

# **PANDUAN PEMBELAJARAN DARING**








**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**

**2020**

	<p align="center"><b>FAKULTAS PERTANIAN</b>  <b>UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN</b>          Jl. Sutomo No. 4A          Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635          Po. Box 1133 Fax. 4571426          Medan 20234 – Indonesia  <a href="http://www.uhn.ac.id">http://www.uhn.ac.id</a></p> <p align="center"><b>PANDUAN PEMBELAJARAN DARING</b></p>	No. Dok : PAN/FP-UHN/ 01/01/2020
		Revisi : -
		Tanggal : Agustus 2020
		Halaman : 1 dari 17

### HALAMAN PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. Rosnawyta Simanjuntak, M.P.	Ketua Panitia		Agustus 2020
2. Pemeriksaan	Ir. Rosnawyta Simanjuntak, M.P.	Wakil Dekan I		Agustus 2020
3. Persetujuan	Ir. Benika Naibaho, M.Si.	Dekan		Agustus 2020
4. Penetapan	Ir. Benika Naibaho, M.Si.	Dekan		Agustus 2020
5. Pengendalian	Albina Br. Ginting, S.P., M.Si.	GPM		Agustus 2020

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II ADMINISTRASI DAN KEUANGAN .....	3
BAB III PERKULIAHAN .....	4
BAB IV PRAKTIKUM .....	6
BAB V UJIAN .....	7
BAB VI BIMBINGAN SKRIPSI .....	8
BAB VII BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANG .....	10
BAB VIII SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL .....	12
BAB IX UJIAN MEJA HIJAU .....	13
BAB X PENUTUP .....	14

## KATA PENGANTAR

Pandemi *Corona virus 19* (Covid-19) yang melanda dunia membuat sistem pembelajaran di seluruh Perguruan Tinggi termasuk Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen terpaksa berubah dari pembelajaran tatap muka menjadi pembelajaran daring (*online*). Secara umum Universitas HKBP Nommensen belum siap menghadapi situasi ini baik dari segi fasilitas dan juga sumber daya manusia tetapi situasi ini membuat segala usaha diupayakan untuk bisa terlaksananya pembelajaran sejak dunia dilanda pandemi Covid-19, karena tidak memungkinkan lagi untuk membuat pembelajaran tatap muka seiring dengan semakin banyak korban virus Covid-19 di seluruh dunia.

Keadaan ini mendorong Fakultas Pertanian UHN mempersiapkan panduan sebagai acuan dalam melaksanakan proses pembelajaran walaupun dalam pelaksanaannya bersifat fleksibel dengan menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi, agar proses pembelajaran dapat terus berlangsung. Keberhasilan pembelajaran ini menuntut dosen dan mahasiswa bersinergi dan diharapkan terus meningkatkan kreativitas dan inovasi .

Kami sangat mengapresiasi kerja keras dan cerdas dari Tim Penyusun dan semua pihak yang telah berkontribusi sehingga Buku Panduan ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Semoga Buku Panduan ini bermfaat khususnya bagi seluruh Civitas Akademika di Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen .

Medan, Agustus 2020

Dekan



Ir. Benika Naibaho, MSi

## BAB I. PENDAHULUAN

Memasuki awal tahun 2020, dunia digemparkan dengan munculnya penyakit SARS-CoV-2 (*Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2*) atau biasa disebut dengan Covid-19 di Wuhan, China. Penyakit yang disebabkan oleh virus corona tersebut, menyerang sistem pernafasan dan memiliki kemampuan penyebaran yang sangat cepat. Masih di awal tahun 2020, Covid-19 sudah menyebar ke seluruh penjuru dunia dan menginfeksi jutaan orang di berbagai negara. Kecepatan penyebaran virus dan jumlah korban meninggal dunia yang tidak sedikit mengakibatkan *World Health Organization* (WHO) dengan cepat menetapkan Covid-19 sebagai penyakit dengan status pandemi. Covid-19 tidak hanya menginfeksi kesehatan manusia tetapi juga memberikan pengaruh buruk pada seluruh sendi kehidupan umat manusia. Kecepatan penyebaran Covid-19 mengakibatkan banyak negara mengambil kebijakan protektif dengan menutup keluar-masuk penduduk dalam suatu wilayah (*lockdown*). Keadaan ini sangat memukul perekonomian di banyak negara. Pembatasan pertemuan yang melibatkan banyak orang juga menjadi jalan keluar banyak negara untuk mengatasi penyebaran Covid-19.

