



**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**BUKU PEDOMAN**  
**AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  
**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

## SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT yang memperkenankan kita menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini. Kami memandang pentingnya penerbitan pedoman akademik dan kemahasiswaan ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi secara konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu. Penerbitan buku pedoman ini adalah bagian dari upaya Universitas Sriwijaya meningkatkan mutu pendidikan secara sistematis dan berkelanjutan sebagai agenda pokok Universitas Sriwijaya.

Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan merupakan hal yang penting untuk menjamin pelaksanaan sistem pendidikan tinggi di Universitas Sriwijaya yang akuntabel dan bermutu. Selain itu, buku pedoman ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di Universitas Sriwijaya.

Pemberlakuan pedoman ini melalui Surat Keputusan Rektor No: 0111 /UN9/SK.BAK.Ak/2020 menjadikan buku pedoman ini mengikat seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Sriwijaya. Dengan pedoman ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik dan lancar, atmosfer akademik lebih kondusif sehingga tercipta suasana belajar yang menyenangkan bagi semua pihak dengan hasil pembelajaran maksimal.

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini merupakan revisi Pedoman Akademik 2019/2020. Revisi dilakukan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemberlakuan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya, dan dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi secara global dan nasional yang tentunya mempengaruhi penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Sriwijaya.

Buku ini terdiri dari enam bab, memuat informasi penyelenggaraan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Sriwijaya. Informasi lebih teknis dan rinci mengenai penyelenggaraan kegiatan Tridharma untuk masing – masing program studi dapat dilihat pada **Pedoman Penyelenggaraan Kurikulum** pada masing-masing fakultas/program. Bab kesatu memuat informasi umum tentang Universitas Sriwijaya. Pada bab kedua dan selanjutnya berisi informasi teknis tentang prosedur, jalur penerimaan mahasiswa baru, peraturan akademik dan kemahasiswaan, beasiswa, asrama, transkrip, ijazah, wisuda dan lain-lain. Contoh formulir yang dipergunakan dalam pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan disediakan di dalam buku ini untuk mahasiswa yang memerlukannya.

Bab ketiga merupakan inti dari buku Pedoman Akademik ini. Bab ini memuat berbagai ketentuan tentang pelaksanaan akademik dalam proses belajar mengajar di Universitas Sriwijaya. Bab 4 menjelaskan tentang layanan kemahasiswaan dan Bab 5 menguraikan ketentuan tentang wisuda, ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan lain-lain. Pedoman Akademik ini ditutup dengan Bab 6.

Buku Pedoman ini masih memerlukan berbagai masukan dan saran agar dapat mencapai tujuannya menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan tinggi bermutu di Universitas Sriwijaya. Kami mengharapkan masukan dan saran yang konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya masa mendatang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan tugasnya, sehingga Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2020/2021 ini dapat diterbitkan.

Semoga Pedoman Akademik ini bermanfaat bagi kita semua.

Indralaya, Juli 2020  
Rektor Universitas Sriwijaya

dto

Prof. Dr. Ir. Anis Saggaff, MSCE.  
NIP 196210281989031002

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
No: 0111 /UN9/SK.BAK.Ak/2020

TENTANG

BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2020/2021

**REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan perlu ditetapkan suatu pedoman akademik yang mengatur pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
- b. Bahwa untuk menjamin dan menjaga mutu dan konsistensi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan memenuhi amanat tersebut, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1960, tentang Pendirian Universitas Sriwijaya;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Nomor 17 Tahun 2018, tentang Statuta Universitas Sriwijaya;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32031/M/KP/XI/2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya;
9. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya;
10. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 6 Tahun 2020 tentang Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sriwijaya;
11. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kurikulum Program Studi Universitas Sriwijaya;
12. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tahun Akademik dan Kalender Akademik Universitas Sriwijaya; dan
13. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembelajaran *E-Learning* di Universitas Sriwijaya;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- KESATU : Pedoman Akademik ini berlaku untuk jenjang pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana di lingkungan Universitas Sriwijaya;

- KEDUA : Prosedur, mekanisme dan atau tata cara yang lebih rinci dapat diatur dalam panduan, standar operasional prosedur atau petunjuk teknis tentang pelaksanaan berbagai kegiatan dan layanan akademik dan kemahasiswaan, sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman Akademik ini;
- KETIGA : Pedoman Akademik ini dapat diberlakukan kepada mahasiswa angkatan sebelum tahun 2020/2021 sepanjang memberi manfaat lebih baik bagi mahasiswa;
- KEEMPAT : Pedoman Akademik ini merupakan acuan bagi Fakultas dan Program Pascasarjana dalam menyusun dan menetapkan *Pedoman Penyelenggaraan Kurikulum* yang berlaku di masing-masing Fakultas/Program Pascasarjana;
- KELIMA : Dengan diberlakukannya Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2020/2021 ini, maka semua ketentuan dan prosedur yang pernah diterbitkan pada tingkat Universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, Jurusan, dan Program Studi yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku; dan
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Indralaya,  
Pada tanggal, 23 Juli 2020  
REKTOR,

dto

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
Nomor: 0110 /UN9/SK.BAK.AK/2020**

Tentang

**KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA,**

- Menimbang : a. Bahwa sesuai amanat Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 9 Tahun 2020 tentang Tahun Akademik dan Kalender Akademik Universitas Sriwijaya;  
b. Bahwa untuk kepentingan pengaturan waktu pelaksanaan pendidikan dan pengajaran diperlukan Kalender Kegiatan Akademik yang merupakan pedoman waktu pelaksanaan berbagai kegiatan akademik pada Fakultas/Program di lingkungan Universitas Sriwijaya;  
c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4301);  
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara RI No.5336);  
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018, tentang Statuta Universitas Sriwijaya;  
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor:32031/M/KP/XI/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2020/2021**
- KESATU : Memberlakukan Kalender Kegiatan Akademik Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2020/2021 seperti yang tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini.

Ditetapkan di Indralaya,  
Pada tanggal, 23 Juli 2020  
REKTOR,

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya  
Nomor : 0110 /UN9/SK.BAK.Ak/2020  
Tanggal : 23 Juli 2020

## KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2020/2021

### Semester Gasal (Ganjil) 2020/2021

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pendaftaran ulang mahasiswa baru SNMPTN	10 sd 17 Juli 2020 (daring)
2	Pendaftaran ulang mahasiswa baru SBMPTN	Awal September 2020 (daring)
3	KKN Kebangsaan	20 Juli sd 10 Agustus 2020
4	Pendaftaran ulang mahasiswa baru USM	Awal September 2020 (daring)
5	Pendaftaran ulang mahasiswa lama/pembayaran biaya pendidikan mahasiswa lama	25 Juli s.d. 29 Agustus 2020
6	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Semester Ganjil	3 s.d.18 Agustus 2020
7	Awal Tahun Akademik 2020/2021	10 Agustus 2020
8	Awal Perkuliahan Semester Ganjil 2020	10 Agustus 2020
9	Batas akhir pendaftaran mengikuti Wisuda ke – 149	11 Agustus 2020
10	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Ganjil	18 s.d.21 Agustus 2020
11	Wisuda ke – 149	26 Agustus 2020
12	Acara penerimaan mahasiswa baru (daring)	8 september 2020
13	Pengenalan Akademik mahasiswa baru (pelatihan E-Learning, Perpustakaan Digi-lib, dan pengisian KSM)	9 – 10 September 2020
14	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	11 September 2020
15	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke-150	5 Oktober 2020
16	Wisuda ke – 150	21 Oktober 2020
17	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke – 151	30 November 2020
18	Pekan penyelesaian administrasi perkuliahan dan persiapan evaluasi akhir semester ganjil 2020	23 s.d. 28 November 2020
19	Wisuda ke – 151	16 Desember 2020
20	Masa Ujian Evaluasi Akhir Semester	30 November 2020 – 11 Desember 2020
21	Pekan perbaikan nilai akhir semester (Her/Remidial)	13 – 23 Desember 2020
22	Entry nilai akhir semester	30 November – 24 Desember 2020
23	Masa alih semester	18 – 30 Desember 2020
24	Penerbitan KHS (final)	30 Desember 2020
25	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) angkatan ke-92	12 Desember 2020 – 18 Januari 2021
26	Akhir Akademik semester gasal (ganjil) 2020	31 Desember 2020

### Semester Genap 2020/2021

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Awal Tahun Akademik Semester Genap 2020/2021	4 Januari 2021
2	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester genap	4 s.d. 15 Januari 2021
3	Awal perkuliahan semester genap 2021	18 Januari 2021
4	Pendaftaran ulang/pembayaran biaya pendidikan mahasiswa lama	4 s.d. 15 Januari 2021
5	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Genap 2021	18 s.d. 29 Januari 2021
6	Batas akhir pendaftaran mengikuti Wisuda ke-152	5 Februari 2021
7	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	17 Februari 2021
8	Wisuda ke – 152	17 Februari 2021
9	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke-153	5 April 2021
10	Wisuda ke-153	21 April 2021
11	Pekan penyelesaian administrasi perkuliahan dan persiapan evaluasi akhir semester genap 2021	26 – 30 April 2021
12	Masa ujian evaluasi akhir semester	03 – 15 Mei 2021
13	Pekan perbaikan nilai akhir semester (Her/Remidial)	17 – 22 Mei 2021
14	Entry nilai akhir semester genap 2021	04 – 22 Mei 2021
15	Penerbitan KHS (Final)	24 Mei 2021
16	Masa alih semester genap 2021	24 Mei s.d 30 Juli 2021
17	Batas akhir pendaftaran wisuda ke-154	11 Juni 2021
18	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) angkatan ke-93	24 Mei s.d 27 Juli 2021
19	Wisuda ke-154	23 Juni 2021
20	Akhir tahun akademik 2020/2021	31 Juli 2021

### Semester Antara Tahun 2021

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pengumuman Jadwal Kuliah	23 April s.d 4 Mei 2021
2	Pendaftaran peserta dan Pengisian KSM	4 s.d 22 Mei 2021
3	Awal perkuliahan semester antara	1 juni 2021
4	Libur Lebaran	24 s.d 31 Mei 2021
5	Akhir Perkuliahan Semester Antara	24 Juli 2021
6	Masa ujian Semester Antara	26 s.d 29 Juli 2021
7	Pemasukan dan Penyerahan nilai ujian	27 s.d 30 Juli 2021
8	Penerbitan KHS Semester Antara	31 Juli 2021

REKTOR,

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	
1.1. Sejarah Singkat Universitas Sriwijaya .....	1
1.2. Lambang Universitas Sriwijaya .....	3
1.3. Kampus Universitas Sriwijaya .....	6
1.4. Program Pendidikan .....	7
1.5. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sriwijaya .....	10
1.6. Strategi Pengembangan Universitas Sriwijaya .....	11
Menuju Tahun 2025	
1.7. Pimpinan Universitas dan Satuan Pengawas .....	11
Internal (SPI)	
1.8. Ketua, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, .....	11
Kepala UPT dan Pusat	
1.9. Pimpinan Fakultas/Program dalam lingkungan .....	12
Universitas Sriwijaya	
<b>BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b> .....	13
2.1. Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa .....	13
2.2. Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru .....	14
2.3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) .....	14
<b>BAB III PERATURAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> .....	16
3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan .....	16
3.2. Suasana dan Kegiatan Akademik .....	17
3.3. Status Kemahasiswaan .....	20
3.4. Beban dan Masa Studi .....	20
3.5. Pembimbing Akademik (PA) .....	22
3.6. Tugas Akhir Program .....	23
3.7. Penilaian Pembelajaran dan Evaluasi .....	33
3.8. Mahasiswa Putus Studi (Drop Out) .....	40
3.9. Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau Stop Out (SO) ....	41
3.10. Perpindahan Mahasiswa .....	42
3.11. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi .....	44
3.12. Pencegahan Tindakan Plagiasi .....	47
3.13. Yudisium (Kelulusan) .....	47
<b>BAB IV LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK</b> .....	50
4.1. Layanan Pusat Karir .....	50
4.2. Layanan Minat dan Bakat .....	51
4.3. Layanan Sarana Penunjang Akademik .....	51
4.4. Pengukuran Kepuasan Layanan Akademik .....	53

	Halaman
<b>BAB V WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI, ..... GELAR, DAN SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	54
5.1. Wisuda .....	54
5.2. Ijazah .....	55
5.3. Transkrip .....	57
5.4. Gelar dan Sebutan Akademik .....	57
5.5. SKPI .....	57
<b>BAB VI PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI ..... AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	58
6.1. Mahasiswa Aktif .....	58
6.2. Alumni .....	61

