



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196  
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

---

SURAT EDARAN  
NOMOR: 43/UN14.2.7/SE/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR/ UJIAN USULAN PENELITIAN,  
UJIAN HASIL PENELITIAN, DAN UJIAN TUGAS AKHIR DI FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

Yth.

1. Para Koordinator Program Studi
2. Para Dosen
3. Para Tenaga Kependidikan
4. Para Mahasiswa

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Udayana

Menindaklanjuti ketentuan Diktum KEEMPAT Instruksi Rektor Universitas Udayana nomor 3 tahun 2020 tentang Tatanan Normal Baru di Universitas Udayana, serta mempertimbangkan situasi dan kondisi penyebaran *COVID-19* belakangan ini, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bentuk Seminar/ Ujian Usulan Penelitian, Ujian Hasil Penelitian dan Ujian Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada Surat Edaran ini berupa:
  - a. Seminar Usulan Penelitian Skripsi dan Tesis
  - b. Ujian Usulan Penelitian Disertasi
  - c. Ujian Hasil Penelitian Tesis dan Disertasi
  - d. Ujian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Tugas Akhir Studi (TAS)
  - e. Ujian Kualifikasi Disertasi
  - f. Ujian Terbuka (Sidang Promosi Doktor)
2. Bentuk seminar dan ujian dalam angka 1 dilaksanakan menggunakan metode dalam jaringan (*daring*)/ *online* dengan memanfaatkan aplikasi yang disarankan oleh Universitas Udayana, yaitu Cisco Webex Meetings.
3. Bentuk seminar dan ujian dalam angka 1 dilaksanakan dengan mengikuti petunjuk teknis yang terdiri atas tiga tahap berikut ini:
  - a. Tahap Persiapan (Tahap I), yang terdiri atas 6 langkah;
  - b. Tahap Pelaksanaan (Tahap II), yang terdiri atas 11 langkah; dan
  - c. Tahap Administrasi (Tahap III), yang terdiri atas 3 langkah.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196  
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810

Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

4. Sebelum proses seminar dan ujian dalam angka 1 dilaksanakan, Dosen dan Mahasiswa wajib melakukan latihan dan/atau gladi paling lambat 1 hari sebelum “Hari-H” untuk memastikan keandalan perangkat keras maupun lunak dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan seminar dan ujian.
5. Rincian setiap tahap dan langkah dalam angka 3 diatur dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari surat edaran ini.
6. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Dekan FEB Unud nomor 4/UN14.2.7/SE/2020 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pembelajaran, seminar usulan dan hasil penelitian, serta ujian tugas akhir dalam tatanan normal baru di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan Surat Edaran Dekan FEB nomor B/40/UN14.2.7/SE/2020 tentang petunjuk teknis pelaksanaan seminar usulan dan hasil penelitian, serta ujian secara *online* pada kondisi tertentu di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku**.
7. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal **14 September 2020**, dan setiap saat akan disesuaikan dengan arahan kebijakan Rektor Universitas Udayana.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Denpasar, 7 September 2020

Dekan,

Agoes Ganesha Rahyuda

NIP 198303252006041001

Tembusan:

1. Ketua Senat
2. Para Wakil Dekan
3. Para Koordinator Unit
4. Kepala Bagian Tata Usaha
5. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196  
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

Lampiran

No : 43/UN14.2.7/SE/2020

Tanggal : 7 September 2020

Hal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seminar/ Ujian Usulan Penelitian, Ujian Hasil Penelitian, dan Ujian Tugas Akhir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

### **I. TAHAP PERSIAPAN**

No.	Kegiatan	Checklist
1	Ketua penguji menerima dokumen dari Program Studi (Prodi) berupa: - Surat tugas menguji - Jadwal ujian - Berita acara ujian dan rekapitulasi penilaian - Naskah tugas akhir (versi final) - Lembar penilaian - Lembar perbaikan - Daftar kehadiran - Dokumen lain yang dianggap relevan	
2	Ketua penguji membuat grup di Whatsapp (WA), yang anggotanya terdiri dari Dosen penguji lain dan Mahasiswa yang akan diuji	
3	Ketua penguji membagikan dokumen yang diterima dari Prodi ke grup WA, dan mengarahkan penguji lain untuk mencetak lembar penilaian dan lembar perbaikan untuk dibawa pada saat seminar dan/atau ujian	
4	Ketua penguji membuat " <i>schedule</i> " di Webex dan membagikan " <i>meeting link</i> " dan " <i>password</i> " di Grup WA paling cepat 24 jam sebelum ujian dimulai dan paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai	
5	Khusus untuk Seminar Usulan Penelitian Skripsi/ Tesis, Kolokium, dan Ujian Terbuka (Sidang Promosi Doktor) yang juga menghadirkan peserta <b>selain</b> Dosen Penguji dan Mahasiswa yang diujikan, maka Mahasiswa yang diujikan dipersilakan untuk mengajak " <i>peserta/undangan</i> " untuk hadir ke acara tersebut sebanyak-banyaknya <b>30 orang</b> . " <i>Peserta/undangan</i> " tidak memiliki hak bicara (mute microphone) kecuali dipersilakan oleh Ketua Penguji	
6	Ketua penguji mengingatkan anggota grup WA untuk mengindahkan SE Dekan FEB Unud nomor B/1/UN14.2.7/LL/2020 tentang etika berpakaian Dosen dan Mahasiswa	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196  
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