Indonesia juga termasuk salah satu negara yang terdampak penyebaran Covid-19. Keadaan ini membuat Pemerintah Republik Indonesia juga mengambil kebijakan pembatasan sosial untuk mengantisipasi penyebaran Covid-19. Pembatasan sosial ini juga mengakibatkan proses belajar-mengajar tatap muka di sekolah-sekolah dan kampus-kampus di seluruh penjuru Republik Indonesia juga harus dibatasi. Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akhirnya menutup proses belajar-mengajar tatap muka di sekolah-sekolah dan kampus-kampus di Indonesia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akhirnya memberlakukan proses belajar-mengajar dalam jaringan (*daring/online*) untuk dilakukan oleh sekolah-sekolah dan kampus-kampus di seluruh penjuru Indonesia.

Sampai dengan saat ini, Covid-19 masih terus menyebar dan menginfeksi jutaan orang di berbagai negara dan belum ada tanda-tanda akan berhasil untuk diredam dan dijinakkan. Penelitian untuk menghasilkan obat dan vaksin untuk

meningkatkan kekebalan manusia terhadap Covid-19 masih terus dilakukan dan belum ada tanda-tanda upaya yang 100% berhasil. Keadaan ini juga mengakibatkan ketidakpastian keadaan berakhirnya pembatasan sosial dalam seluruh sendi kehidupan manusia. Termasuk ketidakpastian akan segera berakhirnya pembatasan sosial dalam penutupan proses belajar-mengajar tatap muka. Keadaan ini membuat proses belajar-mengajar secara *daring/online* harus tetap dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang belum dapat diperkirakan akhirnya. Keharusan pelaksanaan proses belajar-mengajar secara *daring/online* ini juga mengharuskan institusi pendidikan untuk terus berbenah dalam menyediakan proses belajar-mengajar yang berkualitas.

Tuntutan ini membuat Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan juga harus mempersiapkan suatu standar pelaksanaan proses belajar-mengajar dalam jaringan (*daring/online*), untuk menjamin kualitas proses belajar-mengajar yang diberikan. Persiapan ini yang kemudian membuat Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan menyiapkan Panduan Pembelajaran *Daring/Online* yang akan menjadi standar acuan dalam pelaksanaan seluruh proses belajar-mengajar di Fakultas Pertanian.

Dalam mempersiapkan proses belajar-mengajar secara *daring/online*, Pusat Sistem Informasi (PSI) telah membuat akun email universitas bagi seluruh mahasiswa dan dosen di lingkungan Universitas HKBP Nommensen Medan. Email yang dipersiapkan oleh Universitas HKBP Nommensen Medan merupakan hasil kerjasama dengan *Google*, sehingga email tersebut dapat digunakan untuk mengakses *Google Classroom*. Pelaksanaan proses belajar-mengajar secara *daring/online* di lingkungan Universitas HKBP Nommensen Medan mewajibkan dosen dan mahasiswa untuk menggunakan email universitas, yaitu [email@uhn.ac.id](mailto:email@uhn.ac.id) bagi dosen dan [email@student.uhn.ac.id](mailto:email@student.uhn.ac.id) bagi mahasiswa. Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan juga mewajibkan dosen dan mahasiswa menggunakan email universitas dalam setiap proses belajar-mengajar dan kegiatan akademik. Kebijakan tersebut diharapkan dapat mendukung pelaksanaan proses belajar-mengajar dan kegiatan akademik secara *daring/online* dapat berjalan dengan lebih mudah, lancar dan berkualitas.