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman	
Tabel 1.1	Program dan Program pendidikan, gelar dan sebutan lulusan Universitas Sriwijaya.	7
Tabel 2.1.	Rincian pengkodean NIM	15
Tabel 3.1.	Beban Studi Minimal Dan Masa Studi di Universitas Sriwijaya	21
Tabel 3.2.	Luaran Minimal dan Luaran Prestasi Skripsi, Tesis, dan Disertasi	27
Tabel 3.3.	Jumlah Dosen Pembimbing Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi	28
Tabel 3.4.	Penilaian Tugas Akhir Program	29
Tabel 3.5.	Ujian Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi	32
Tabel 3.6	Patokan dan Bobot Penilaian	35
Tabel 3.7	Standar Nilai Kemampuan Bahasa Inggris Yang Harus Dicapai Mahasiswa Sebagai Syarat Kelulusan Pada Jurusan/Program Studi Di Universitas Sriwijaya	38
Tabel 3.8	Predikat Kelulusan	48

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1.1. Penandatanganan Piagam pendirian Universitas Sriwijaya oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno	1
Gambar 1.2. Acara dan piagam peresmian Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto	2
Gambar 1.3. Foto Penekanan tombol oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto pada acara peresmian kampus Universitas Sriwijaya di Indralaya tanggal 6 Maret 1996	2
Gambar 1.4. Prasasti peresmian kampus Universitas Sriwijaya ditanda tangani oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto	3
Gambar 1.5. Lambang Universitas Sriwijaya	4
Gambar 1.6. Bendera Universitas Sriwijaya	4
Gambar 1.7. Bendera 10 Fakultas di lingkungan Universitas Sriwijaya	5
Gambar 5.1. Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya	56
Gambar 5.2. Contoh Transkrip Universitas Sriwijaya	57

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.	63
1. Kelengkapan dokumen untuk Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru	
1. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru	
2. Kartu Induk Data Mahasiswa	
3. Pernyataan Perjanjian Mahasiswa Baru	
4. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)	
5. Kuesioner Calon Mahasiswa Baru	
Lampiran 2.	70
Rincian Sistem Pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya	
Lampiran 3.	74
Formulir Pelayanan Akademik BAK Universitas Sriwijaya	
Lampiran 4.	75
Formulir Permohonan Pembuatan Kartu pengenal Mahasiswa (KPM) Pengganti Mahasiswa Universitas Sriwijaya	
Lampiran 5.	76
Formulir Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik/Stop Out (SO) Mahasiswa Universitas Sriwijaya	
Lampiran 6.	77
Formulir Permohonan Beasiswa	
Lampiran 7.	78
Permohonan untuk mendapat fasilitas tinggal di Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	
1. Formulir Permohonan Menjadi Penghuni Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	
2. Pernyataan Perjanjian Penghuni Asrama	
3. Formulir Pernyataan/Persetujuan Orang Tua Mahasiswa	
4. Biodata Penghuni Asrama Mahasiswa	
Lampiran 8.	83
Formulir Pengunduran Diri sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya	
Lampiran 9.	84
Formulir Permohonan Pindah Program Studi dalam lingkungan Universitas Sriwijaya	
Lampiran 10.	85
Formulir Permohonan pindah dari PT lain ke Universitas Sriwijaya	
Lampiran 11.	86
Formulir Permohonan pindah dari Universitas Sriwijaya ke PT lain	
Lampiran 12.	87
Kelengkapan berkas untuk Mengikuti wisuda Universitas Sriwijaya	
1. Formulir Permohonan mengikuti wisuda Universitas Sriwijaya	
2. Biodata Akademik Alumni	
3. Kuesioner Alumni	
4. Formulir Usulan Penulisan Ijazah	
5. Daftar Berkas Persyaratan Wisuda	
Lampiran 13.	93
Formulir Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip	
Lampiran 14.	94
Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan	
Lampiran 15.	95
Formulir Pelayanan Pembuatan terjemahan Ijazah/Transkrip ke dalam Bahasa Inggris	
Lampiran 16.	96
Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Mahasiswa	
Lampiran 17.	97
Keputusan Menteri Penertiban Aparat Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun /2013	
Lampiran 18.	100
Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Etika Akademik di Universitas Sriwijaya	
Lampiran 19.	108
Peta Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya	
Lampiran 20.	109
Surat Tugas Tim Revisi Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2020/2021	

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Sejarah Singkat Universitas Sriwijaya

Keinginan masyarakat Sumatera Selatan untuk memiliki sebuah perguruan tinggi di Sumatera Selatan telah ada sejak awal tahun 1950-an. Keinginan tersebut secara resmi dikemukakan oleh beberapa tokoh masyarakat dalam resepsi perayaan Hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1952, dan diwujudkan menjadi sebuah kesepakatan untuk membentuk "Panitia Fakultas Sumatera Selatan". Kemudian di bawah "Yayasan Perguruan Tinggi Syakyakirti" secara resmi tanggal 31 Oktober 1953 didirikan Fakultas Ekonomi yang dihadiri Mr. Hadi, Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PPK), Drg. M. Isa (Gubernur Sumatera Selatan), Bambang Utoyo (Panglima TT II Sriwijaya), dan Ali Gathmyr (Ketua DPRD Sumatera Selatan). Penguasa Darurat Militer Teritorial II Sriwijaya memberikan bantuan keuangan untuk mendirikan sebuah gedung permanen untuk Yayasan Perguruan Tinggi Syakyakirti di Bukit Besar (sekarang Gedung Lembaga Bahasa di Kampus Universitas Sriwijaya Bukit Besar, Palembang).

Upacara peletakan batu pertama dilakukan pada tanggal 31 Oktober 1957. Tanggal 1 November 1957, bertepatan dengan perayaan Dies Natalis IV Fakultas Ekonomi diresmikanlah "Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat". Tokoh-tokoh masyarakat Sumatera Selatan, antara lain Kolonel Harun Sohar (Panglima selaku Ketua Peperda TT II / Sriwijaya) dan Ahmad Bastari (Gubernur/Kepala Daerah) sebagai delegasi yang menemui Menteri PPK (Mr. Mohamad Yamin) pada bulan Desember 1959 memperoleh jaminan kesediaan Pemerintah untuk mengambil alih Perguruan Tinggi Syakyakirti menjadi suatu Universitas Negeri. Akhirnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 1960 tanggal 29 Oktober 1960 (Lembaga Negera Tahun 1960 No. 135) ditetapkanlah Universitas Sriwijaya, disingkat Unsri sebagai Universitas Negeri di Sumatera Selatan.

Upacara peresmian dilakukan oleh Presiden Soekarno tanggal 3 November 1960 (Gambar 1.1.) dengan acara penandatanganan piagam pendirian (Gambar 1.2.) dengan disaksikan oleh Menteri PPK (Mr. Priyono), dan beberapa Duta Besar Negara sahabat. Sebagai Presiden Universitas Sriwijaya (sekarang Rektor) yang pertama ditunjuk Drg. M. Isa yang diangkat dengan Keputusan Presiden No. 696/M Tahun 1960 tanggal 29 Oktober 1960.



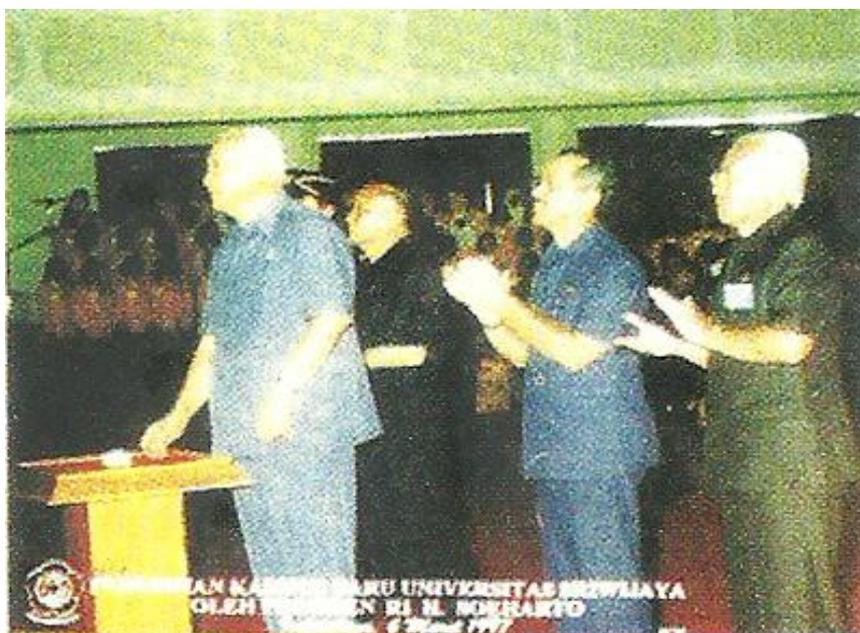
**Gambar 1.1. Penandatanganan Piagam pendirian Universitas Sriwijaya oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno**



**Gambar 1.2. Piagam pendirian Universitas Sriwijaya.**

Sampai sekarang, Universitas Sriwijaya telah mengalami pergantian 10 orang Rektor, yaitu (1) Drg. M. Isa; (2) Kol. Pol. Amir Datuk Palindih, S.H.; (3) Kol. CDM. dr. Noesmir; (4) Prof. H. Djuaini Mukti, M.A.; (5) Drs. Sjafran Sjamsuddin; (6) Prof. Dr. Amran Halim, M.A.; (7) Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME; (8) Prof. Dr. Ir. H. Zainal Ridho Djafar; (9) Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A, dan (10) Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE (2015 sampai sekarang).

Pada awal berdirinya, Universitas Sriwijaya berkedudukan di Jalan Srijaya Negara, Bukit Besar Palembang. Mulai tahun 1995 kegiatan perkuliahan Universitas Sriwijaya dipusatkan di Kampus Indralaya, Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Kampus Utama Universitas Sriwijaya terletak di Indralaya, diresmikan pada tanggal 6 Maret 1997 oleh Presiden Soeharto (Gambar 1.3.), dihadiri oleh Civitas Akademika, unsur pemerintahan, dunia usaha, dan Tokoh Masyarakat di Sumatera Selatan dengan penandatanganan prasasti peresmian Kampus Universitas Sriwijaya (Gambar 4).



**Gambar 1.3. Foto penekanan tombol oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto pada acara peresmian kampus Universitas Sriwijaya di Indralaya tanggal 6 Maret 1996.**



**Gambar 1.4.** Prasasti peresmian Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya ditanda tangani oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto.

Sampai dengan tahun 2018, Universitas Sriwijaya memiliki sepuluh fakultas, dan Program Pascasarjana yang menyelenggarakan Pendidikan Diploma Tiga (D3), Program Pendidikan Sarjana (S1), Magister (S2), Doktor (S3), dan Pendidikan Profesi.

Fakultas yang ada di Universitas Sriwijaya adalah sebagai berikut: (1) Fakultas Ekonomi, (2) Fakultas Hukum, (3) Fakultas Teknik, (4) Fakultas Kedokteran, (5) Fakultas Pertanian, (6) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, (7) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, (8) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, (9) Fakultas Ilmu Komputer, dan (10) Fakultas Kesehatan Masyarakat.

## 1.2 Lambang Universitas Sriwijaya

### 1.2.1 Lambang Universitas Sriwijaya (Gambar 1.5) terdiri dari lima unsur sebagai berikut :

1. Mahkota bunga melati;
2. Mahkota bunga seruni yang ujung kelopaknya mengarah ke kiri di atas mahkota bunga melati;
3. Cahaya dipusatkan pada mahkota bunga seruni di atas mahkota bunga melati;
4. Kata "UNIVERSITAS SRIWIJAYA";
5. Pita bertuliskan Motto "ILMU ALAT PENGABDIAN".



**Gambar 1.5.** Lambang Universitas

### 1.2.2 Keterangan Warna Lambang

1. Garis tepi di kelopak melati berwarna biru.
2. Kelopak melati berwarna kuning muda.
3. Kelopak bunga seruni berwarna kuning emas.
4. Lingkaran berwarna hitam dengan tulisan UNIVERSITAS SRIWIJAYA berwarna putih.
5. Sinar memancar berwarna putih.
6. Latar belakang berwarna biru tua.
7. Pita hitam dengan tulisan/motto: ILMU ALAT PENGABDIAN berwarna kuning emas.

