**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
**UNIVERSITAS UDAYANA**
**FAKULTAS PETERNAKAN**
Kampus Bukit Jimbaran, Telp. (0361)702771; Fax. (0361)702771
Laman: fapet.unud.ac.id

**SURAT EDARAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS UDAYANA**
**TENTANG PERKULIAHAN DAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR MAHASISWA**
NOMOR : 01/UN14.2.3/SE/2020

Dalam rangka memaksimalkan pelaksanaan Instruksi Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2020, tentang Pencegahan Perkembangan dan Penyebaran *Corona Virus Desease-19* (Covid-19) di Universitas Udayana, dan Instruksi Rektor Universitas Udayana Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembelajaran dan Seminar Hasil Penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi, Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi dalam Masa Pencegahan Perkembangan dan Penyebaran *Corona Virus Desease* (Covid-19), serta Surat Edaran Rektor Nomor: 7/UN14/SE/2020, tanggal 3 April 2020 tentang Perpanjangan Kedua Masa Jeda Kinerja dalam Kampus dalam Rangka Pemaksimalan Upaya Pencegahan Perkembangan dan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Universitas Udayana, maka Dekan Fakultas Peternakan, Universitas Udayana menetapkan **aturan/SE tentang proses administrasi, perkuliahan, dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa di Fakultas Peternakan Universitas Udayana**, meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. **Proses Administrasi**
   Pelayanan Administrasi dilaksanakan penuh secara *online* oleh Dekan, Wakil Dekan, Koprodi S1, S2, dan S3, Kepala TU serta Tenaga Kependidikan
2. **Proses Perkuliahan**
   a. Perkuliahan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan memenuhi 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS secara *online* (WA, telegram, webex, OASE-PJJ, Else-U, Google classroom, Zoom, email, dan lain sebagainya sesuai kesepakatan.
   b. Pemberian Quiz, Tugas, dan Presentasi juga dilaksanakan secara *online*
   c. Kegiatan praktikum ditunda sampai masa Jeda kampus berakhir
   d. Seluruh kegiatan agar di-*record* sebagai bukti bahwa proses pembelajaran telah dilaksanakan
   e. Koordinator Mata Kuliah bertanggungjawab atas keberlangsungan proses Pembelajaran
3. **Proses Bimbingan**
   a. Mahasiswa yang belum memiliki Pembimbing (Skripsi, Tesis, dan Disertasi) agar segera mengajukan surat secara *online*, baik melalui *Whatshapp* (*WA*), SMS, E-mail, maupun Telegram selama **Masa Jeda** berlangsung kepada Koordinator Prodi (Format surat bisa didapatkan dengan mendownload di web fapet unud (fapet.unud.ac.id) atau menghubungi kasubag akademik)
   b. Proses bimbingan tugas akhir dapat dilakukan secara *online*, baik melalui *Whatshapp* (*WA*), *Line*, Telegram, *webex*, maupun *email* (sesuai dengan kesepakatan)
   c. Apabila dosen sudah memberikan persetujuan (*ACC*), mahasiswa dipersilakan meminta tanda tangan dosen secara *online* (tanda tangan scan elektronik) supaya dapat mengikuti tahapan selanjutnya

d. Surat-surat yang perlu tanda tangan *basah* dari pembimbing akan diselesaikan setelah kampus mulai melayani secara *offline* (berlaku untuk semua tahapan yang memerlukan tanda tangan)