## **BAB II. ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

### **2.1. Administrasi**

1. Informasi yang terkait mengenai administrasi dapat diakses melalui situs/website resmi Universitas HKBP Nommensen Medan [www.uhn.ac.id](http://www.uhn.ac.id).
2. Perwalian akademik dapat dilaksanakan menggunakan *Google Classroom*, *Google Meet*, *Zoom* dan *Whatsapp*.
3. Bagi mahasiswa yang mengambil jumlah SKS yang sama dengan yang ada di Sistem Informasi Akademik (Sisfo) dapat langsung mengisi matakuliah pilihannya di Sisfo dan melaksanakan pembayaran cicilan uang kuliah melalui Briva.
4. Mahasiswa yang aktif adalah mahasiswa yang telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan membayar uang kuliah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh universitas.
5. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik mengenai proses pengisian dan pengesahan KRS.

### **2.2. Keuangan**

1. Pembayaran uang kuliah, ujian perbaikan nilai, ujian meja hijau, dan wisuda langsung dibayarkan oleh mahasiswa melalui Briva, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh universitas.
2. Pembayaran ujian susulan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh fakultas.

### BAB III. PERKULIAHAN

1. Informasi yang terkait mengenai kegiatan akademik dan proses perkuliahan dapat diakses melalui situs/*website* resmi Universitas HKBP Nommensen Medan [www.uhn.ac.id](http://www.uhn.ac.id).
2. Pelaksanaan perkuliahan diwajibkan menggunakan *e-mail* resmi universitas (dosen: [email@uhn.ac.id](mailto:email@uhn.ac.id) dan mahasiswa: [email@student.uhn.ac.id](mailto:email@student.uhn.ac.id)) yang telah dibuat oleh Pusat Sistem Informasi (PSI) Universitas HKBP Nommensen.
3. Perkuliahan dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Google Classroom* (GC), *Google Meet*, *Zoom* dan atau *Whatsapp* (WA).
4. Cara penggunaan *Google Classroom* dapat dilihat melalui *link* berikut ini. Dosen : <https://bit.ly/DOSENGC>. Mahasiswa : <https://bit.ly/MAHASISWAGC>.
5. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal/*roster* yang telah ditetapkan oleh Fakultas.
6. Setiap dosen membuat kelas mata kuliahnya di dalam *Google Classroom*, kemudian menyerahkan kode kelas mata kuliahnya dan nomor *handphone* (*whatsapp*) dosen kepada tata usaha untuk diumumkan melalui *website* dan *Sisfo*.
7. Setelah kode kelas dan nomor *handphone* diumumkan melalui *website* dan *Sisfo*, maka mahasiswa sudah dapat masuk ke dalam kelas secara mandiri dan menghubungi dosen pengasuh mata kuliahnya untuk mengkonfirmasi peserta perkuliahan serta mencari informasi mengenai grup *whatsapp* mata kuliah (apabila ada).
8. Setiap dosen pengasuh mata kuliah yang membuat kelas menggunakan aplikasi *Google Classroom*, diwajibkan untuk mengundang petugas monitoring perkuliahan sebagai peserta kuliah dengan mengundang email: [monev.faperta@uhn.ac.id](mailto:monev.faperta@uhn.ac.id).
9. Perkuliahan dilaksanakan sebanyak 14 pertemuan dengan ketentuan 7 kali sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan 7 kali setelah UTS.