### 1.2.3 Keterangan Lambang

1. Bunga Melati (*Jasminum sambac*) merupakan bunga suci melambangkan kemurnian, keanggunan, keluhuran, wibawa, dan kesetiaan pada cita-cita. Pada lambang digambarkan lima mahkota bunga (*corolla*) dengan warna kuning muda. Lima mahkota bunga melambangkan Pancasila sebagai falsafah hidup bangsa Indonesia, sedangkan warna kuning muda melambangkan warna Universitas.
2. Bunga Seruni (*Chrysanthemum species*) sebagai lambang yang paling tua ditemukan dalam sejarah Sriwijaya. Pada lambang digambarkan mahkota bunga (*corolla*) dari bunga tepi (*marginal flowers*), berjumlah 29, berwarna kuning emas yang terpilin. Jumlah 31 itu melambangkan tanggal lahir Universitas Sriwijaya pada tanggal 29 Oktober 1960 dan warna kuning emas menandakan keagungan Sriwijaya. Mahkota bunga yang terpilin ke kanan yang mengakibatkan ujung kelopaknya mengarah ke kiri dimaksudkan bahwa Universitas ini berjalan seirama dengan perputaran zaman.
3. Cahaya melambangkan ilmu pengetahuan, yang menerangi jagad, menunjukkan bahwa hanya dengan ILMU ketidaktahuan dapat diadakan. Ilmu digambarkan dengan cahaya (nur) sebanyak 60 pancaran sinar dengan 10 sinar besar, berarti bulan Oktober tahun 1960.
4. Kata UNIVERSITAS SRIWIJAYA ditulis dengan huruf putih di atas dasar hitam yang melingkar di dalam bunga Seruni. Hitam melambangkan ketidaktahuan. Dengan adanya cahaya ketidaktahuan dapat diadakan, yang dilambangkan dengan huruf putih pada kata-kata UNIVERSITAS SRIWIJAYA menandakan Universitas Sriwijaya sebagai gudang ilmu.
5. Motto ILMU ALAT PENGABDIAN ditulis dengan huruf berwarna emas di atas dasar hitam yang terletak dalam selendang di bagian bawah lambang. Motto ini melambangkan bahwa manusia wajib mengabdikan kepada Tuhan, Negara, bangsa, masyarakat dan keluarga. Pengabdian yang tidak disertai dengan ilmu pengetahuan tidaklah sempurna.

### 1.2.4 Makna Lambang

Universitas Sriwijaya sebagai milik Bangsa Indonesia yang berfalsafah hidup Pancasila selalu dengan penuh daya dan dinamika meningkatkan ilmu pengetahuan guna memerangi ketidaktahuan yang merupakan penghalang bagi masyarakat Bangsa Indonesia untuk mencapai cita-cita masyarakat adil dan makmur serta dalam ridho Tuhan Yang Maha Esa.

Selain lambang, juga terdapat bendera dengan Lambang Universitas Sriwijaya di bagian tengahnya. Bendera universitas dengan Lambang Universitas Sriwijaya berwarna kuning, berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3 : 2, berwarna dasar kuning dengan kode warna (R = 255 G = 255 B = 0), di tengah-tengahnya terdapat Lambang Universitas Sriwijaya (Gambar 6). Fakultas juga memiliki bendera dengan warna khusus pada setiap Fakultas. Bendera Fakultas dapat dilihat pada (Gambar 1.7). Selain itu terdapat juga lagu *Mars* dan *Hymne* Universitas Sriwijaya.



Gambar 1.6. Bendera Universitas Sriwijaya



**FAKULTAS EKONOMI**



**FAKULTAS HUKUM**



**FAKULTAS KEDOKTERAN**



**FAKULTAS TEKNIK**



**FAKULTAS PERTANIAN**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**



**FAKULTAS MIPA**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**



**PASCASARJANA**

**Gambar 1.7. Bendera Fakultas di lingkungan Universitas Sriwijaya**

### **Mars Universitas Sriwijaya**

Ciptaan : dr. Tuti Ariani Bachtiar  
Arr. : Ishak Machmudin

*Hei warga Unsri pahlawan muda  
Maju bergerak maju (ya maju)  
Dengan pancasila nyata di dada  
Bina hidup baru*

*Hei warga Unsri angkatan muda  
Maju membangun maju (ya maju)  
Menuju masyarakat adil dan makmu  
Mengemban ampere*

*Di dalam Unsri bersatu padu  
Pengabdian dan ilmu (dan ilmu)  
Mengabdikan kepada Tuhan Yang Esa  
Negara dan bangsa*

*Hei warga Unsri mari berseru  
Seruan kudus syahdu (dan syahdu)  
Dirgahayu Unsri dirgahayulah  
Selama-lamanya*

### **Hymne Universitas Sriwijaya**

Ciptaan : dr. Tuti Ariani Bachtiar  
Arr. : Ishak Machmudin

*Universitas Sriwijaya  
Lambang kemajuan bangsaku  
Dengan falsafah Pancasila  
Mengabdikan kepada ibu pertiwi*

*Ilmu alat pengabdian  
Tuk menerangi alam semesta  
Dengan semboyan pengabdian  
Ke arah kejayaan abadi*

*Universitas Sriwijaya  
Sumber ilmu sepanjang masa  
Membentuk generasi baru  
Yang penuh semangat untuk mengabdikan*

*Melati bangsa yang suci  
Lambang agung keluhuran cipta  
Dengan rahmat Tuhan Yang Esa  
Menuju masyarakat adil' makmur*

## **1.3 Kampus Universitas Sriwijaya**

Kampus Universitas Sriwijaya berlokasi di beberapa tempat yaitu: Kampus Utama Indralaya, Ogan Ilir dengan luas 712 Ha dan Kampus Bukit Besar dengan luas lebih kurang 20 Ha. Kampus Indralaya terletak di jalan Palembang – Prabumulih, sekitar 38 km dari Kampus Bukit Besar. Selain itu, terdapat Kampus Fakultas Kedokteran di Komplek Rumah Sakit Mohammad Hoesin Palembang, Kampus FKIP di Jalan Sriwijaya km 5,5 dan di Jalan Ogan, Palembang, Kampus Program Pascasarjana, serta Fakultas Pertanian di Jalan Padang Selasa, Bukit Besar, Palembang.

Di Kampus Indralaya terdapat Perpustakaan Utama, Kantor Pusat Administrasi (KPA), Auditorium, Lembaga Bahasa, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), Laboratorium, Pusat Informasi dan Komputer (PIK), Pusat Pengembangan Karakter dan Karir (CDC), Pusat Arsip, Pusat Kegiatan Kemahasiswaan, Klinik Kesehatan, Masjid, Stadion dan Fasilitas Olahraga, Asrama dan Apartemen Mahasiswa, *Student Training Centre (STC)*, *Camping Ground*, Kebun Percobaan, serta stasiun pemadam kebakaran.

Fasilitas pendidikan di kampus Indralaya berlokasi di delapan zona, yaitu:

1. Zona : Fakultas Ekonomi;
2. Zona : FKIP dan Fakultas Ilmu Komputer;
3. Zona : Fakultas Pertanian;
4. Zona : Fakultas MIPA
5. Zona : Fakultas Teknik;
6. Zona : Fakultas Kedokteran dan FKM;
7. Zona : Fakultas Hukum;
8. Zona : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Selain itu, Universitas Sriwijaya juga mempunyai fasilitas Kebun Percobaan dengan luas sekitar 45,3 hektar di Kecamatan Gelumbang, Muara Enim, 62 kilometer dari Kota Palembang.

## 1.4 Program Pendidikan

Saat ini Universitas Sriwijaya memiliki 10 fakultas, dan Program Pascasarjana yang menyelenggarakan Pendidikan Program Diploma Tiga (D3), Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3), Program Pendidikan Profesi, dan Program Profesi Dokter Spesialis (PPDS).

Tabel 1.1. Jurusan/Program, Program, Gelar/Sebutan lulusan Universitas Sriwijaya

### a. Fakultas Ekonomi (FE)

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
1.	Manajemen	Sarjana	Sarjana Ekonomi	S.E.
2.	Ekonomi Pembangunan	Sarjana	Sarjana Ekonomi	S.E.
3.	Akuntansi	Sarjana	Sarjana Ekonomi	S.E.
4.	Vokasi Akuntansi	Diploma Tiga	Ahli Madya	A.Md.
5.	VokasiKeseekretariatan	Diploma Tiga	Ahli Madya	A.Md.
6.	Magister Manajemen	Magister	Magister Manajemen	M.M.
7.	Ilmu Ekonomi	Magister	Magister Sains	M.Si.
8.	Ilmu Manajemen	Magister	Magister Sains	M.Si.
9.	Ilmu Ekonomi	Doktor	Doktor	Dr.
10.	Manajemen	Doktor	Doktor	Dr.

### b. Fakultas Hukum (FH)

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
11.	Ilmu Hukum	Sarjana	Sarjana Hukum	S.H.
12.	Ilmu Hukum	Magister	Magister Hukum	M.H.
13.	Kenotariatan	Magister	Magister Kenotariatan	M.Kn.
14.	Ilmu Hukum	Doktor	Doktor	Dr.

### c. Fakultas Teknik (FT)

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
15.	Teknik Sipil	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
16.	Teknik Pertambangan	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
17.	Teknik Kimia	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
18.	Teknik Elektro	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
19.	Teknik Mesin	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
20.	Arsitektur	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
21.	Teknik Geologi	Sarjana	Sarjana Teknik	S.T.
22.	Teknik Kimia	Magister	Magister Teknik	M.T.
23.	Teknik Sipil	Magister	Magister Teknik	M.T.
24.	Teknik Mesin	Magister	Magister Teknik	M.T.
25.	Teknik Pertambangan	Magister	Magister Teknik	M.T.
26.	Ilmu Teknik	Doktor	Doktor	Dr.

**d. Fakultas Kedokteran (FK)**

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
27.	Pendidikan Dokter	Sarjana	Sarjana Kedokteran	S.Ked.
28.	Keperawatan	Sarjana	Sarjana Keperawatan	S.Kep.
29.	Kedokteran Gigi	Sarjana	Sarjana Kedokteran Gigi	SKG
30.	Psikologi	Sarjana	Sarjana Psikologi	S.Psi.
31.	Kesehatan Anak	Sarjana	Spesialis Kesehatan Anak	Sp.A.
32.	Bedah	Spesialis 1	Spesialis Bedah	Sp.B.
33.	Kesehatan Mata	Spesialis 1	Spesialis Penyakit Mata	Sp.M.
34.	Penyakit Dalam	Spesialis 1	Spesialis Penyakit Dalam	Sp.PD.
35.	Obstetri dan Ginekologi	Spesialis 1	Spesialis Obstetri dan Ginekologi	Sp.OG.
36.	Patologi Anatomi	Spesialis 1	Spesialis Patologi Anatomi	Sp.PA.
37.	Dermatologi dan Venerologi	Spesialis 1	Spesialis Dermatologi dan Venerologi	Sp.D.V
38.	Neurologi	Spesialis 1	Spesialis Neurologi	Sp.PS
39.	Telinga Hidung Tenggorok-Kepala dan Leher	Spesialis 1	Spesialis THT-KL	Sp.THT-KL
40.	Anestesiologi	Spesialis 1	Spesialis Anestesiologi	Sp. An.
41.	Kedokteran Klinis	Magister	Magister Biomedik	M.Biomed.
42.	Ilmu Penyakit Dalam	Spesialis 2 (Subspesialis)	Konsultan Hematologi	SpPD-KHOM
			Konsultan Alergi	SpPD-KAI
			Konsultan Kardiovaskuler	SpPD-KKV
43.	Ilmu Biomedik	Doktor	Doktor	

**e. Fakultas Pertanian (FP)**

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
44.	Agribisnis	Sarjana	Sarjana Pertanian	S.P.
45.	Teknik Pertanian	Sarjana	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
46.	Teknologi Hasil Pertanian	Sarjana	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
47.	Peternakan	Sarjana	Sarjana Peternakan	S.Pt.
48.	Budidaya Perairan	Sarjana	Sarjana Perikanan	S.Pi.
49.	Ilmu Tanah	Sarjana	Sarjana Pertanian	S.P.
50.	Proteksi Tanaman	Sarjana	Sarjana Pertanian	S.P.
51.	Agronomi	Sarjana	Sarjana Pertanian	S.P.
52.	Teknologi Hasil Perikanan	Sarjana	Sarjana Perikanan	S.Pi.
53.	Agroekoteknologi	Sarjana	Sarjana Pertanian	S.P.
54.	Ilmu Tanaman	Magister	Magister Sains	M.Si.
55.	Agribisnis	Magister	Magister Sains	M.Si.
56.	Ilmu Pertanian	Doktor	Doktor	Dr.

**f. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (FKIP)**

No	Jurusan/Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
57.	Pendidikan Bahasa Inggris	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
58.	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
59.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
60.	Pendidikan Sejarah	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
61.	Pendidikan Ekonomi	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
62.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
63.	Bimbingan dan Konseling	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
64.	Pendidikan Teknik Mesin	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
65.	Pendidikan Matematika	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
66.	Pendidikan Fisika	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
67.	Pendidikan Kimia	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
68.	Pendidikan Biologi	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
69.	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
70.	Pendidikan Guru PAUD	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
71.	Pendidikan Luar Sekolah	Sarjana	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
72.	Pendidikan Bahasa	Magister	Magister Pendidikan	M.Pd.
73.	Pendidikan Matematika	Magister	Magister Pendidikan	M.Pd.
74.	Pendidikan Matematika (IMPoME)	Magister	Master of Science	M.Sc.
75.	Teknologi Pendidikan	Magister	Magister Pendidikan	M.Pd.
76.	Pendidikan Olahraga	Magister	Magister Pendidikan	M.Pd.
77.	Pendidikan Fisika	Magister	Magister Pendidikan	M.Pd.
78.	Pendidikan Matematika	Doktor	Doktor Pendidikan	Dr.

