**PROPOSAL KEGIATAN**

**PERKULIAHAN BAURAN**

**[KODE DAN NAMA MATA KULIAH]**

**[NAMA DOSEN PENGAMPU]**



[NAMA PRODI]

SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

2021

Contents

[I. GAMBARAN UMUM KEGIATAN 3](#_Toc82173007)

[I.1 Penyelenggara Kegiatan 3](#_Toc82173008)

[I.2 Latar Belakang 3](#_Toc82173009)

[I.2 Tujuan dan Capaian 3](#_Toc82173010)

[I.3 Waktu dan Tempat 3](#_Toc82173011)

[II. TINJAUAN RENCANA KERJA 4](#_Toc82173012)

[II.1 Sarana dan Prasarana 4](#_Toc82173013)

[II.2 Dosen 4](#_Toc82173014)

[II.3 Mahasiswa 5](#_Toc82173015)

[II.4 Jadwal Pelaksanaaan 5](#_Toc82173016)

[III. PROSEDUR UMUM PERKULIAHAN BAURAN 6](#_Toc82173017)

[IV. KELENGKAPAN DIRI SENDIRI 7](#_Toc82173018)

[V. PROTOKOL PENGGUNAAN SARANA PRASARANA 7](#_Toc82173019)

[VI. PROSEDUR MITIGASI 8](#_Toc82173020)

# I. GAMBARAN UMUM KEGIATAN

## I.1 Penyelenggara Kegiatan

*Berikan informasi:*

*Dosen Pengampu:*

*Asisten (Jika ada):*

*Program Studi:*

## I.2 Latar Belakang

*Penjelasan singkat, mata kuliah wajib atau pilihan, jumlah SKS dan mengapa perlu ada kegiatan bauran.*

## I.2 Tujuan dan Capaian

*Penjelasan singkat tujuan dan capaian (goal) dari kegiatan bauran.*

## I.3 Waktu dan Tempat

*Penjelasan waktu kegiatan (dari, sampai) dan tempat kegiatan (gedung, lantai, nama ruang).*

# II. TINJAUAN RENCANA KERJA

## II.1 Sarana dan Prasarana

*Tuliskan ruangan yang digunakan untuk kegiatan*

**Tabel 1.** Luasan dan Kapasitas Ruang

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Ruang | Luas (m2) | Kapasitas AKB (orang) maksimal 30% normal | Keterangan/ Usulan Penggunaan Ruang |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

## II.2 Dosen

*Tuliskan pengampu atau dosen-dosen yang terlibat beserta informasi sesuai tabel berikut..*

**Tabel 2.** Daftar Dosen Yang Terlibat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIP** | **NAMA** | **ALAMAT DOMISILI** |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tuliskan asisten dosen atau asisten mahasiswa (jika ada), dan tenaga kependidikan yang terlibat kegiatan bauran.

**Tabel 3.** Asisten Yang Membantu Perkuliahan Bauran

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIP/Nopeg** | **NAMA** | **ALAMAT DOMISILI** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

## II.3 Mahasiswa

*Tuliskan peserta kegiatan bauran selengkap-lengkapnya sesuai tabel. Kegiatan ini tidak wajib dan aturannya mengikuti yang ditetapkan oleh ITB dan SAPPK.*

**Tabel 4.** Daftar Peserta Mahasiswa Ujicoba Kuliah Bauran

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **NIM** | **NAMA** | **ALAMAT DOMISILI** | **KESEDIAAN MENGIKUTI KULIAH LURING\*** | **NO HP MAHASISWA** | **PUTRI/**  **PUTRA** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Catatan\* (misalnya):

* Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini adalah yang berdomisili di Bandung atau metropolitan Bandung (termasuk Kota Baru Parahyangan).