10. Kuliah pengganti diperkenankan sebanyak 2 kali (tidak termasuk jadwal kuliah pengganti karena hari libur atau penugasan pimpinan) dan wajib dilaksanakan dengan menyampaikan surat pemberitahuan ke fakultas. Surat pemberitahuan kuliah pengganti agar memuat jadwal kuliah yang diganti serta alasan pengantiannya dan ditujukan kepada KTU Fakultas.
11. Rekapitulasi kehadiran mengajar dosen yang menggunakan aplikasi *google classroom* dilakukan oleh petugas monitoring universitas dan yang menggunakan aplikasi lainnya (*whatsapp*) dilaksanakan oleh Fakultas dan dilaporkan ke unit Wakil Rektor I.
12. Dosen pengasuh matakuliah merekapitulasi kehadiran peserta kuliah dan menyerahkannya kepada Fakultas sebelum UTS/UAS dimulai.
13. Dosen wajib memasukkan nilai UTS ke dalam Sisfo, paling lambat 2 minggu setelah seluruh jadwal pelaksanaan UTS selesai dilaksanakan.
14. Dosen wajib memasukkan nilai akhir ke dalam Sisfo, paling lambat 2 minggu setelah seluruh jadwal pelaksanaan UAS selesai dilaksanakan.
15. Dosen wajib menyerahkan hasil pencetakan nilai akhir mata kuliah, absensi perkuliahan, berita acara ujian dan daftar hadir ujian ke fakultas paling lambat 2 minggu setelah seluruh jadwal pelaksanaan UAS selesai dilaksanakan.
16. Komponen nilai dalam penilaian mata kuliah adalah sebagai berikut:

No	Komponen Nilai		Persentase Penilaian
1	Sikap		10 – 20%
2	Pengetahuan	Quiz	50 – 60%
		UTS	
		UAS	
3	Keterampilan		20 – 30%

#### BAB IV. PRAKTIKUM

1. Pelaksanaan praktikum diwajibkan menggunakan *e-mail* resmi universitas (dosen: [email@uhn.ac.id](mailto:email@uhn.ac.id) dan mahasiswa: [email@student.uhn.ac.id](mailto:email@student.uhn.ac.id)) yang telah dibuat oleh Pusat Sistem Informasi (PSI) Universitas HKBP Nommensen.
2. Praktikum dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Google Classroom* (GC), *Google Meet*, *Zoom* dan atau *Whatsapp* (WA).
3. Jumlah minimum 10 kali pertemuan dan maksimum 12 kali pertemuan.
4. Dosen penanggung jawab praktikum diwajibkan mengundang monitoring [monev.faperta@uhn.ac.id](mailto:monev.faperta@uhn.ac.id) ke dalam kelas *Google Classroom* praktikum untuk memonitor pelaksanaan praktikum.
5. Daftar hadir harus diserahkan ke Fakultas melalui Wakil Dekan 1 atau KTU setelah pelaksanaan praktikum.
6. Praktikum dilaksanakan satu kali dalam seminggu untuk setiap mata kuliah.
7. Jadwal praktikum disepakati bersama antara praktikan dengan dosen pengampu praktikum.
8. Kegiatan praktikum dapat berupa:
  - a. Kegiatan pratikum dilakukan di lokasi masing-masing praktikan berdasarkan arahan dan petunjuk pada buku penuntun yang diberikan oleh dosen penanggung jawab praktikum atau melalui video unjuk kerja.
  - b. Kegiatan praktikum melalui laboratorium virtual yang dirancang oleh masing-masing dosen penanggungjawab praktikum atau metode lainnya yang dapat dengan mudah diakses oleh praktikan.
9. Praktikan yang tidak melaksanakan praktikum pada waktu yang telah disepakati tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dianggap tidak mengikuti praktikum pada pertemuan tersebut.
10. Jumlah kehadiran minimal 75 % dari jumlah keseluruhan praktikum.
11. Nilai praktikum dimasukkan ke dalam komponen nilai keterampilan di dalam nilai akhir mata kuliah.