**g. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP)**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
79.	Administrasi Publik	Sarjana	Sarjana Ilmu Politik	S.A.P.
80.	Sosiologi	Sarjana	Sarjana Ilmu Sosial	S.Sos.
81.	Ilmu Komunikasi	Sarjana	Sarjana Ilmu Komunikasi	S. Ikom.
82.	Hubungan Internasional	Sarjana	Sarjana Ilmu Sosial	S. Sos.
83.	Administrasi Publik	Magister	Magister Sains	M.Si.
84.	Sosiologi	Magister	Magister Sains	M.Si.
85.	Administrasi Publik	Doktor	Doktor	Dr

**h. Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
86.	Matematika	Sarjana	Sarjana Sains	S.Si.
87.	Fisika	Sarjana	Sarjana Sains	S.Si.
88.	Kimia	Sarjana	Sarjana Sains	S.Si.
89.	Biologi	Sarjana	Sarjana Sains	S.Si.
90.	Ilmu Kelautan	Sarjana	Sarjana Kelautan	S.Kel.
91.	Farmasi	Sarjana	Sarjana Farmasi	S.Farm.
92.	Fisika	Magister	Magister Sains	M.Si.
93.	Kimia	Magister	Magister Sains	M.Si.
94.	Biologi	Magister	Magister Sains	M.Si.
95.	MIPA	Doktor	Doktor	Dr.

**i. Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom)**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
96.	Komputerisasi Akuntansi	Diploma Tiga	Ahli Madya	A.Md.
97.	Manajemen Informatika	Diploma Tiga	Ahli Madya	A.Md.
98.	Teknik Komputer	Diploma Tiga	Ahli Madya	A.Md.
99.	Sistem Komputer	Sarjana	Sarjana Komputer	S.Kom.
100.	Teknik Informatika	Sarjana	Sarjana Komputer	S.Kom.
101.	Sistem Informasi	Sarjana	Sarjana Sistem Informasi	S.SI.
102.	Teknik Informatika	Magister	Magister Teknik Informatika	M.Kom.

**j. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
103.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Sarjana	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.K.M.
104.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Magister	Magister Kesehatan Masyarakat	M.K.M.
105.	Gizi	Sarjana	Sarjana Gizi	S.Gz.
106.	Kesehatan Lingkungan	Sarjana	Sarjana Kesehatan Lingkungan	S.K.L.

**k. Program Pascasarjana**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
107.	Pengelolaan Lingkungan	Magister	Magister Sains	M.Si.
108.	Kependudukan	Magister	Magister Sains	M.Si.
109.	Ilmu Lingkungan	Doktor	Doktor	Dr.

**l. Program Profesi**

No	Program Studi	Program	Gelar/Sebutan	Singkatan
110.	Akuntansi	Profesi	Akuntan	Ak.
111.	Profesi Dokter	Profesi	Dokter	dr.
112.	Profesi Ners	Profesi	Ners	Ners.
113.	Profesi Dokter Gigi	Profesi	Dokter Gigi	drg.
114.	Profesi Pendidikan Guru	Profesi	Sarjana Pendidikan Guru	S.Pd.Gr.

## 1.5 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sriwijaya

### 1.5.1 Visi

Universitas Sriwijaya menjadi perguruan tinggi terkemuka dan berbasis riset yang unggul dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 1.5.2 Misi

Misi Universitas Sriwijaya adalah:

1. menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
2. menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran, ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta memiliki nilai aplikasi dalam pembangunan;
3. menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat;

4. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan bakat, minat, penalaran, dan kesejahteraan Mahasiswa;
5. menyelenggarakan kerja sama dengan lembaga lain, baik nasional maupun internasional; dan
6. mewujudkan sistem manajemen perguruan tinggi yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

### 1.5.3 Tujuan

Tujuan Universitas Sriwijaya adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, berkualitas dan mandiri.
2. Menghasilkan pengetahuan empiris, teoritis, dan konseptual, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
3. Menghasilkan teknologi unggul dan tepat guna.
4. Menghasilkan kajian dan karya seni.
5. Meningkatkan peran sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, informasi, komunikasi, olahraga dan seni.
6. Meningkatkan peran aktif dalam membantu pemerintah dan masyarakat dan,
7. Meningkatkan kinerja dan tanggung jawab, secara efektif dan efisien, terpadu, relevan dan berkelanjutan.

## 1.6 Strategi Pengembangan Universitas Sriwijaya Menuju Tahun 2025

Dengan memperhatikan isu strategik utama nasional serta dengan mengaitkan hasil kajian lingkungan internal dengan lingkungan eksternal, maka isu-isu strategik pengembangan yang dilaksanakan Universitas Sriwijaya menuju visinya adalah sebagai berikut:

1. Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan
2. Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing.
3. Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik.
4. Penguatan Sumber Pendanaan.
5. Globalisasi dan Daya Saing.

## 1.7 Pimpinan Universitas dan Satuan Pengawas Internal (SPI)

### 1.7.1. Rektor dan Wakil Rektor Masa Bakti 2019 - 2023

Rektor	: Prof.Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE
Wakil Rektor I	: Prof. Ir. Zainuddin Nawawi, Ph.D
Wakil Rektor II	: Prof. Dr. Taufik Marwah, M. Si
Wakil Rektor III	: Iwan Stia Budi, S.K.M., M. Kes
Wakil Rektor IV	: Prof. Dr. Ir. M. Said, MSc

### 1.7.2. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Kepala: Dr. Ir. Isnurhadi, M.B.A.

## 1.8. Ketua, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Pusat

### Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)

Ketua	: Dr. Samsyuriadi, M.Si
Sekretaris	: Prof. Dr. Mulyadi Eko Purnomo, M.Pd

### Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP)

Ketua	: Dr. Kiki Yuliaty, M.Sc.
Sekretaris	: Dr. Ardian Saptawan, M.Si.

**Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)**

Kepala : Drs. Djunaidi Sjarnoebi, MSLS

**Biro Umum dan Keuangan (BUK)**

Kepala : Anita Rachmawati, SE.

**Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM)**

Kepala : Deddy Supriadi, ST., MSi

**Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan**

Kepala : Dip-Ing. Ir. Amrifan S Mohruni, Ph.D.

**UPT Teknologi Informasi dan Komputer (TIK)**

Kepala : Dr. H. Muhammad Irfan Djambak, ST., M. Eng

**UPT Penerbit dan Percetakan**

Kepala : Prof. Dr. Alfitri, M.Si.

**UPT Lembaga Bahasa**

Kepala : Dr. Bambang Loenetto, M.A.

**UPT Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

Kepala : H. Fahmi Yoesmar, SH, M.Hum

**UPT Klinik Kesehatan**

Kepala : Dr. Subandrate, M.Biomed

**UPT Laboratorium Dasar Bersama**

Kepala : Prof. Dr. Muharni, M.Si

**UPT Kerjasama Layanan Internasional**

Kepala : Dr. Reza Firsandaya Malik, MT

**Pusat Pengembangan Karakter dan Karir (CDC)**

Kepala : Deris Setiawan, Ph.D.

## 1.9. Pimpinan Fakultas/Program dalam lingkungan Universitas Sriwijaya

1. Dekan Fakultas Ekonomi : Prof. Dr. Muhamad Adam
2. Dekan Fakultas Hukum : Dr. Febrian, SH., MH.
3. Dekan Fakultas Teknik : Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MSc.
4. Dekan Fakultas Kedokteran : dr. Syarif Husin, MS
5. Dekan Fakultas Pertanian : Prof. Dr. Ir. Andi Mulyana, M.Sc.
6. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan : Prof. Sofendi, M.A., Ph.D.
7. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam : Prof. Dr. Iskhaq Iskandar
8. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Prof. Dr. Kiagus. Muhammad Sobri, M.Si.
9. Dekan Fakultas Ilmu Komputer : Jaidan Jauhari, M.T.
10. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat : Dr. Misnaniarti, M. Kes.
11. Direktur Pascasarjana : Prof. Dr. Ir. Amin Rejo, MP.

## BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU

### 2.1 Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa

Penerimaan calon mahasiswa baru Universitas Sriwijaya dilakukan melalui tiga jalur seleksi, yaitu Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan Seleksi Mandiri dengan nama Ujian Saringan Masuk Bersama (USMB). USMB diadakan dengan mengikutsertakan berbagai Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Sumatera Selatan. Penerimaan mahasiswa baru untuk program Diploma dan Pascasarjana hanya dilakukan melalui seleksi mandiri Ujian Saringan Masuk (USM).

#### 2.1.1 Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Proses penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur SNMPTN dilaksanakan secara *online*. Informasi mengenai tata cara mengikuti SNMPTN dapat dilihat di laman [www.snmptn.or.id](http://www.snmptn.or.id).

#### 2.1.2 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)

Penerimaan calon mahasiswa melalui jalur SBMPTN diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang berminat mengikuti pendidikan pada program studi Program Sarjana (S1) di Universitas Sriwijaya. Proses pendaftaran dilakukan melalui daring (secara *online*). Persyaratan dan tata cara pendaftaran secara lengkap dapat dilihat pada laman <http://pendaftaran.sbmptn.or.id>.

#### 2.1.3 Ujian Saringan Masuk Bersama (USMB)

Proses penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur mandiri USMB dilaksanakan oleh kepanitiaan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya. Persyaratan peserta, proses pendaftaran dan semua informasi dan kegiatan yang terkait dengan USMB diumumkan secara terbuka melalui laman [www.usm.unsri.ac.id](http://www.usm.unsri.ac.id). Pelaksanaan USMB dilakukan secara serentak di Kampus Universitas Sriwijaya Bukit Besar dan lokasi lain disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah peserta.

#### 2.1.4 Ujian Saringan Masuk Program Diploma, Pascasarjana, Spesialis, dan Profesi

1. Proses penerimaan calon mahasiswa baru program Pascasarjana, Spesialis, dan Profesi dilakukan pada semester Ganjil dan semester Genap melalui jalur seleksi USM. Waktu dan tata cara pendaftaran untuk seleksi tersebut dapat dilihat melalui laman [www.usm.unsri.ac.id](http://www.usm.unsri.ac.id).
2. Proses penerimaan calon mahasiswa baru program Diploma dilakukan setiap awal tahun akademik melalui jalur seleksi USM. Waktu dan tata cara pendaftaran untuk seleksi tersebut dapat dilihat melalui laman [www.usm.unsri.ac.id](http://www.usm.unsri.ac.id).

#### 2.1.5 Beasiswa KIP Kuliah (dulu program Pendidikan Miskin Indonesia-Bidikmisi)

Calon mahasiswa yang ingin mendapat beasiswa KIP Kuliah harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1. Membuka <https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id> untuk mempelajari dan memahami prosedur pendaftaran program KIP Kuliah.
2. Peserta dapat langsung melakukan pendaftaran secara mandiri di system online KIP melalui laman [kip-kuliah.kemedikbud.go.id](http://kip-kuliah.kemedikbud.go.id) atau melalui KIP Kuliah *mobile apps* yang dapat diunduh di *playStore*.
3. Pada saat pendaftaran, peserta memasukkan NIK, NISN, NPSN, dan alamat email yang aktif.
4. Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan memasukkan validasi NIK, NISN, dan NPSN serta kelayakan mendapatkan KIP Kuliah.

5. Jika proses validasi berhasil, Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan mengirimkan Nomor Pendaftaran dan Kode Akses ke alamat email yang didaftarkan.
6. Peserta menyelesaikan proses pendaftaran KIP Kuliah dan memilih proses seleksi yang akan diikuti (SNMPTN/SBMPTN/Mandiri).
7. Peserta menyelesaikan proses pendaftaran di portal atau sistem informasi seleksi nasional masuk perguruan tinggi sesuai jalur yang dipilih.
8. Bagi calon penerima KIP Kuliah yang telah dinyatakan diterima di Perguruan Tinggi dapat dilakukan verifikasi lebih lanjut oleh Universitas Sriwijaya sebelum diusulkan sebagai calon mahasiswa penerima KIP Kuliah.

## 2.2 Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru

Seluruh calon mahasiswa baru Universitas Sriwijaya, baik yang diterima melalui SNMPTN, SBMPTN, dan USM **wajib** melakukan registrasi secara daring dan menyerahkan berkas-berkas yang dipersyaratkan ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Sriwijaya pada tempat dan waktu yang ditetapkan. Calon dinyatakan gugur apabila tidak mendaftar ulang pada waktu yang ditetapkan.

Persyaratan dan prosedur pendaftaran ulang dituangkan dalam pengumuman Rektor Universitas Sriwijaya yang dapat diunduh melalui laman [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id). Calon mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang dan memenuhi semua persyaratan akan memperoleh Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM), dan Jaket Almamater.

