



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
FAKULTAS HUKUM

Alamat : Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda Kode Pos 75119  
Telepon. (0541) 7774145 - 748107 Faksimili. (0541) 7774144 - 748107  
Laman : www.fh.unmul.ac.id Surel : dekanat@fh.unmul.ac.id

SURAT EDARAN  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN AKADEMIK SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020, KEGIATAN PELAYANAN, DAN KEGIATAN  
KEMAHASISWAAN PADA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SEBAGAI IMPLIKASI DARI KEBIJAKAN PEMBATASAN KEGIATAN DI  
LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS MULAWARMAN

Yth.

1. Pejabat Pengelola Fakultas Hukum Universitas Mulawarman;
2. Dosen Pengajar Fakultas Hukum Universitas Mulawarman;
3. Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman;
4. Mahasiswa Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Mulawarman;  
dan
5. Mahasiswa Program Studi Magister Hukum Fakultas Hukum Universitas  
Mulawarman.

Menindaklanjuti peraturan/ keputusan/surat edaran di bawah ini:

1. Maklumat Kepala Kepolisian Republik Indonesia Maklumat Kapolri Nomor  
MAK/2/III/2020 tentang Kepatuhan Terhadap Kebijakan Pemerintah Dalam  
Penanganan Penyebaran Virus Corona (COVID-19) tertanggal 19 Maret 2020;
2. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30/K.246/2020 tentang Penetapan  
Status Kejadian Luar Biasa Dengan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Penyakit  
Akibat Corona Virus Disease 2019 Di Provinsi Kalimantan Timur tertanggal 20 Maret  
2020;
3. Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1067/UN17/TU/2020 tentang  
Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (COVID-19) di Lingkungan Universitas  
Mulawarman tertanggal 16 Maret 2020;
4. Surat Wakil Rektor Bidang Akademik Nomor 1096/UN17/PP/2020 perihal Protokol  
Implementasi SE Rektor Unmul Nomor 1067/UN17/TU/2020 tertanggal 18 Maret  
2020;
5. Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1121/UN17/KP/2020 tentang  
Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Universitas  
Mulawarman Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Infeksi Corona Virus Disease  
(COVID-19) tertanggal 18 Maret 2020;

6. Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1157/UN17/TU/2020 tentang Peningkatan Status Kewaspadaan Terhadap Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) Melalui Pembatasan Kegiatan Di Lingkungan Kampus Universitas Mulawarman tertanggal 24 Maret 2020;
7. Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19) tertanggal 18 Maret 2020;
8. Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19) tertanggal 18 Maret 2020; dan
9. Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19) tertanggal 18 Maret 2020.

Berkenaan dengan hal tersebut, Fakultas Hukum Universitas Mulawarman menetapkan Petunjuk Teknis terkait kegiatan penyelenggaraan akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020, kegiatan pelayanan, dan kegiatan kemahasiswaan sebagai berikut:

#### **A. WAKTU PEMBERLAKUAN SURAT EDARAN**

1. Surat Edaran Petunjuk Teknis penyelenggaraan akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020, kegiatan pelayanan, dan kegiatan kemahasiswaan pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman sebagai implikasi dari kebijakan pembatasan kegiatan di lingkungan kampus Universitas Mulawarman berlaku sejak tanggal 26 Maret 2020 sampai dengan 30 Juni 2020.
2. Surat Edaran Petunjuk Teknis ini dapat diubah atau diperpanjang atau dapat dicabut/tidak diberlakukan lagi dalam hal terjadi perubahan keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan/atau Rektor Universitas Mulawarman.

#### **B. PENYELENGGARAAN AKADEMIK SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

1. Pembimbingan/Konsultasi Skripsi/Tesis dilakukan secara dalam jaringan (daring).
2. Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis dilaksanakan secara daring.