## BAB V. UJIAN

1. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di dalam kalender akademik.
2. Jadwal ujian disusun oleh fakultas dan diumumkan kepada mahasiswa melalui media sosial dan situs/*website* resmi [www.uhn.ac.id](http://www.uhn.ac.id).
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah yang sudah membayar uang kuliah sesuai ketentuan.
4. Fakultas/Program Studi bersama-sama bagian monitoring perkuliahan memeriksa mata kuliah yang berhak melaksanakan ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika belum memenuhi ketentuan jumlah perkuliahan, maka ujian dapat dilaksanakan setelah jumlah perkuliahan terpenuhi.
5. Fakultas/Program Studi bekerja sama dengan Pusat Sistem Informasi (PSI) membuat daftar hadir peserta ujian.
6. Ujian dilakukan oleh masing-masing dosen sesuai dengan jadwal yang telah disusun. Materi, bentuk, sifat dan durasi waktu ujian ditentukan oleh dosen.
7. Selama pelaksanaan ujian, dosen membuat rekapitulasi kehadiran peserta ujian dengan memperhatikan daftar hadir mahasiswa peserta ujian. Jika di dalam daftar peserta ujian tidak ada nama mahasiswa yang bersangkutan sebagai peserta ujian, maka mahasiswa tersebut masih bisa mengikuti ujian dengan meng-upload KRS dan bukti pembayaran cicilan uang kuliah sesuai ketentuan pada saat mengumpulkan atau meng-upload jawaban ujian.
8. Dosen wajib mencetak dan menyerahkan soal ujian, berita acara dan daftar hadir ke Fakultas sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan ujian paling lambat 1 (satu) minggu setelah jadwal ujian berakhir.
9. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas, dapat mengikuti ujian berhalangan dengan terlebih dahulu melakukan pendaftaran ujian berhalangan ke Fakultas dan membayar uang pelaksanaan ujian berhalangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI. BIMBINGAN SKRIPSI

1. Bimbingan skripsi secara *daring/online* hanya ditujukan kepada mahasiswa/i Fakultas Pertanian yang tidak dapat menempuh proses bimbingan skripsi secara langsung (tatap muka) karena domisili yang bersangkutan berada di luar Kota Medan dan tidak memungkinkan untuk berada di wilayah Kota Medan karena keadaan pandemi.
2. Bimbingan skripsi secara *daring/online* hanya berlaku dalam keadaan proses belajar-mengajar secara langsung/tatap muka belum memungkinkan untuk dilaksanakan karena keadaan pandemi, bencana atau force majeure.
3. Setiap dosen pembimbing skripsi (pembimbing utama dan pembimbing pendamping) dapat membuat kelas bimbingan skripsi pada akun *Google Classroom* miliknya kemudian menginformasikan kode kelasnya kepada mahasiswa bimbingannya.
4. Dosen pembimbing skripsi (pembimbing utama dan pembimbing pendamping) diperkenankan untuk menjalankan proses bimbingan skripsi melalui aplikasi whatsapp dan atau email.
5. Mahasiswa bimbingan diperkenankan untuk mengakses kelas apabila menggunakan email universitas.
6. Dosen dapat membuat menu penugasan dan absensi pada kelas bimbingan skripsi di *Google Classroom*, agar mahasiswa bimbingan dapat mengupload naskah draft proposal/skripsi.
7. Dosen pembimbing kemudian melakukan pemeriksaan terhadap naskah draft proposal/ skripsi yang telah diupload oleh mahasiswa. Lalu membuat kembali menu penugasan yang baru untuk mengupload kembali naskah draft proposal/skripsi yang telah selesai diperiksa.
  - a. Dosen pembimbing dapat membuat tenggat waktu bagi mahasiswa untuk menyelesaikan perbaikan;