Mahasiswa baru Universitas Sriwijaya diterima secara resmi oleh Rektor dalam suatu upacara resmi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sriwijaya. Setelah itu mahasiswa baru diminta mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus (PK2) untuk mendapatkan informasi mengenai pendidikan di Universitas Sriwijaya, pelaksanaan kegiatan akademik, nama pembimbing akademik, dan pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester pertama.

### 2.2.1. Prosedur Mahasiswa Asing Yang Kuliah Di Universitas Sriwijaya.

- a. Calon mahasiswa asing yang ingin mendaftar ke Universitas Sriwijaya menghubungi Kantor Kerjasama Layanan Internasional (KLI) untuk mendapatkan informasi persyaratan bagi calon mahasiswa asing untuk mendaftar di Universitas Sriwijaya.
- b. Mahasiswa asing yang mengambil kursus singkat atau karyawan yang kurang dari satu tahun belajar di Universitas Sriwijaya, pengurusan kelengkapan administrasinya dilakukan di KLI setelah terlebih dahulu melakukan registrasi di urusan mahasiswa asing, Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya.
- c. Mahasiswa asing yang telah diterima menjadi mahasiswa program sarjana, program magister, atau program doktor Universitas Sriwijaya, mengurus persyaratan akademiknya di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya.
- d. Mahasiswa asing yang akan mengurus segala keperluan administrasi untuk keberadaannya di Indonesia seperti Visa Tinggal, Paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas, dan hal lain yang berhubungan dengan kependudukannya di Indonesia menghubungi KLI untuk kemudian dibuatkan Surat Pengantar Rektor ke instansi yang berwenang.
- e. Semua surat yang dikeluarkan dari Universitas Sriwijaya ke luar instansi lain untuk keperluan mahasiswa asing ditandatangani oleh Rektor atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk keperluan itu, minimal setara dengan Eselon 2 (dua) sesuai **SK Rektor Universitas Sriwijaya No.261 /UN9/DT.Kep/2016**.
- f. Penerimaan mahasiswa asing ke Universitas Sriwijaya diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

## 2.3 Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya ditetapkan berdasarkan sistem pengkodean nomor induk mahasiswa yang tertuang dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor:122/UN9/DT.Kep/2013 tanggal 27 Mei 2013.

Nomor induk tersebut terdiri dari 14 digit angka, masing-masing secara berurutan menunjukkan kode:

- Fakultas/Program (2 digit)
- Program Studi (2 digit)
- Program Pendidikan (1 digit)
- Jalur Masuk (1 digit)
- Bulan Masuk (1 digit)
- Tahun Masuk (2 digit)
- Tahun Batas Akhir Masa Studi (2 digit)
- Nomor Urut Pendaftaran (3 digit)

Contoh Nomor Induk Mahasiswa sebagai berikut:

**Tabel 2.1. Contoh pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM).**

Abjad	A		B		C	D	E			F	G	H			I
Digit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Kode	Fakultas		Prodi		Program	Jalur Masuk	Bulan Masuk	Tahun Masuk	Tahun Batas Akhir Masa Studi	Nomor Mahasiswa			Nomor Menjadi		
Contoh NIM Sarjana	0	3	0	1	1	1	8	1	7	2	2	0	0	1	03011181722001
Contoh NIM Magister	1	0	0	1	2	6	2	1	8	2	2	0	0	2	10012621822002

**KETERANGAN TABEL 2.1**

<b>03 -01</b>	<b>1-1</b>	<b>8 -17 -22</b>	<b>001</b>
Fakultas dan Prodi	Program dan Jalur Masuk	Bulan–Thn Masuk–Thn Tamat	Nomor Mahasiswa

<b>10 -01</b>	<b>2-6</b>	<b>2 -18 -22</b>	<b>002</b>
Fakultas dan Prodi	Program dan Jalur Masuk	Bulan–Thn Masuk–Thn Tamat	Nomor Mahasiswa

## BAB III PENYELENGGARAAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### 3.1 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan pada Sistem Kredit Semester (SKS) dengan pengertian sebagai berikut:

#### 3.1.1 Sistem kredit semester (SKS)

Sistem kredit semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks).

#### 3.1.2 Satuan Kredit Semester (sks)

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Perhitungan 1 (**satu**) sks per minggu setara dengan:

1. *Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:*
  - 1) Kegiatan belajar selama 50 (lima puluh) menit;
  - 2) Penugasan terstruktur selama 60 (enam puluh) menit;
  - 3) Belajar mandiri selama 60 (enam puluh) menit.
2. *Pembelajaran seminar atau bentuk lain, mencakup:*
  - 1) Kegiatan belajar selama 100 (seratus) menit;
  - 2) Belajar mandiri selama 70 (tujuh puluh) menit.
3. Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel dan/atau bentuk lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit.
4. Perhitungan satu satuan kredit semester (1 sks) untuk praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau proses pembelajaran lain sejenis adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Apabila pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk *e-learning*, **waktu kegiatan belajar mahasiswa** adalah 170 menit/sks/minggu yang diwujudkan dalam bentuk pertemuan tatap muka sinkron dan pembelajaran asinkron. Pembelajaran asinkron dapat disusun dalam bentuk pembelajaran mandiri dan atau pembelajaran berkelompok. Dosen pengampu menetapkan alokasi waktu belajar untuk setiap bentuk kegiatan belajar yang diperlukan sesuai strategi pembelajaran.

#### 3.1.3 Pengertian Satu Satuan Kredit Semester (1 sks)

Satu satuan kredit semester mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya:

1. Bagi Mahasiswa, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebesar 170 menit dengan rincian:
  - a. 50 menit kegiatan belajar terjadwal dengan dosen pengampu;
  - b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal atas tetapi direncanakan oleh dosen. Contoh kegiatan ini adalah kegiatan mahasiswa untuk mengerjakan/menyelesaikan tugas kuliah;
  - c. 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, untuk mempersiapkan, mendalami, memperluas, dan atau tujuan lain suatu tugas akademik. Contoh kegiatan ini adalah mahasiswa membaca sumber bacaan lain selain yang diberikan dosen, mendiskusikan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait materi kuliah, dan lain-lain.

Strategi pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk *e-learning* dapat menggunakan pendekatan *flip class*. Pendekatan ini merupakan rancangan pembelajaran yang didahului oleh pemberian materi pembelajaran untuk dipelajari terlebih dahulu oleh mahasiswa melalui kegiatan akademik terstruktur asinkron. Dengan demikian, mahasiswa lebih siap mengikuti dan terlibat aktif dalam kegiatan berikutnya, yaitu tatap maya secara sinkron. Setelah kegiatan tatap maya secara sinkron dilakukan, tugas lanjutan diberikan kepada mahasiswa sebagai bentuk kegiatan akademik terstruktur asinkron. Mahasiswa juga belajar secara mandiri untuk meningkatkan pemahamannya atas materi yang diberikan. Kegiatan pembelajaran tatap maya sinkron dilakukan untuk memperjelas, mengkonfirmasi, membahas soal, berdiskusi, mempresentasikan tugas, atau kegiatan pembelajaran lain yang diperlukan. **Kegiatan pembelajaran tatap maya sinkron bukan untuk menyampaikan materi kuliah semata.**

2. Bagi dosen, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebagai berikut:
  - a. 50 menit kegiatan belajar terjadwal dengan mahasiswa;
  - b. 60 menit melakukan perencanaan dan evaluasi proses pelaksanaan pembelajaran;
  - c. 60 menit melakukan pengembangan/penyiapan materi kuliah dan atau penilaian tugas/ujian/kertas kerja/karya mahasiswa.

Apabila pembelajaran dilakukan dalam bentuk pembelajaran *e-learning*, **alokasi waktu kerja dosen** setiap 1 (satu) sks adalah 170 menit antara lain untuk: a) menyiapkan materi kuliah dan strategi pembelajaran, b) menyiapkan penilaian dan menilai proses dan hasil belajar mahasiswa, c) terlibat dan berinteraksi dalam diskusi dan kegiatan belajar mahasiswa terstruktur secara asinkron lainnya, dan d) interaksi tatap maya secara sinkron. Dosen dapat melakukan kegiatan lain yang diperlukan untuk kepentingan mata kuliah yang diampunya. Tatap maya secara sinkron tidak selalu 50 menit/sks.

3. Perhitungan satu satuan kredit semester (1 sks) untuk kuliah kerja nyata tematik, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, magang, kegiatan wirausaha, melaksanakan asistensi di satuan pendidikan, atau proses pembelajaran lain yang ditetapkan Rektor untuk mengimplementasikan hak belajar di luar program studi bagi mahasiswa program sarjana (**Kebijakan Kampus Merdeka**) adalah 170 menit/minggu/sks dalam satu semester, atau 40 (empat puluh) jam per minggu per sks untuk kegiatan yang dilakukan di luar Universitas Sriwijaya secara melembaga. Pelaksanaan Kampus Merdeka Belajar diatur tersendiri dalam pedoman terpisah yang ditetapkan Rektor.

### 3.1.4 Semester

Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif sesuai ketentuan pada Kalender Akademik, digunakan untuk pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian selama proses pembelajaran, dan evaluasi akhir perkuliahan atau penilaian lain yang ditetapkan dosen. Proses pembelajaran termasuk penilaiannya dinyatakan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah. Pada akhir perkuliahan, dosen melakukan evaluasi pencapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang merupakan evaluasi akhir semester, dan dapat dilakukan melalui ujian akhir semester.

Seluruh kegiatan pembelajaran berbentuk perkuliahan, termasuk pembelajaran *e-learning*, diatur di prodi dan disesuaikan dengan jadwal dan kebutuhan, berlangsung selama satu semester termasuk penyelesaian tugas dan penilaian hasil belajar.

## 3.2 Suasana dan Kegiatan Akademik

Universitas Sriwijaya bertujuan menghasilkan lulusan yang mampu melaksanakan pembangunan yang selaras dengan pembangunan nasional. Oleh karena itu Universitas Sriwijaya dituntut pula untuk senantiasa berubah dan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan dan pembangunan, disamping menyesuaikan diri terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan informasi dunia.

Proses pembelajaran di Universitas Sriwijaya diarahkan agar efektif, efisien, relevan dan berbasis teknologi informasi. Proses pembelajaran pada pendidikan tinggi masa kini dan masa mendatang perlu memberikan pengalaman belajar langsung yang kontekstual kepada mahasiswa (*experiential learning*). Selain itu peningkatan relevansi hasil belajar didasarkan pada kurikulum yang relevan, yang memiliki perspektif masa depan, didukung oleh sarana prasarana pembelajaran yang memadai, layanan laboratorium pembelajaran dan layanan perpustakaan yang berkualitas dan sejalan dengan kurikulum. Keseluruhan program pembelajaran dilakukan untuk mencapai kompetensi lulusan berdasarkan jenjang KKNI yang ditetapkan dalam kurikulum. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan pada kurikulum program studinya.

Atmosfer akademik berperan penting untuk mendorong daya nalar, *softskill*, dan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan. Hal ini sangat penting untuk menumbuhkembangkan kecintaan mahasiswa untuk belajar agar mereka menjadi pembelajar sepanjang hayat, menumbuhkan kecintaan mahasiswa pada nilai dan budaya akademik, serta untuk meningkatkan semangat dosen dan mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai aktivitas akademik.

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui berbagai bentuk pembelajaran seperti kuliah ceramah (kuliah umum); kuliah tatap muka di kelas atau *on line*, di halaman kampus, di lapangan; responsi dan tutorial; seminar; pratikum, praktik laboratorium, praktek studio, praktek bengkel; praktek lapangan, praktek kerja; kuliah kerja nyata (reguler atau tematik); dan penelitian, perancangan, atau pengembangan.

Khusus pendidikan pada program sarjana, selain bentuk pembelajaran seperti tersebut di atas, ada bentuk pembelajaran lain dalam rangka implementasi kebijakan hak belajar tiga semester di luar prodi atau KAMPUS MERDEKA MERDEKA BELAJAR (KMMB). Pelaksanaan ini dapat berupa:

- a. Kuliah di luar prodi dalam lingkungan Universitas Sriwijaya, baik pada fakultas yang sama maupun pada fakultas yang berbeda;
- b. Kuliah di luar Universitas Sriwijaya, baik di prodi yang sama dengan prodi asal mahasiswa maupun di prodi yang berbeda; dan atau
- c. Kegiatan non-kuliah dalam bentuk pelatihan bela negara, pertukaran mahasiswa, magang, wirausaha, proyek kemanusiaan, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian, proyek studi independen, kuliah kerja nyata dan atau bentuk lain kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan **Kampus Merdeka Merdeka Belajar** dalam bentuk kegiatan non-kuliah seperti dinyatakan pada huruf c di atas diberi bobot sks sesuai dengan beban capaian kompetensi yang harus dicapai dan lama waktu pelaksanaan kegiatan non-kuliah tersebut. Pelaksanaan kegiatan belajar dalam rangka Kampus Merdeka Merdeka Belajar diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan Rektor.