3. Dalam rangka pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Koordinator Program Studi melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan jadwal pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis;
  - b. Membuat kode ruangan/*personal meeting ID/meeting code* pada aplikasi untuk pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis;
  - c. Menginformasikan kode ruangan/*personal meeting ID/meeting code* sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Majelis Penguji dan Mahasiswa peserta ujian/seminar 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis;
  - d. Menyampaikan naskah Ujian/Seminar kepada Majelis Penguji 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis;
  - e. Menyampaikan berkas Ujian/Seminar kepada Ketua/Sekretaris Majelis Penguji 1 (satu) jam sebelum waktu pelaksanaan Ujian/Seminar;
  - f. Melakukan simulasi aplikasi yang digunakan untuk Ujian/Seminar 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Ujian/Seminar;
  - g. Menerima kembali berkas Ujian/Seminar dari Ketua/Sekretaris Majelis Penguji; dan
  - h. Melakukan pengarsipan berkas Ujian/Seminar.
4. Dalam rangka pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Majelis Penguji berkewajiban untuk:
  - a. Ketua Majelis berkewajiban untuk membagikan Lembar Penilaian Ujian/Seminar kepada Sekretaris dan Anggota Penguji.
  - b. Ketua Majelis berkewajiban untuk melakukan verifikasi dan menandai penguji yang hadir serta mahasiswa dengan kata "ttd" pada kolom tanda tangan Berita Acara Ujian/Seminar.
  - c. Ketua Majelis melakukan pengisian pada Lembar Rekapitulasi Penilaian Ujian/Seminar dengan membubuhkan kata "ttd" pada kolom tanda tangan Lembar Rekapitulasi Penilaian.
  - d. Anggota Penguji mengisi Lembar Penilaian Ujian/Seminar dan membubuhkan kata "ttd" pada kolom tanda tangan serta mengirimkan kembali ke Ketua Majelis.
  - e. Ketua Majelis mengirimkan kembali berkas Ujian/Seminar kepada Koordinator Program Studi paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah Ujian/Seminar berakhir.

5. Dalam rangka pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Majelis Penguji dan Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan keteraturan Ujian/Seminar.
6. Tata cara dan prosedur Pelaksanaan Ujian Desain Riset/Ujian Desain Penelitian/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Akhir Skripsi/Ujian Akhir Tesis selain yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini tetap berpedoman pada Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 09/LL/2017 tentang Pedoman Penyusunan Skripsi Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Strata Satu (S-1) Fakultas Hukum Universitas Mulawarman dan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 88/LL/2018 tentang Pedoman Penyusunan Tesis Program Studi Magister Ilmu Hukum Fakultas Hukum.
7. Pelayanan perpustakaan/ruang baca Fakultas Hukum Universitas Mulawarman ditutup sementara.

### **C. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PELAYANAN**

1. Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di kediaman masing-masing sesuai dengan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19) huruf C angka 1.
2. Kegiatan pelayanan tetap dilaksanakan dengan sistem daring dan tetap berpedoman pada Prosedur Operasional Baku yang berlaku pada setiap jenis dan bentuk pelayanan.
3. Atasan langsung bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap Tenaga Kependidikan.
4. Tenaga Kependidikan dengan tugas pokok dan fungsi tertentu diberikan izin peminjaman fasilitas Barang Milik Negara yang berada di bawah pengelolaan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman untuk menunjang pelaksanaan layanan.
5. Dalam hal keadaan sangat mendesak, Pejabat Pengelola Fakultas Hukum Universitas Mulawarman dapat meminta dan/atau secara bersama-sama dengan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan kegiatan layanan di luar kediaman.
6. Kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan melalui laman <https://fh.unmul.ac.id/absen/dosen> dan <https://fh.unmul.ac.id/absen/tendik>.

7. Pelaporan kinerja Tenaga Kependidikan berpedoman pada Lampiran 1, Lampiran 2, dan Lampiran 4 Surat Edaran Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1121/UN17/KP/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Universitas Mulawarman Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Infeksi Corona Virus Disease (COVID-19) tertanggal 18 Maret 2020.

#### **D. PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

1. Kegiatan kemahasiswaan dilakukan dengan sistem daring.
2. Pelayanan kemahasiswaan terkait beasiswa dalam bentuk pengumuman, pengumpulan berkas, proses seleksi, dan pengajuan nama calon penerima beasiswa tetap berjalan dengan sistem daring.

#### **E. PENUTUP**

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan huruf D angka 2 huruf a dan huruf b dan angka 3 huruf c, huruf d, dan huruf e serta huruf E angka 8 Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19);
- b. Ketentuan huruf B angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 dan huruf D angka 1 dan angka 2 Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19); dan
- c. Ketentuan huruf B angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 dan huruf C angka 1 Surat Edaran Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan Pada Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Sebagai Implikasi Dari Kebijakan Universitas Mulawarman Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease (Covid-19),

dinyatakan tidak berlaku untuk sementara.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Mahendra Putra Kurnia  
NIP 198203072003121003