## II.4 Jadwal Pelaksanaaan

*Tuliskan jadwal pelaksanaan kegiatan bauran dalam bentuk harian dan perjam sesuai dengan tabel. Setiap MK yang akan dilaksanakan secara bauran harus berkoordinasi dengan Prodi untuk skedul, termasuk perencanaan persiapan sebelum dan sesudah kegiatan.*

*Berikut informasi yang harus disampaikan di tabel.*

* **Sebelum Kegiatan**: karantina mandiri? Swab antigen? Sudah divaksinasi 2 kali? Mengecek surat ijin dari orang tua/keluarga? Induksi prokes (5M) setiap akan memulai acara? Prodi menyediakan Goodybag yang berisi: masker, hand sanitizer, faceshield?
* **Selama kegiatan**: setiap memulai dipantau suhu untuk semua yang terlibat, semua ruangan dan peralatan sudah didesinfektan, menggunakan ventilasi udara alami, penyediaan ruang isolasi.
* **Sesudah kegiatan**: Swab antigen? Karantina?

**Tabel 5.** Jadwal Kegiatan Peserta Pra Kegiatan, Pada Saat Kegiatan dan Pasca Kegiatan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tanggal** | **Waktu (WIB)** | **Kegiatan** | **Lokasi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |

# III. PROSEDUR UMUM PERKULIAHAN BAURAN

Berikut SOP umum untuk peserta perkuliahan bauranselama berada di dalam lingkungan kampus ITB Ganesha yang berlaku bagi mahasiswa, dosen, dan pihak luar.

1. Berdasarkan protokol Adaptasi Kebiasaan Baru SAPPK, dosen, asisten akademik, tenaga kependidikan, dan tenaga pendukung yang masuk ke kampus harus memenuhi persyaratan berikut:

a. Tidak berumur lebih dari **55 tahun**.

b. **Tidak dalam kondisi memiliki penyakit** berat, antara lain hipertensi, diabetes, jantung koroner, penyakit paru dan gangguan ginjal, yang sedang menjalani kemoterapi atau sedang menggunakan obat immunosupresan yang menekan daya tahan tubuh.

c. **Harus dalam kondisi sehat dan tidak menunjukkan gejala-gejala COVID-19**, dan selalu mempraktekkan prosedur K3 yang benar.

d. **Tidak melakukan perjalanan ke luar** wilayah Metropolitan Bandung Raya dalam 2 (dua) minggu terakhir.

e. **Tidak menggunakan angkutan umum** (angkot/transportasi online) untuk mengakses kampus.

1. **Menggunakan masker, menjaga jarak (1-2 m)** dengan orang lain, menghindari berkerumun, menerapkan etiket batuk baik didalam area kampus maupun dalam perjalanan dari dan ke kampus, mencuci tangan dengan sabun atau membersihkan tangan dengan desinfektan apabila selesai beraktivitas. Khusus di dalam gedung, diwajibkan menggunakan fasilitas yang disediakan sesuai petunjuk yang diberikan.
2. Mahasiswa, dosen, tendik dan semua pihak yang terlibat selama proses kuliah luring **diwajibkan sudah mengetahui protokol** adaptasi kebiasaan baru SAPPK.
3. Semua pihak yang terlibat dalam proses kuliah luring **diwajibkan diukur suhu tubuh** dengan menggunakan thermogun oleh petugas keamanan/piket, bila suhu badan diatas 38oC, mengalami batuk, dan sesak nafas dilarang memasuki kawasan kampus Jatinangor, disarankan untuk memeriksakan diri ke dokter.
4. Seluruh peserta dan pihak yang terlibat proses kuliah luring **diwajibkan mencuci tangan dengan sabun atau handsanitizer** sesuai dengan SOP cuci tangan pada tempat yang disediakan.
5. Peserta kuliah luring **mengisi daftar hadir** dengan isian; nama, tanggal dan jam berkunjung, suhu badan pada saat berkunjung, dan tanda tangan.
6. Seluruh pesera kuliah luring dihimbau untuk **meminimalisir/tidak melakukan kontak fisik** (seperti berjabat tangan, menyentuh muka, menyentuh benda-benda di sekitar, dsb.).