### 3.2.1 Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
2. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*);
3. Telah membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
4. Telah mengisi pendaftaran mata kuliah secara *online* dan menyerahkan *print out* Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang telah ditandatangani oleh PA untuk semester yang ditempuh ke sub-bagian akademik dan jurusan/prodi/bagian;
5. Tidak dalam masa menjalani *skorsing*.

### 3.2.2 Frekuensi Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Desember, sedangkan semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan Juli yang diisi dengan semester genap (Januari sampai Mei) dan jika diperlukan, dapat dilaksanakan semester antara (Mei sampai Juli). Jumlah waktu akademik yang tersedia setiap semester adalah 20 minggu yang dapat diisi dengan kegiatan-kegiatan pembelajaran efektif selama satu semester, ditambah berbagai kegiatan akademik non kuliah termasuk pekan sunyi, evaluasi termasuk perbaikan nilai (*remedial/her*). Bagi prodi di lingkungan Fakultas Kedokteran atau Fakultas lain yang menggunakan sistem blok menyesuaikan

dengan aturan yang dicantumkan pada Pedoman Penyelenggaraan Kurikulum pada Fakultas tersebut.

Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran pada mata kuliah yang diikutinya minimal 80% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan.

**Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mengikuti berbagai kegiatan secara melembaga yang ditunjukkan dengan surat keterangan/surat tugas dari Universitas Sriwijaya maupun Fakultas wajib difasilitasi.** Sebagai pengganti perkuliahan yang tertinggal, mahasiswa diberikan tugas terstruktur dan terdokumentasi sebagai pengganti pembelajaran yang tidak diikutinya atau penilaian atas pelaksanaan tugas tersebut.

Program studi dan atau sub bag akademik mengumumkan nama-nama mahasiswa yang tidak diizinkan mengikuti ujian semester karena alasan tidak memenuhi syarat kehadiran yang ditetapkan.

### 3.2.3 Semester Antara

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan **semester antara**. Ketentuan penyelenggaraan **semester antara** adalah:

- a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu,
- b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester;
- c. jika mata kuliah yang diambil pada semester antara adalah mata kuliah yang belum pernah diambil pada semester reguler, maka total jumlah sks mata kuliah baru yang diambil pada semester genap sebelumnya dan semester antara maksimal 24 (dua puluh empat) sks;
- d. jika semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk seluruh tahap penilaian proses dan hasil pembelajaran.

Kegiatan perkuliahan semester antara mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kegiatan semester antara untuk membantu mahasiswa mencapai kompetensi yang ditetapkan dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
2. Semester antara diselenggarakan untuk memanfaatkan waktu di antara dua semester utama.
3. Mata kuliah pada semester antara adalah mata kuliah mengulang atau mata kuliah yang belum pernah diambil pada semester utama.
4. Mata kuliah yang diselenggarakan pada semester antara tidak boleh mata kuliah dengan praktikum atau kerja laboratorium.
5. Mata kuliah pada semester antara dapat juga berasal dari mata kuliah dalam kurikulum yang diselenggarakan pada semester reguler, atau mata kuliah pengayaan pengetahuan dan keterampilan sesuai minat mahasiswa.
6. Mata kuliah pada semester antara ditetapkan berdasarkan kesepakatan di prodi/jurusan/bagian.
7. Mata kuliah pada semester antara dapat diselenggarakan apabila jumlah mahasiswa yang mendaftar minimal 15 mahasiswa pada mata kuliah tersebut.
8. Dalam semester antara jumlah mata kuliah yang diambil maksimum tiga mata kuliah atau dengan jumlah maksimum 9 (sembilan) sks.
9. Dalam hal jumlah mahasiswa peserta yang mendaftar untuk mengikuti semester antara kurang dari 15 orang, maka Dekan Fakultas dapat menetapkan/mengambil kebijakan diselenggarakan atau tidak diselenggarakan mata kuliah tersebut.

### 3.2.4 Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada waktu dan tempat yang ditentukan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program sesuai Kalender Akademik Universitas Sriwijaya untuk tahun akademik berjalan.

Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tempat pembelajaran yang ditetapkan serta dilaporkan ke koordinator program studi. Perubahan waktu dan tempat pelaksanaan perkuliahan tidak boleh mengganggu jadwal dan tempat mata kuliah lain yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan secara *e-learning* berbentuk dokument, penugasan, diksusi daring, kuliah *online* atau *video conference* menggunakan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK). **Dalam kondisi khusus, kegiatan perkuliahan dapat dilakukan sepenuhnya dengan *e-learning* atas persetujuan dan atau penetapan Rektor.**

### 3.2.5 Perubahan Mata Kuliah

Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang telah tercantum dalam KSM dengan mata kuliah lain paling lambat 2 (dua) minggu untuk semester ganjil dan genap, atau paling lambat 1 (satu) minggu untuk semester antara setelah perkuliahan dimulai. Perubahan ini dilakukan dengan mengisi dan mengganti mata kuliah yang diambil dan dibatalkan secara *online*. Mata kuliah yang dibatalkan atau diganti oleh mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari Penasehat Akademik (PA).

### 3.2.6 Kegiatan Akademik Pada Akhir Program

Bagi program pendidikan sarjana, program profesi, program magister, program spesialis, dan program doktor bentuk pembelajarannya wajib ditambah berupa bentuk pembelajaran penelitian, perancangan, atau pengembangan sesuai dengan karakteristik bidang ilmu dan atau keahlian. **Kegiatan pembelajaran ini di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman otentik mahasiswa serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.**

Bagi program sarjana, program profesi, dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen **dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.** Pedoman pelaksanaan kegiatan akademik pada akhir program secara lengkap diatur pada Bagian 3.6.

## 3.3 Status Kemahasiswaan

Penetapan status sebagai mahasiswa aktif Universitas Sriwijaya apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya;
2. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan pada waktu dan dengan cara yang ditetapkan;
3. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*), atau *skorsing*;
4. Mengisi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) secara *online* untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan *print out* ke Fakultas/Program dan prodi masing-masing setelah ditandatangani dosen PA;
5. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KSM yang ditetapkan;
6. Bebas dari narkoba/nafza, tindakan kriminal/perbuatan melawan hukum, asusila, indisipliner, keonaran dan atau anarkisme di dalam maupun di luar kampus.

## 3.4 Beban dan Masa Studi

### 3.4.1 Beban dan Masa Studi Berdasarkan Jenjang Akademik

Masa studi akademik mahasiswa pada program studi yang diikutinya dihitung dalam satuan semester, dimulai pada semester saat mahasiswa tersebut diterima di Universitas Sriwijaya dan berakhir pada semester ketika mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu yudisium. Masa studi menghitung masa cuti kuliah (*stop out*) yang diambil mahasiswa. Bagi mahasiswa pindahan, masa studi juga menghitung masa studi di perguruan tinggi asal. Masa studi akademik digunakan untuk penentuan pemberian predikat kelulusan (Tabel 3.6).

Masa studi administrasi adalah masa studi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas Sriwijaya, seperti untuk kepentingan akreditasi dan atau evaluasi sistem pendidikan di Universitas Sriwijaya. Masa studi ini merupakan rerata dari seluruh masa studi mahasiswa pada periode tertentu dibagi dengan jumlah mahasiswa program yang sama yang lulus pada periode tersebut. Satuan masa studi administrasi dapat dinyatakan dalam semester, tahun, dan atau bulan.

**Tabel 3.1. Beban Studi Minimal Dan Masa Studi di Universitas Sriwijaya**

No	Jenjang	Total Minimal sks	Masa Studi (Semester)
1	Diploma tiga	108	5 – 8
2	Sarjana	144	7– 10
3	Profesi	24	3 – 6
4	Magister dan spesialis	36	3 – 8
5	Doktor dan subspesialis	42	4 – 10

Masa studi akademik mahasiswa pada program studi yang diikutinya dihitung dalam satuan semester, dimulai pada semester saat mahasiswa tersebut diterima di Universitas Sriwijaya dan berakhir pada semester ketika mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu yudisium. Masa studi menghitung masa cuti kuliah (stop out) yang diambil mahasiswa. Bagi mahasiswa pindahan, masa studi juga menghitung masa studi di perguruan tinggi asal. Masa studi akademik digunakan untuk penentuan pemberian predikat kelulusan (Tabel 3.6).

Perhitungan masa studi untuk kepentingan administrasi adalah perhitungan masa studi untuk kepentingan pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas Sriwijaya, seperti untuk kepentingan akreditasi dan atau evaluasi efisiensi sistem pendidikan di Universitas Sriwijaya. Masa studi ini merupakan rerata dari seluruh masa studi mahasiswa pada periode tertentu dibagi dengan jumlah mahasiswa program yang sama yang lulus pada periode tersebut. Satuan masa studi administrasi dapat dinyatakan dalam semester, tahun, dan atau bulan.

#### 3.4.2 Beban Studi Per Semester Program Sarjana

Besaran beban studi per semester untuk program sarjana, secara umum adalah sebagai berikut:

1. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua maksimum 20 sks.
2. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1)  $IPS \geq 3,00$  maksimal sebanyak 24 sks.
  - 2)  $IPS 2,50$  s.d.  $2,99$  maksimal sebanyak 21 sks.
  - 3)  $IPS 2,00$  s.d.  $2,49$  maksimal sebanyak 18 sks.
  - 4)  $IPS 1,50$  s.d.  $1,99$  maksimal sebanyak 15 sks.
  - 5)  $IPS < 1,50$  maksimal sebanyak 12 sks.
3. Jumlah beban studi pada semester genap dan semester antara untuk mata kuliah yang pertama kali diambil mahasiswa maksimum 24 (dua puluh empat) sks.
4. Jumlah beban studi pada program magister dan doktor maksimum 12 (dua belas) sks per semester.
5. Khusus untuk Fakultas Fakultas yang menerapkan **sistem blok**, beban studi disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan.

### 3.5 Pembimbing Akademik (PA)

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Program Diploma Tiga, Sarjana, Profesi, Magister, Spesialis dan Subspesialis serta Doktor didampingi oleh seorang dosen **Pembimbing Akademik (PA)**, yang ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/bagian/program studi.

Dosen PA bertugas tidak terbatas hanya memberikan bimbingan/nasihat akademik tetapi juga non akademik kepada mahasiswa bimbingannya. Tugas, kewajiban dan hak dosen PA antara lain:

#### 3.5.1 Tugas Pembimbing Akademik

1. Membantu, membimbing, dan memotivasi mahasiswa agar berhasil menyelesaikan studinya tepat waktu.
2. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenali minat, bakat dan kemampuan akademik mahasiswa tersebut.
3. Membimbing mahasiswa untuk berkelakuan baik sesuai norma agama, nilai-nilai sosial budaya masyarakat, dan menjunjung tinggi etika akademik.
4. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki ahlak mulia.
5. Memberikan nasihat dan pandangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut.
6. Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studinya, termasuk menentukan pilihan mata kuliah yang akan diikutinya setiap semester.

#### 3.5.2 Kewajiban Pembimbing Akademik

1. Memastikan bahwa mahasiswa bimbingannya dapat menyelesaikan studi sesuai rencana dan atau memitigasi kendala serius yang dihadapi mahasiswa, yang berpotensi menghambat penyelesaian studinya.
2. Membimbing Akademik didistribusikan oleh prodi secara proporsional dengan ketentuan Dosen sebagai PA mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa, dari semua jenjang, setiap semester. Dalam kondisi jumlah dosen terbatas, maka jumlah pembimbingan boleh lebih dari 20 orang. Apabila suatu prodi membebaskan dosen untuk menjadi Pembimbing Akademik lebih dari 20 orang dan maksimum 30 orang, Dekan melaporkannya kepada Rektor secara tertulis.
3. Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung atau melalui akun *simak online* yang telah dimiliki oleh masing-masing pembimbing akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (*Drop Out*).
4. Melaksanakan bimbingan terjadwal bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setiap semester.
5. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.
6. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara *on-line*.
7. Menandatangani *printout* Kartu Studi Mahasiswa (KSM) atau Kartu Pengganti Studi Mahasiswa (KPSM).
8. Melaporkan proses dan hasil bimbingan secara tertulis kepada koordinator program studi pada akhir semester dengan cakupan laporan antara lain: kemajuan belajar mahasiswa (jumlah sks dan IPK hingga semester terakhir masa pelaporan), kendala belajar mahasiswa (jika ada), rencana pelaksanaan studi mahasiswa pada semester berikutnya; dan catatan khusus yang perlu diperhatikan (jika ada).

#### 3.5.3. Hak Pembimbing Akademik

1. Diutamakan menjadi pembimbing pelaksanaan tugas akhir termasuk dalam penyusunan skripsi mahasiswa bimbingannya.
2. Dalam penyusunan tesis dan disertasi, dosen PA dipertimbangkan terlibat sebagai pembimbing atau tim promotor sesuai dengan relevansi bidang keilmuannya.