## II. TAHAP PELAKSANAAN

No.	Kegiatan	Checklist
1	Ketua penguji mengingatkan seluruh anggota WA group 30 menit sebelum ujian dimulai bahwa ujian akan segera dimulai ( <i>on schedule</i> )	
2	Ketua dan Anggota Penguji, beserta Mahasiswa memasuki " <i>meeting room</i> " di <i>Cisco Webex Meetings</i>	
3	Ketua penguji melakukan absensi dengan cara memberikan tanda rumput (✓) di dokumen daftar kehadiran	
4	Ketua penguji menghidupkan fitur <i>recording</i>	
5	Ketua penguji membuka ujian dengan membacakan agenda ujian dan menyarankan hadirin untuk melakukan <i>mute microphone</i> jika sedang tidak berbicara	
6	Ketua penguji mempersilakan mahasiswa untuk mempresentasikan Tugas Akhir yang telah disusun melalui fitur " <i>share content</i> " selama durasi waktu yang telah ditentukan ketua penguji	
7	Ketua penguji memulai sesi tanya jawab dimana urutan penanya diserahkan sepenuhnya ke ketua penguji; Ketua penguji diharapkan mengelola waktu ujian secara baik sehingga seluruh anggota penguji mendapatkan giliran yang sama	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196  
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

8	Ketua penguji memimpin rapat penentuan hasil ujian, dengan langkah sebagai berikut:	
	a. Ketua penguji melakukan " <i>move to lobby</i> " terhadap mahasiswa yang diujikan (dan juga "peserta/undangan" jika ada)	
	b. Ketua penguji memberi waktu kepada seluruh penguji untuk menulis catatan di lembar perbaikan dan menulis hasil penilaian di lembar penilaian	
	c. Seluruh penguji mengirimkan hasil penilaian yang telah ditandatangani ke nomor WA Ketua Penguji	
	d. Ketua penguji merekapitulasi nilai dari seluruh penguji dan mengambil keputusan kelulusan ujian berdasarkan rekapitulasi penilaian tersebut	
	e. Ketua penguji menyampaikan hasil ujian ke seluruh penguji untuk disepakati; <b>jika sepakat</b> , Ketua penguji menuangkan hasil ujian ke dokumen Berita Acara Ujian, dan dipersilakan untuk melanjutkan ke poin f.; <b>jika tidak sepakat</b> , silakan didiskusikan kembali hingga sepakat	
	f. Ketua penguji melakukan "admit" kepada mahasiswa dan peserta yang sedang menunggu di lobi untuk memasuki <i>meeting room</i>	
9	Ketua penguji mengumumkan hasil ujian yang tertuang di Berita Acara Ujian dan menanyakan kepada mahasiswa apakah menerima atau menolak hasil ujian yang telah dibacakan tersebut	
	- Jika menerima, lanjut ke langkah 10	
	- Jika menolak, maka penolakan tersebut dicatat di berita acara, lalu ujian dinyatakan ditutup; Berita acara penolakan dikirimkan ke Koprodi untuk diambil tindakan selanjutnya	
10	Ketua penguji melakukan foto bersama ( <i>screenshot</i> ) dan menutup ujian	
11	Ketua penguji mematikan fitur " <i>recording</i> ", menyatakan ujian ditutup, dan mempersilakan hadirin untuk <i>leave meeting</i>	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Telp. (0361) 241930, 226196, Fax. 226196

Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Telp./ Fax. (0361) 701810

Laman : [www.feb.unud.ac.id](http://www.feb.unud.ac.id)

### III. TAHAP ADMINISTRASI

No.	Kegiatan	Checklist
1	Ketua penguji mengumumkan kepada anggota penguji agar mengumpulkan lembar perbaikan dan lembar penilaian ( <i>soft copy</i> ) ke nomor WA PRIBADI Ketua Penguji <b>paling lambat 3 hari</b> setelah ujian dilaksanakan	
2	Ketua penguji mengirimkan satu folder yang berisikan: a) Berita Acara Ujian dan Rekapitulasi Penilaian, b) Daftar Kehadiran, c) Lembar Perbaikan seluruh penguji, d) Lembar Penilaian seluruh penguji, dan e) hasil foto bersama ( <i>screenshot</i> ), serta dokumen lainnya yang dianggap relevan, ke alamat email yang telah disediakan oleh Koprodi masing-masing dengan format "nama mahasiswa_strata_prodi_tahap ujian_tanggal" (contoh: Ni Putu Ayu_S1_manajemen_ujian skripsi_16042020)	
3	Ketua penguji dipersilakan membubarkan grup WA yang telah dibentuk khusus untuk ujian ini	

<u>Catatan:</u>		
	Jika terjadi permasalahan koneksi, komunikasi, dan/atau kendala teknis lainnya selama ujian, maka ketua penguji dipersilakan melakukan hal-hal yang dianggap perlu agar ujian dapat berlangsung kembali. Jika kendala teknis masih terjadi maka ketua penguji dapat melakukan ujian ulang	