# IV. KELENGKAPAN DIRI SENDIRI

Berikut prosedur untuk kelengkapan barang pribadi yang **harus dibawa** selama kegiatan luring berlangsung:

1. Menggunakan **masker** dan **kacamata/*faceshield*** selama kegiatan berlangsung di dalam kampus.
2. Bagi muslim, membawa **perangkat shalat sendiri** dan sholat dilakukan di galeri yang sudah terkontrol lingkungannya.
3. Membawa **tempat minum dan makanan sendiri**. Kegiatan makan siang dilakukan di galeri yang terkontrol lingkungannya.
4. Membawa **vitamin dan obat-obatan pribadi** yang diperlukan.

# V. PROTOKOL PENGGUNAAN SARANA PRASARANA

*Tuliskan protokol untuk penggunaan ruang dan prasarana lain untuk keperluan kegiatan bauran. Berikut adalah contoh dan dikoordinasikan dengan satgas AKB.*

***Galeri***

1. *Galeri hanya diisi dengan kapasitas yang memperhatikan physical distancing. Kapasitas galeri adalah 150 orang dan hanya akan disi maksimal 12 orang.*
2. *Semua pintu dan jendela di dua sisi galeri dibuka penuh untuk pertukaran udara.*
3. *Posisi tempat duduk diatur berjarak satu sama lain (± 3,14 m2). Ukuran ini memperhitungkan jarak radius antar kursi 1 m. Formasi kursi dapat berupa barisan lurus atau zig-zag.*
4. *Galeri dilengkapi dengan hand sanitizer pada pintu masuk.*
5. *Setiap kelas dibersihkan dan disemprot disinfektan setiap akhir jam kegiatan.*
6. *Dosen dan mahasiswa membawa perlengkapan kuliah pribadi (laptop, pengeras suara untuk dosen).*

***Toilet***

1. *Penggunaan toilet diupayakan seminimal mungkin.*
2. *Toilet hanya dapat digunakan oleh satu orang dalam satu waktu. Pengguna wajib mengantri di luar toilet.*
3. *Toilet dibersihkan dan disemprot disinfektan secara rutin setelah penggunaan. Staf pendukung diwajibkan menjaga kebersihan toilet secara rutin jika toilet diaktifkan dan mengisi lembar kontrol pembersihan.*
4. *Setiap toilet dilengkapi dengan tissue toilet (untuk WC duduk), tissue sanitizer untuk dudukan toilet (untuk WC duduk), tissue, karbol, dan alat pembersih toilet. Setelah pemakaian pengguna wajib membersihkan dudukan toilet dan menyemprotkan desinfektan yang disediakan.*
5. *Toilet jangan digunakan jika: tidak memiliki penutup kloset, tidak terhubung dengan saluran exhaust langsung.*
6. *Disediakan marka antrian di luar pintu toilet.*
7. *Disediakan informasi penggunaan toilet, antara lain: mensterilkan dudukan kloset sebelum dan sesudah menggunakan, senantiasa menutup penutup kloset supaya tidak terjadi evaporasi, melakukan flush pada kondisi kloset tertutup dan cara mencuci tangan yang benar.*
8. *Terdapat tanda (lampu dinyalakan) untuk toilet yang sedang digunakan.*

# VI. PROSEDUR MITIGASI

*Tuliskan prosedur mitigasi jika terjadi kasus infeksi. Rantai komando, nomor-nomor yang dihubungi baik di Prodi, SAPPK, ITB, maupun luar ITB.*

**LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Ijin Orang Tua/ Keluarga

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

Alamat:

Orang tua/wali mahasiswa dari:

Nama:

NIM:

Alamat:

Dengan ini saya selaku orang tua/wali mengizinkan putra/i saya untuk mengikuti pelaksanaan kegiatan *[isi nama kegiatan bauran]* di tempat yang telah ditentukan pada *[isi dengan jadwal kegiatan].*

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……………… , ……………… 2021

(…………………………………)