3. Menyampaikan masukan, nasehat, bimbingan dan berbagai bentuk pembinaan dan pembimbingan kepada mahasiswa bimbingnya dalam koridor tata cara akademik serta perilaku sosial yang wajar.
4. Mendapat pengakuan beban kerja dan atau imbalan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3.6 Tugas Akhir Program

#### 3.6.1 Substansi Tugas Akhir

Substansi Tugas Akhir untuk setiap program pendidikan disesuaikan dengan jenjang KKNI yang berlaku. Bagi program diploma tiga, substansi tugas akhir merupakan proyek akhir dan **tidak** berbentuk penelitian, pengembangan ataupun perancangan. Sesuai Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya yang mengacu pada SN-Dikti, program sarjana, magister, doktor, spesialis, dan profesi harus melaksanakan bentuk pembelajaran berupa penelitian, pengembangan, atau perancangan. Program sarjana, program profesi dan program spesialis harus juga melaksanakan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat.

Bagi Program Sarjana, **Skripsi** adalah laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran penelitian, pengembangan ataupun perancangan dan atau pengabdian kepada masyarakat. Tujuan tugas akhir program sarjana adalah memberikan pengalaman belajar (*academic exercise*) kepada mahasiswa agar mahasiswa berpikir logis, ilmiah, kritis, inovatif, dan kreatif berbasis data dalam menyelesaikan masalah sederhana pada bidang studinya. Data yang digunakan dapat berupa data primer dan atau data sekunder, baik data kuantitatif dan atau kualitatif yang diolah dan dianalisis menggunakan pendekatan dan metode ilmiah. Selama pelaksanaan tugas akhir, mahasiswa program sarjana juga belajar dan dilatih untuk menjaga karyanya dari kecurangan akademik berupa plagiasi, fasilifikasi data, dan atau fabrikasi data.

Keluasan dan kedalaman **Tugas Akhir** program sarjana untuk bentuk pembelajaran penelitian, pengembangan ataupun perancangan dan atau pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan atau seni pada bidang keahliannya setara dengan level 6 (enam) KKNI, yaitu untuk:

- a. penyelesaian masalah prosedural dan beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi;
- b. mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data; dan
- c. memberi petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri atau berkelompok.

Keluasan dan kedalaman tugas akhir **program profesi dan spesialis** untuk bentuk pembelajaran penelitian, pengembangan ataupun perancangan dan atau pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa agar mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni setara level 7 (tujuh) KKNI, yaitu untuk:

- a. merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggungjawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya;
- b. menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi;
- c. memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner;
- d. mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

Bagi Program Magister, **Tesis** merupakan laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran penelitian, pengembangan ataupun perancangan yang didasarkan pada perolehan, pengolahan dan analisis data primer yang dilakukan menggunakan pendekatan dan metode ilmiah. Data primer dapat diperkuat oleh data sekunder. Data diolah, dianalisis dan dikelola secara ilmiah menggunakan pendekatan multi dan interdisiplin. Mahasiswa menggunakan pengalaman penelitiannya dan kesimpulan penelitiannya dimanfaatkan untuk mengembangkan ilmu, pengetahuan dan atau teknologi. Selama pelaksanaan tugas akhir ini, mahasiswa program magister dipastikan mampu menjaga karyanya dari kecurangan akademik berupa plagiasi, fasilifikasi data, dan atau fabrikasi data.

Keluasan dan kedalaman tugas akhir program magister bertujuan memberi pengalaman belajar Mahasiswa agar mampu menggunakan pendekatan inter atau multidisiplin, setara level 8 (delapan) KKNI, yaitu untuk:

- a. menyelesaikan masalah ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni dalam bidang keilmuannya;
- b. mengembangkan pengetahuan, teknologi dan atau seni dalam bidang keilmuan atau praktik profesionalnya hingga menghasilkan karya intelektual yang inovatif dan teruji; dan
- c. mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuannya yang diakui secara nasional dan internasional.

Bagi Program Doktor, **Disertasi** merupakan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran penelitian, pengembangan ataupun perancangan yang didasarkan terutama pada data primer yang diperoleh, diolah, dianalisis menggunakan pendekatan multi, inter, dan intradisiplin ilmu untuk menghasilkan kebaruan (*novelty*) dalam bidang ilmu, pengetahuan dan atau teknologi yang ditekuninya. Dalam pelaksanaan penelitian ini, mahasiswa program doktor memperoleh pengalaman merencanakan dan memimpin penelitian, mengelola data sesuai standar pengelolaan data ilmiah untuk mencegah pelanggaran etika akademik seperti plagiasi, fasilifikasi data, dan fabrikasi data.

Keluasan dan kedalaman tugas akhir program doktor bertujuan memberi pengalaman belajar kepada Mahasiswa agar mampu menggunakan pendekatan inter, multi, dan transdisipliner, setara level 9 (delapan) KKNI, yaitu untuk:

- a. menyelesaikan masalah ilmu, pengetahuan teknologi, dan atau seni dalam bidang keilmuannya;
- b. mengembangkan pengetahuan, teknologi dan seni untuk menghasilkan karya intelektual yang kreatif, original dan teruji dalam bidang keilmuannya melalui riset; dan
- c. mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia yang diakui nasional dan internasional.

### 3.6.2 Pelaksanaan dan Pembimbingan Tugas Akhir

Persiapan pelaksanaan kegiatan akademik pada akhir program dapat mulai dilakukan paling cepat semester 4 untuk proyek akhir program diploma tiga, semester lima untuk skripsi program sarjana, dan semester pertama untuk tesis program magister dan disertasi program doktor.

Bagi program diploma tiga dan program sarjana, penyiapan data dapat dilakukan lebih awal apabila terlibat atau ikut serta dalam penelitian dosen Universitas Sriwijaya, dengan kesepakatan bahwa sebagian data penelitian dosen digunakan untuk penelitian mahasiswa program diploma tiga atau program sarjana. Kesepakatan ini dilakukan oleh dosen peneliti dan mahasiswa yang terlibat. Dosen peneliti dapat diusulkan sekaligus menjadi pembimbing tugas akhir mahasiswa yang terlibat. Pelaksanaan kegiatan pada tahap awal ini tidak diberi bobot sks dan akan diperhitungkan/dimasukkan dalam bobot sks proyek akhir mahasiswa program diploma tiga atau skripsi mahasiswa program sarjana. Sebelum mulai dilaksanakan, kegiatan penelitian dan kesepakatan bersama ini harus dilaporkan kepada Koordinator Program Studi agar terdokumentasi dan kegiatan ini melembaga.

Proses pembimbingan antara mahasiswa dan pembimbing/promotor harus berjalan dengan baik, efektif, dan terjadwal. Masa pembimbingan Proyek Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi dilakukan secara intensif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa pembimbingan Proyek Akhir diploma adalah 1 (satu) semester.
2. Masa pembimbingan Skripsi untuk program Sarjana adalah 1 (satu) semester.
3. Masa pembimbingan Tesis untuk program Magister adalah 2 (dua) semester.
4. Masa pembimbingan Disertasi untuk program Doktor adalah dimulai dari penulisan proposal penelitian pada semester I sampai dengan selesainya studi mahasiswa yang bersangkutan di semester ke-6.
5. Jika Masa bimbingan Tugas Akhir (Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Desertasi) perlu diperpanjang satu semester, dosen pembimbing/promotor mengusulkan perpanjangan masa bimbingan tugas akhir kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana melalui

Koordinator Program Studi. Usulan perpanjangan disertai dengan keterangan: a) alasan perpanjangan; dan b) rencana tahap dan jadwal waktu penyelesaian Skripsi, Tesis, dan Desertasi.

6. Masa pembimbingan program Spesialis dan Subspesialis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan FK.
7. Masa pembimbingan program Profesi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Rektor atas usul Dekan.
8. Dalam proses pembimbingan, mahasiswa dapat mengusulkan pergantian pembimbing/promotor dengan permohonan tertulis dari mahasiswa setelah didahului pembicaraan antara koprodi, mahasiswa dan pembimbing/promotor. Usulan pergantian pembimbing/promotor disampaikan mahasiswa kepada koordinator program studi. Koordinator program studi meneruskan permohonan ini kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
9. Dalam proses pembimbingan, dosen pembimbing/promotor dapat mengusulkan penghentian layanan bimbingan kepada mahasiswa tertentu dengan permohonan tertulis dari dosen setelah didahului pembicaraan antara koprodi, mahasiswa dan pembimbing/promotor. Usulan penghentian layanan bimbingan disampaikan ke koordinator program studi. Koordinator program studi meneruskan permohonan ini kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
10. Apabila masa pembimbingan Tugas Akhir termasuk Proyek Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi telah berakhir dan masa studi yang tersisa tidak memadai sesuai ketentuan pada Tabel 3.1 untuk menyelesaikan studi atau Proyek Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi, mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor disertai dengan keterangan: a) alasan perpanjangan; dan b) rencana tahap dan jadwal waktu penyelesaian Skripsi, Tesis, dan Desertasi. Permohonan harus atas pengetahuan dan jaminan pembimbing/promotornya.
11. Mahasiswa menyampaikan permohonan perpanjangan masa penyelesaian tugas akhirnya melalui koordinator program studi. Selanjutnya koordinator program studi meneruskan permohonan ini kepada Dekan/Direktur Pascasarjana, untuk diteruskan kepada Rektor.
12. Pemberian izin perpanjangan masa penyelesaian studi dan atau Proyek Akhir /Skripsi/Tesis/Disertasi tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### 3.6.3 Tugas Akhir Program Diploma Tiga dan Program Sarjana

Bentuk kegiatan akademik pada akhir program diploma adalah **Proyek Tugas Akhir**.

Kegiatan akademik sebagai tugas akhir program sarjana wajib dalam:

- a. bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat: seperti kuliah kerja nyata (KKN) atau kuliah kerja nyata tematik (KKN-Tematik) atau bentuk lain yang ditetapkan dalam kurikulum,
- b. bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman kerja: seperti Praktik lapangan (PL)/praktik kerja lapangan (PKL), magang atau magang industri, kegiatan/proyek kemanusiaan, asistensi mengajar di satuan pendidikan, dan bentuk lain yang ditetapkan dalam kurikulum program studi, dan
- c. bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan yang dilaporkan dalam bentuk skripsi.

Pelaksanaan KKN, KKN-Tematik, praktik lapang/kerja praktik, atau magang dapat dilakukan mahasiswa program sarjana sesuai program yang tersedia atau sesuai kebutuhan dengan persetujuan dosen PA.

Kegiatan dalam bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat atau penelitian, perancangan/pengembangan, dapat dilaksanakan secara terpisah maupun terintegrasi. Pelaksanaan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan KKN reguler dilaksanakan maksimal 1,5 (satu setengah) bulan, sedangkan KKN Tematik dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. KKN Tematik dilaksanakan di desa binaan Universitas Sriwijaya atau di tempat lain yang ditetapkan.

Pelaksanaan KKN, KKN-Tematik, praktik lapang/kerja praktik, atau magang dan pelaksanaan penelitian untuk skripsi dapat dilaksanakan secara terpisah maupun terintegrasi. Pelaksanaan secara terintegrasi merupakan pelaksanaan kebijakan Kampus Merdeka. Mahasiswa dan dosen pembimbing pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi untuk kebijakan Kampus Merdeka Merdeka Belajar ditetapkan Dekan atas usulan koordinator program studi.

Apabila kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penelitian, perancangan/pengembangan dilakukan secara **terintegrasi** dalam rangka penerapan **Kampus Merdeka**, bobot sks-nya ditetapkan berdasarkan:

- a. bobot capaian pembelajaran yang akan diraih dari kegiatan pembelajaran; dan
- b. durasi (lama waktu) pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

Perhitungan sks berdasarkan waktu/lama pelaksanaan adalah:

- a. Kegiatan belajar 170 menit/sks/minggu dan dilaksanakan minimal 16 minggu; atau
- b. Kegiatan belajar 40 jam/minggu dihitung sebagai 1 (satu) sks.

Bobot sks kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan secara terintegrasi atau dalam rangka implementasi Kampus Merdeka maksimum 20 (dua puluh) sks/semester dan maksimal dilaksanakan selama 2 (dua) semester.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau penelitian, perancangan/pengembangan dapat dilakukan secara terintegrasi dengan luaran berupa skripsi. Apabila bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat atau penelitian, perancangan/pengembangan dilakukan secara terintegrasi, maka setiap kegiatannya dinilai dan nilainya dilaporkan secara tertulis sesuai capaian pembelajaran yang diraih. Laporan kegiatan disusun berdasarkan pedoman penulisan laporan yang ditetapkan.

