



**Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
No. 031/ITDel/Ed/WRI/III/20**

**Tentang  
PENYESUAIAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN JARAK JAUH (PJJ) DALAM  
MASA ANTISIPASI PENYEBARAN COVID-19**

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Rektor No. 047/ITDel/Rek/ADM-BAAK/III/20 tentang Percepatan Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Institut Teknologi Del maka perlu diatur penyesuaian pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) sebagai berikut.

**A. JADWAL UTS DAN JADWAL KBM PJJ**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dilakukan secara daring dan dapat diganti dengan asesmen dalam bentuk yang berbeda dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi/Dekan.
2. Waktu pelaksanaan UTS serta kegiatan belajar mengajar (KBM) secara PJJ mengalami penyesuaian sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah.

Tabel 1 Penyesuaian Jadwal UTS dan KBM PJJ Perkuliahan

Opsi	Masa UTS	Pelaksanaan KBM Minggu-9	Pelaksanaan KBM Minggu-10 sd Minggu 16
1	23 - 27 Maret 2020	30 Maret – 3 April 2020	6 April – 29 Mei 2020
2	30 Maret – 3 April 2020	23 - 27 Maret 2020	

3. Pemilihan Opsi-1 atau Opsi-2 pada Tabel 1 di atas ditentukan oleh Dosen pengampu dengan mendapatkan arahan dari Ketua Program Studi dan Dekan.
4. Jadwal perkuliahan PJJ tetap mengikuti jadwal perkuliahan berlaku (yang ditetapkan BAA dan sudah digunakan sebelum masa PJJ dimulai).
5. Jika Dosen memandang perlu penyesuaian jadwal yang berlaku terkait dengan metode PJJ yang dipilih, Dosen harap meminta arahan dari Ketua Program Studi dan Dekan untuk mencegah terganggunya jadwal perkuliahan mata kuliah lainnya.
6. Jadwal kegiatan akademik lainnya tetap berjalan sesuai dengan isi dari Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan No. 030/ITDel/Ed/WRI/III/20 tentang PJJ Dalam Masa Antisipasi Penyebaran COVID-19.

**B. PERSIAPAN PELAKSANAAN PJJ**

1. Persiapan pelaksanaan PJJ tetap mengikuti isi dari Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan tersebut di atas.
2. Lini masa persiapan PJJ yang disebutkan pada Butir C dari Surat Edaran perlu disesuaikan dengan adanya perubahan jadwal UTS dan KBM PJJ.
3. Penyesuaian lini masa persiapan PJJ dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan menyesuaikan kesiapan Dosen di Program Studi terkait.

**C. MEDIA KOMUNIKASI PELAKSANAAN PJJ**

1. Media komunikasi utama dengan mahasiswa terkait perkembangan pelaksanaan PJJ adalah dengan menggunakan *Campus Information System (CIS) IT Del*.
2. Setiap dosen WAJIB mengunggah artefak perkuliahan di CIS paling lambat sehari sebelum jadwal perkuliahan berlangsung, yang terdiri dari:
  - a. Petunjuk berisi metode perkuliahan yang akan dilakukan pada sesi tersebut.
  - b. Konten perkuliahan termasuk soal-soal latihan, yang dapat berupa tayangan (*power point slide*), video, diktat, atau tautan (*link*) terhadap materi tambahan lain yang dapat diakses mahasiswa di internet.



3. Untuk mencegah penimbunan pengumuman di CIS dan untuk mengupayakan mahasiswa hanya membaca informasi yang diperlukan saja, maka pengumuman via CIS dikelola oleh Direktur Pendidikan dengan aturan sebagai berikut:
  - a. Pengumuman hanya berisi hal-hal yang berlaku umum yang perlu diketahui SELURUH mahasiswa.
  - b. Pengumuman yang hanya berlaku bagi kelompok mahasiswa tertentu (misalnya: Kelompok mahasiswa di Program Studi atau Fakultas tertentu) dapat disampaikan kepada Direktur Pendidikan untuk kemudian diumumkan secara sistematis. Pengumuman dengan jenis ini juga dapat disampaikan dengan media komunikasi yang disebutkan di butir D.4. di bawah.
  - c. Pengumuman hanya dapat diunggah oleh tim BAA atas persetujuan Direktur Pendidikan.
4. Ketua kelas sudah diminta untuk membuka dua *group* WhatsApp berikut:
  - a. “*Group Kelas*” yang beranggotakan mahasiswa dan Dosen Wali dan digunakan Dosen Wali untuk memantau keikutsertaan mahasiswa/anak walinya dalam melaksanakan PJJ.
  - b. “*Group MataKuliah*” yang beranggotakan semua peserta kuliah dan digunakan untuk berdiskusi dan berbagi informasi terkait pelaksanaan PJJ untuk mata kuliah terkait. Dosen dan Asisten Akademik dapat diundang oleh Ketua Kelas masuk dalam *group* ini dengan meminta kesediaan untuk bergabung terlebih dahulu.

#### **D. PEMANTAUAN KEHADIRAN MAHASISWA**

1. Dosen diharapkan memantau dan memastikan kehadiran mahasiswa dalam pelaksanaan KBM dengan mekanisme sesuai dengan arahan dari Ketua Program Studi dan Dekan.
2. Dosen diharapkan melapor kepada Ketua Program Studi dan Lembaga Kemahasiswaan jika terdapat mahasiswa yang lalai dalam mengikuti KBM PJJ. Prosedur pelaporan akan diatur lebih rinci dan disosialisasikan oleh Lembaga Kemahasiswaan.

#### **E. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PJJ**

1. Dekan dan Ketua Program Studi wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan PJJ bagi mata kuliah yang dikelola Program Studi.
2. Pada masa awal dimulainya kegiatan KGB PJJ, Program Studi dapat mengukur kesiapan Dosen dan dapat melakukan penyesuaian dari ketentuan yang disebutkan pada Butir A sampai dengan Butir D di atas.

#### **F. PENUTUP**

Ketentuan di atas akan ditinjau kembali secara bertahap dan akan diinformasikan lebih lanjut.

Demikian Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan bersama.

Laguboti, 20 Maret 2020

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Institut Teknologi Del,



Dr. Arlinta 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>