



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAM RATULANGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Unsrat Bahu Manado 95115

Email: feb@unsrat.ac.id Laman: <http://www.feb.unsrat.ac.id>

14 April 2026

Nomor : 2821/UN12.6.1/LL/2026
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Penyesuaian Pelaksanaan Kegiatan Layanan Akademik

Yth. - **Ketua dan Sekretaris Jurusan**
- **Koordinator Program Studi**
- **Kepala Laboratorium**
- **Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa)**

di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Sam Ratulangi

Menindaklanjuti surat Wakil Rektor Bidang Akademik Nomor 2653/UN12.1/PD/2026 tentang penyesuaian pelaksanaan kegiatan layanan akademik di lingkungan Universitas Sam Ratulangi, dengan hormat disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada hari Jumat tidak terdapat perkuliahan, ujian akhir, pembimbingan, maupun kegiatan layanan akademik lainnya di lingkungan kampus. Seluruh mata kuliah pada hari tersebut dilaksanakan secara daring.
2. Ujian komprehensif dilaksanakan secara luring pada hari Senin s/d Kamis, dengan dua sesi:
 - Sesi pertama pukul 13.00–14.30 WITA;
 - Sesi kedua pukul 14.30–16.00 WITA.
3. Ujian proposal dan ujian skripsi/hasil dilaksanakan secara daring pada hari Jumat dalam jam kerja (07.30–16.30 WITA). Petunjuk teknis pelaksanaan terlampir.
4. Dalam hal jadwal ujian komprehensif pada hari Senin s/d Kamis bertabrakan dengan jadwal perkuliahan, maka perkuliahan tersebut dapat dipindahkan ke hari Jumat dan dilaksanakan secara daring, dengan persetujuan Dosen Pengampu.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama



Lawren Julio Rumokoy, SE., MM., PhD.
NIP. 198807042010121008

Tembusan:
Dekan FEB Unsrat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAM RATULANGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Unsrat Bahu Manado 95115

Email: feb@unsrat.ac.id Laman: <http://www.feb.unsrat.ac.id>

Lampiran 1

Nomor : 2821/UN12.6.1/LL/2026

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN UJIAN DARING PROPOSAL DAN SKRIPSI**

1. Selambatnya dua hari sebelum pelaksanaan ujian, staf tenaga kependidikan (tendik) jurusan atau mahasiswa wajib:
 - a) Menyerahkan naskah proposal/skripsi, SK ujian, dan undangan ujian kepada seluruh Dosen dalam Komisi Ujian, serta lembar penilaian (khusus Dosen Penguji), dengan menempatkannya di meja ruang dosen masing-masing.
 - b) Membuat grup WhatsApp ujian yang beranggotakan mahasiswa yang bersangkutan, seluruh Dosen dalam komisi ujian, dan staf tendik jurusan.
 - c) Mengirimkan Berita Acara ujian dalam format *Word* melalui grup WhatsApp ujian.
2. Link Zoom ujian disediakan oleh Ketua atau Sekretaris Komisi Ujian dengan menggunakan Zoom mata kuliah Dosen yang bersangkutan, dan dikirimkan melalui grup WhatsApp ujian.
3. Berita Acara ujian diisi oleh Ketua atau Sekretaris Komisi Ujian.
4. Berita Acara wajib dilengkapi dengan dokumentasi pelaksanaan ujian berupa tangkapan layar (*screenshot*) dengan tingkat kehadiran minimal 80%.
5. Dosen yang dinyatakan hadir dalam Berita Acara wajib terlihat dengan jelas dalam dokumentasi pelaksanaan ujian sebagai bukti kehadiran.
6. Pasca pelaksanaan ujian:
 - a) Ketua atau Sekretaris Komisi Ujian mengirimkan Berita Acara ujian dalam format *Word* yang telah diisi kepada staf tendik jurusan melalui grup WhatsApp ujian, dan ditandatangani oleh Ketua Komisi Ujian pada hari Senin minggu berikutnya.
 - b) Para Dosen Penguji menyerahkan lembar penilaian yang telah diisi kepada staf tendik jurusan pada hari Senin minggu berikutnya.



a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama

Lawren Julio Rumokoy, SE., MM., PhD.
NIP. 198807042010121008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAM RATULANGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus Unsrat Bahu Manado 95115

Email: feb@unsrat.ac.id Laman: <http://www.feb.unsrat.ac.id>

Lampiran 2

Nomor : 2821/UN12.6.1/LL/2026

TATA TERTIB UJIAN DARING MAHASISWA

- 1) Mengenakan pakaian putih-hitam dan jas almamater.
- 2) Mengikuti ujian di lokasi dengan koneksi internet yang stabil.
- 3) Memastikan perangkat yang digunakan adalah laptop atau PC dalam kondisi baik dan memiliki daya baterai yang cukup selama ujian berlangsung. Penggunaan telepon genggam tidak diperkenankan.
- 4) Memastikan pencahayaan ruangan memadai.
- 5) Menggunakan nama akun Zoom dengan format: Nama Lengkap_NIM.
- 6) Hadir paling lambat 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai.
- 7) Mengaktifkan video dan audio selama ujian berlangsung.
- 8) Menampilkan wajah dan bahu secara jelas selama ujian berlangsung.
- 9) Tidak diperkenankan menggunakan virtual background (VB); latar belakang harus tampak nyata dan jelas.
- 10) Tidak diperkenankan meninggalkan sesi ujian tanpa izin dari Ketua atau Sekretaris Komisi Ujian.



a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama

Lawren Julio Rumokoy, SE., MM., PhD.
NIP. 198807042010121008