**4. Proses Seminar Proposal dan Seminar Hasil**

a. Mahasiswa mengajukan seminar proposal dan seminar hasil dengan melengkapi berkas yang dipersyaratkan oleh Panitia seminar proposal dan seminar hasil (untuk Prodi S-1) dan Operator SIMAK Prodi (untuk Prodi S-2 dan S-3. Lihat SOP masing-masing Prodi)
b. Semua proses surat menyurat dan kegiatan seminar dilakukan secara *online*
c. Proses penyelesaian revisi setelah seminar proposal dan seminar hasil juga dilaksanakan secara *online*, baik melalui Whatshapp (WA), Line, Telengram, webex, maupun email (sesuai kesepakatan). Apabila hasil revisi disetujui, mahasiswa dipersilakan meminta tanda tangan secara *online* (tanda tangan scan elektronik) dengan dosen pembimbing dan dosen penguji
d. Surat-surat yang perlu tanda tangan *basah* dari pembimbing dan penguji akan diselesaikan setelah kampus mulai melayani secara *offline* (berlaku untuk semua tahapan yang memerlukan tanda tangan)

**5. Proses Pengajuan Ujian**

a. Mahasiswa mengajukan proses ujian secara *online*, baik melalui *Whatshapp* (*WA*), *Line*, *Telengram*, *webex*, maupun email (sesuai kesepakatan) ke Prodi (untuk Prodi S-1) dan Operator SIMAK Prodi (untuk Prodi S-2 dan S-3. Lihat SOP masing-masing Prodi)
b. Koprodi melalui Tenaga Kependidikan Prodi menyelesaikan surat-surat yang dibutuhkan mahasiswa (SK Dekan, Berita Acara, dsb) dan waktu ujian dapat ditetapkan segera

**6. Proses Ujian**

a. Ujian dilaksanakan secara *online* melalui media webex (*disarankan*) atau sarana lainnya yang dapat menghadirkan seluruh penguji dalam satu ruang wicara.
b. Dosen penguji dan mahasiswa menggunakan pakaian yang telah ditetapkan (mahasiswa menggunakan pakaian putih hitam dan jas almamater dan dosen berpakaian bebas rapi).
c. Ketua Ujian wajib me-*record* pelaksanaan ujian untuk melengkapi berita acara ujian (lihat SOP masing-masing Prodi)

**7. Proses Penyelesaian Revisi Tugas Akhir**

a. Proses penyelesaian revisi Tugas Akhir juga dilaksanakan secara *online*, baik melalui Whatshapp (WA), Line, Telengram, webex, maupun email (sesuai kesepakatan). Apabila hasil revisi disetujui, mahasiswa dipersilakan meminta tanda tangan secara *online* (tanda tangan scan elektronik) dengan dosen pembimbing dan dosen penguji.
b. Selanjutnya mahasiswa mengurus keperluan untuk memperoleh SKL (Surat Keterangan Lulus) dan Wisuda dengan melengkapi hal-hal yang diperlukan (Kasubag Akademik). Tanda tangan *basah* pembimbing dan dosen penguji dapat dilengkapi/diurus setelah kampus bisa melayani secara *offline* seperti pada **point 3.d**.

8. **Proses Penyelesaian Persyaratan untuk Pendaftaran Wisuda**

a. Mahasiswa menyelesaikan bebas administrasi (laboratorium, perpustakaan, e-journal, dll yang dipersyaratkan) secara *online*. Buktinya dapat berupa *screenshoot* dari pembicaraan atau surat yang diberikan oleh petugas yang berwenang (Bukti yang lengkap disertai tanda tangan *basah* dapat dilengkapi setelah kampus mulai melayani secara *offline*).

b. Berkas seperti transkrip nilai, *softcopy* tugas akhir, dan kelengkapan lainnya di *upload* oleh mahasiswa (melalui Imissu masing-masing). Surat Keterangan Lulus (SKL) sebagai syarat wisuda, akan dikeluarkan setelah mahasiswa melengkapi semua persyaratan dan di *validasi* oleh Fakultas melalui operator SIMAK Fakultas.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Denpasar, 5 April 2020

D e k a n

I Nyoman Tirta Ariana
NIP 196104111986031005

Tembusan :
1. Rektor Unud.(sebagai laporan)
2. Ketua Senat Fapet. Unud
3. Koprodi dan Unit di lingkungan Fapet.Unud.
4. KTU.Fapet.Unud.
5. BEM-BPM Fapet.Unud
6. Arsip