- b. Untuk memudahkan proses bimbingan skripsi, saat membuat menu penugasan di dalam *Google Classroom*, dosen pembimbing dapat membatasi kepada siapa penugasan ditujukan (hanya mahasiswa yang dituju yang dapat melihat dan mendapat notifikasi terkait menu penugasan).
    - c. Mahasiswa mengumpulkan kembali naskah draft proposal/skripsi yang telah diperbaiki sesuai petunjuk dosen pembimbing pada menu penugasan, dengan cara mengupload softcopy naskah sebagai lampiran di dalam menu penugasan.
8. Apabila diperlukan, dosen dapat melakukan pertemuan tatap muka menggunakan *Google Meet* atau *Zoom*.
9. Dosen dapat melakukan supervisi untuk memantau dan memeriksa tahapan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingan dengan menggunakan *video call*, *Google Meet* atau *Zoom*.
10. Menu penugasan dan absensi pada kelas bimbingan skripsi di *Google Classroom* dimaksudkan agar proses pelaksanaan bimbingan skripsi dapat teradministrasi dan terarsip dengan baik.

## BAB VII. BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANG

1. Bimbingan Praktek Kerja Lapang (PKL) secara *daring/online* hanya ditujukan kepada mahasiswa/i Fakultas Pertanian yang tidak dapat menempuh proses bimbingan PKL secara langsung (tatap muka) karena domisili yang bersangkutan berada di luar Kota Medan dan tidak memungkinkan untuk berada di wilayah Kota Medan karena keadaan pandemi.
2. Bimbingan PKL secara *daring/online* hanya berlaku dalam keadaan proses belajar-mengajar secara langsung/tatap muka belum memungkinkan untuk dilaksanakan karena keadaan pandemi, bencana atau force majeure.
3. Setiap dosen pembimbing PKL dapat membuat kelas bimbingan PKL pada akun *Google Classroom* miliknya, kemudian menginformasikan kode kelasnya kepada mahasiswa bimbingannya.
4. Dosen pembimbing PKL diperkenankan untuk menjalankan proses bimbingan PKL melalui aplikasi whatsapp dan atau *e-mail*.
5. Dosen dapat membuat menu penugasan dan absensi pada kelas bimbingan PKL di *Google Classroom* agar mahasiswa bimbingan dapat mengupload naskah *draft* proposal/laporan PKL.
6. Dosen pembimbing kemudian melakukan pemeriksaan terhadap naskah *draft* proposal/laporan PKL yang telah diupload oleh mahasiswa. Lalu membuat kembali menu penugasan yang baru untuk mengupload kembali naskah *draft* proposal/laporan PKL yang telah selesai diperiksa.
  - a. Menu penugasan proposal dan absensi bimbingan proposal PKL dilaksanakan sebanyak 7 (tujuh) kali sebelum pelaksanaan PKL.
  - b. Menu penugasan laporan dan absensi bimbingan laporan PKL dilaksanakan sebanyak 7 (tujuh) kali setelah mahasiswa yang bersangkutan selesai melaksanakan PKL.
  - c. Dosen pembimbing dapat membuat tenggat waktu bagi mahasiswa untuk menyelesaikan perbaikan;

- d. Untuk memudahkan proses bimbingan PKL, saat membuat menu penugasan di dalam *Google Classroom*, dosen pembimbing dapat membatasi kepada siapa penugasan ditujukan (hanya mahasiswa yang dituju yang dapat melihat dan mendapat notifikasi terkait menu penugasan).
  - e. Mahasiswa mengumpulkan kembali naskah draft proposal/laporan PKL yang telah diperbaiki sesuai petunjuk dosen pembimbing pada menu penugasan, dengan cara mengupload softcopy naskah sebagai lampiran di dalam menu penugasan.
7. Apabila diperlukan dosen dapat melakukan pertemuan tatap muka menggunakan *video call*, *Google Meet* dan *Zoom*.
  8. Menu penugasan dan absensi pada kelas bimbingan PKL di *Google Classroom* dimaksudkan agar proses pelaksanaan bimbingan PKL dapat teradministrasi dan terarsip dengan baik.

