEMPUNYAI PENYAKIT; PENYAKIT JANTUNG, DIABETES, GANGGUAN PERNAFASAN KRONIK		
	<b>TOTAL JAWABAN " YA "</b>		

**JIKA TOTAL JAWABAN " YA " 0 - 5 = RESIKO RENDAH**

**JIKA TOTAL JAWABAN " YA " 6 - 10 = RESIKO SEDANG**

**JIKA TOTAL JAWABAN " YA " 11 - 15 = RESIKO TINGGI**

**TINGGAL DI RUMAH RESIKO "0"  
JIKA TERPAKSA KELUAR HITUNG RESIKO**