## **BAB VIII. SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL**

1. Pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil secara *daring/online* hanya ditujukan kepada mahasiswa/i Fakultas Pertanian yang tidak dapat menempuh pelaksanaan seminar secara langsung (tatap muka) karena domisili yang bersangkutan berada di luar Kota Medan dan tidak memungkinkan untuk berada di wilayah Kota Medan karena keadaan pandemi.
2. Pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil dilakukan menggunakan aplikasi *meeting online* seperti *Google Meet* atau *Zoom*.
3. Setiap dosen pembimbing skripsi (pembimbing utama dan pembimbing pendamping) dapat membuat kelas bimbingan skripsi pada akun *Google Classroom* miliknya, untuk pelaksanaan bimbingan skripsi.
4. *Host meeting* atau admin pelaksana seminar proposal dan seminar hasil adalah dosen pembimbing utama atau dosen pembimbing pendamping skripsi dari mahasiswa yang akan melaksanakan seminar.
5. *Host* dapat membuat link *Google Meet* yang tidak memiliki batasan waktu penggunaan dari menu link meeting pada kelas bimbingan skripsi *Google Classroom* miliknya, lalu membagikan link tersebut kepada mahasiswa pelaksana seminar dan pembahas untuk pelaksanaan seminar.



## BAB IX. UJIAN MEJA HIJAU

1. Pelaksanaan ujian meja hijau secara *daring/online* hanya ditujukan kepada mahasiswa/i Fakultas Pertanian yang tidak dapat menempuh pelaksanaan Ujian Meja Hijau secara langsung (tatap muka) karena domisili yang bersangkutan berada di luar Kota Medan dan tidak memungkinkan untuk berada di wilayah Kota Medan karena keadaan pandemi.
2. Pelaksanaan ujian meja hijau secara *daring/online* dilakukan menggunakan aplikasi meeting *online* seperti *Google Meet* atau *Zoom*.
3. *Host meeting* atau admin pelaksana ujian meja hijau adalah ketua program studi atau ketua sidang. *Host meeting* kemudian membagikan link meeting pelaksanaan ujian meja hijau kepada para dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa peserta.

## **BAB X. PENUTUP**

Sampai dengan saat ini proses pelaksanaan pembelajaran pendidikan tinggi di Indonesia khususnya di lingkungan Universitas HKBP Nommensen Medan masih dilaksanakan secara daring/online. Seluruh proses pembelajaran tatap muka masih belum dapat terlaksana karena pandemi Covid-19 yang belum menunjukkan tanda-tanda akan selesai. Dengan segala keterbatasan sebagai akibat dari keadaan pandemi dan minimnya pengalaman dalam pelaksanaan pembelajaran secara daring, Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh civitas akademika dalam menjalankan proses pembelajaran secara daring/*online*. Oleh karena itu Panduan Pembelajaran Daring/*Online* Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan ini dibuat sebagai standar acuan bagi seluruh civitas akademika Fakultas Pertanian dalam pelaksanaan pembelajaran. Dalam proses perumusan, penyusunan dan pembuatan Panduan Pembelajaran Daring/*Online* ini, panitia menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang harus terus diperbaiki seiring dengan berjalannya waktu. Perbaikan tersebut akan terus dilakukan seiring dengan evaluasi proses pembelajaran daring/*online* yang dilakukan di akhir setiap semester.

Panduan Pembelajaran Daring/*Online* Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan ini diharapkan dapat menjadi standar acuan untuk mendukung proses pelaksanaan pembelajaran secara daring/*online* yang lebih baik dan berkualitas bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas HKBP Nommensen Medan. Juga senantiasa diiringi dengan doa dan harapan kepada Tuhan, agar masa pandemi Covid-19 segera berakhir, sehingga proses pembelajaran tatap muka dapat berlangsung kembali seperti sedia-kala.