#### 3.6.4 Tugas Akhir Program Magister dan Program Doktor

Kegiatan akademik pada akhir **program magister** berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan dilaporkan dalam bentuk **tesis**. Kegiatan akademik pada akhir **program doktor** berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan dilaporkan dalam bentuk **disertasi**.

#### 3.6.5 Luaran dan Pelaporan Skripsi, Tesis dan Disertasi

Kegiatan akademik pada akhir program yang meliputi skripsi, tesis dan disertasi harus menghasilkan luaran yang ditentukan minimal sesuai ketentuan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain luaran minimal yang **wajib** dipenuhi, Universitas Sriwijaya menetapkan luaran prestasi sesuai Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Luaran Minimal dan Luaran Prestasi Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Program	Bentuk Laporan	Luaran Minimal	Luaran Prestasi <sup>*)</sup>
Sarjana	Skripsi	Diunggah pada laman Universitas Sriwijaya sesuai ketentuan.	mampu menyelesaikan studi maksimum 8 (delapan) semester dan mempublikasikan minimal 1 (satu) artikel ilmiah pada: a. Jurnal setara SINTA 4, <i>atau</i> b. prosiding internasional bereputasi, <i>atau</i> c. jurnal internasional bereputasi
Magister	Tesis	Abstrak tesis diunggah di laman Universitas Sriwijaya <b>dan minimal 1 (satu) artikel ilmiah pada Jurnal Internasional bereputasi</b> (minimal status diterima atau accepted) <b>atau 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan (published) pada Jurnal Ilmiah Nasional</b> terakreditasi setara SINTA 4	mampu menyelesaikan program belajarnya dalam maksimum 4 (empat) semester, dan mempublikasikan <b>artikel ilmiah</b> (published) dengan rincian sebagai berikut: a. 2 (dua) artikel pada jurnal internasional setara minimal Q4, <b>atau</b> b. 1 (satu) artikel pada jurnal internasional setara minimal Q4 <b>dan</b> 1 (satu) artikel pada prosiding internasional yang diterbitkan oleh penerbit bereputasi; <b>atau</b> c. 1 (satu) artikel pada jurnal internasional setara minimal Q4 <b>dan</b> 1 (satu) artikel pada jurnal nasional terakreditasi minimal setara SINTA 4
Doktor	Disertasi	Abstrak disertasi diunggah di laman Universitas Sriwijaya <b>dan minimal 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan (published) pada jurnal ilmiah internasional setara Q3.</b>	mampu menyelesaikan program belajarnya dalam maksimum 6 (enam) semester dan mempublikasikan <b>artikel ilmiah</b> (published) dengan ketentuan sebagai berikut: a. minimal 3 (tiga) artikel ilmiah yang dipublikasi dengan rincian 1 (satu) artikel ilmiah pada jurnal internasional setara SINTA 3 <b>dan</b> 1 (satu) artikel pada jurnal internasional setara minimal Q3, <b>dan</b> 1 (satu) artikel pada prosiding internasional yang diterbitkan oleh penerbit bereputasi, <b>atau</b> b. 2 (dua) artikel ilmiah pada jurnal internasional setara minimum Q2.
Skripsi, tesis, atau disertasi dengan luaran minimal dilaporkan dengan format sesuai panduan/pedoman yang berlaku.			
Skripsi, tesis dan disertasi dengan luaran prestasi dilaporkan dengan format: a. Sampul, judul, lembar pengesahan, Pernyataan Integritas, dan Kata Pengantar b. Bab 1: Pendahuluan c. Bab 2: Artikel ilmiah yang telah dipublikasi d. Bab 3: Pembahasan hasil riset e. Bab 4: Kesimpulan dan Saran			
<sup>*)</sup> Jurnal ilmiah bereputasi adalah jurnal yang terindeks oleh lembaga pengindeks yang diakui Pemerintah, seperti <i>Scopus</i> , <i>Thomson Reuters</i> , atau <i>Web of Science</i> .			

### 3.6.6 Pembimbing Tugas Akhir

Dalam menyelesaikan pendidikan, khususnya dalam penyusunan tugas akhir, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang ditetapkan oleh Fakultas/Program atas usulan jurusan/bagian/program studi. Secara umum tugas pembimbing skripsi/tesis dan tim promotor disertasi adalah sebagai berikut:

1. Membantu dan memfasilitasi mahasiswa dalam merumuskan topik tugas akhir.
2. Membimbing mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan tugas akhir berupa proposal.
3. Mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan tugas akhir, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan tugas akhir.
4. Membimbing mahasiswa menyusun, mempresentasikan, dan mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

**Pembimbing utama dan ketua tim promotor mahasiswa Universitas Sriwijaya adalah dosen tetap Universitas Sriwijaya.** Dosen Universitas Sriwijaya yang menjadi pengundang/perekomendasi mahasiswa program doktor dapat diprioritaskan untuk menjadi Promotor atau kopromotor apabila bidang keilmuannya sesuai dengan topik disertasi.

Kualifikasi Akademik dan Kompetensi pembimbing/promotor ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Pembimbing dan promotor ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program mengacu pada syarat dosen pembimbing pada Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 46 tahun 2013 dan Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya. Jumlah pembimbing tugas akhir untuk masing-masing program dapat dilihat pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3. Jumlah Dosen Pembimbing Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

No.	Program	Pembimbing
1.	Diploma Tiga	satu orang dosen
2.	Sarjana	satu orang dosen dan jika diperlukan, dapat dibantu oleh satu orang dosen pembimbing pembantu
3.	Profesi dan Spesialis	ditentukan oleh masing-masing asosiasi profesi atau ketentuan kolegium pendidikan dokter spesialis
4.	Magister	dua orang pembimbing
5.	Doktor	satu orang promotor yang dibantu sebanyak-banyaknya oleh dua orang kopromotor yang dapat berasal dari perguruan tinggi Nasional atau Internasional di luar Universitas Sriwijaya, dan atau praktisi/pakar yang memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Mekanisme penetapan dosen pembimbing/tim promotor bagi mahasiswa diatur oleh masing-masing fakultas/program dengan memperhatikan:

- a. kesesuaian bidang ilmu pembimbing/tim promotor dengan topik tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi;
- b. pemerataan beban dosen program studi dalam membimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi; dan
- c. pemenuhan persyaratan kualifikasi akademik dan jabatan fungsional dosen sebagai pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pembimbing pembantu dan atau anggota tim promotor dapat berasal dari dosen di luar Universitas Sriwijaya, praktisi atau pakar yang memenuhi kualifikasi akademik mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Undang Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### 3.6.7 Penilaian Tugas Akhir

Penilaian tugas akhir dilaksanakan sesuai ketentuan pada Tabel 3.4. Dalam proses penyelesaian tugas akhir program berupa Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi, dapat dilakukan tahap-tahap seminar proposal, seminar kemajuan, dan seminar hasil penelitian sesuai program yang diikuti. **Pada tahap-tahap ini tidak dilakukan ujian dan penilaian.** Mahasiswa mendapat saran dan umpan balik dari dosen pembimbing dan dosen pembahas yang bukan pembimbingnya, serta dari mahasiswa lain jika dihadirkan, untuk memperbaiki, memperkaya, serta meningkatkan kualitas tugas akhir atau publikasinya.

Ujian tugas akhir program berupa ujian proyek akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ujian akhir program merupakan penilaian komprehensif tentang pencapaian kompetensi lulusan oleh mahasiswa yang diuji dan dihadiri oleh semua komisi penguji.
2. Ujian dapat dilakukan terpisah apabila salah satu atau sebagian tim penguji berhalangan secara mendadak untuk menguji pada waktu yang ditentukan. Ujian yang dilakukan terpisah dapat dilakukan maksimum 2 (dua) kali termasuk ujian yang ditetapkan sebelumnya. Setiap kali ujian dihadiri oleh minimal salah satu pembimbing atau tim promotor.
3. Substansi soal/pertanyaan dan pelaksanaan ujian akhir program tidak boleh berupa pertanyaan ujian atau suasana ujian yang bersifat diskriminatif, Intoleransi, pelecehan, dan atau perundungan (*bullying*).
4. Ujian akhir program diselenggarakan setelah mahasiswa melalui proses pembimbingan tugas akhir oleh dosen pembimbing atau promotor.
5. Ujian akhir program dilaksanakan oleh program studi dan komisi penguji yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan/Direktur Program.
6. Ujian akhir program subspecialis dan program doktor wajib menyertakan penilai eksternal dari perguruan tinggi/instansi di luar Universitas Sriwijaya.
7. Persyaratan kualifikasi akademik dan jabatan akademik komisi penguji ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Penertiban Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2013, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Tabel 3.4. Penilaian Tugas Akhir Program

No.	Bentuk Pembelajaran	Penilai Dilakukan oleh	Waktu Pelaporan Nilai
1.	KKN atau KKN-Tematik	Dosen atau tim dosen pembimbing kegiatan. menekankan pada penilaian proses, <b>Tidak dalam bentuk ujian khusus.</b>	Selambat-lambatnya satu bulan setelah selesai KKN/KKN Tematik.
2.	KKN Tematik diperluas ( <i>dilaksanakan satu semester penuh, implementasi Hak Belajar Tiga Semester di Luar Prodi</i> )	Dosen atau tim dosen pembimbing kegiatan dan mitra di desa binaan atau tempat lain di mana kegiatan dilaksanakan, menekankan pada penilaian proses, <b>Tidak dalam bentuk ujian khusus.</b>	Pada akhir semester berjalan saat pelaksanaan kegiatan dilakukan.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktik Lapangan/Kerja Lapangan/Kerja Praktik/</li> <li>▪ Magang/Magang Industri</li> </ul>	Dosen atau tim dosen pembimbing kegiatan. menekankan pada penilaian proses, <b>Tidak dalam bentuk ujian khusus.</b>	Selambat-lambatnya dua bulan setelah PL/KP/PKL/ Magang selesai.
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktik Lapangan/Kerja Lapangan/Kerja Praktik/</li> <li>▪ Magang/Magang Industri, Wirausaha,</li> <li>▪ Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan,</li> </ul>	Dosen atau tim dosen pembimbing kegiatan dan mitra di industry/institusi/ organisasi tempat kegiatan	Pada akhir semester berjalan saat pelaksanaan kegiatan dilakukan.

No.	Bentuk Pembelajaran	Penilai Dilakukan oleh	Waktu Pelaporan Nilai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelatihan Bela Negara, Penelitian,</li> <li>▪ Studi/Proyek Independen</li> </ul> <p><i>(dilaksanakan satu semester penuh, implementasi Kampus Merdeka, Hak Belajar Tiga Semester di Luar Prodi)</i></p>	dilaksanakan, <b>Tidak dalam bentuk ujian khusus.</b>	

Penilaian Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi, disebut ujian proyek akhir, skripsi, tesis dan disertasi, dilakukan oleh suatu komisi penguji. Tim penguji dan Durasi Ujian Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi disajikan pada Tabel 3.5.

Komisi penguji ditetapkan oleh Dekan/Direktur terdiri dari empat unsur:

1. Ketua : Dosen yang ditugaskan memimpin Ujian
2. Sekretaris : Sekretaris jurusan atau dosen yg ditugaskan.
3. Pendamping (Pembela) : Pembimbing/Promotor dan Kopromotor.
4. Penguji : sesuai ketentuan pada Tabel 3.5.

Komisi penguji mempunyai keahlian pada bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan. Fungsi dan tugas masing-masing komponen komisi penguji adalah:

1. Ketua penguji (dosen yang ditugaskan memimpin Ujian dan bukan pembimbing/promotor) bertugas mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji. Ketua penguji wajib melaksanakan fungsi sebagai pengontrol proses ujian tidak keluar dari konteks materi yang di uji.
2. Sekretaris penguji (seketaris jurusan atau dosen yang ditugaskan bukan pembimbing/kopromotor) berfungsi memastikan kelengkapan administrasi termasuk pencatatan Berita Acara Ujian terpenuhi, serta membantu ketua penguji dalam pembagian waktu menguji dilakukan secara proporsional untuk semua tim penguji.
3. Tim pembimbing bertugas sebagai Pendamping/Pembela dan tidak menguji. Pembimbing bertugas mengawasi arah materi ujian, tanggapan, penjelasan, dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya, serta memastikan ujian dilaksanakan sungguh-sungguh dan mengikuti prosedur yang ditetapkan. Pembimbing wajib mengintrupsi pengujian yang keluar konteks dan tendensius.
4. Penguji (dosen bukan pembimbing/promotor dan bukan Ketua atau Sekretaris komisi penguji) bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi proyek akhir, skripsi, tesis, dan disertasi yang diuji serta pertanyaan lain yang relevan dengan kompetensi keilmuan sesuai dengan jenjang studi mahasiswa dan tidak boleh memberikan pengujian di luar konteks dan atau di luar waktu Ujian. Penguji tidak boleh masuk ke wilayah kewenangan pembimbing/promotor seperti mengubah konteks materi yang diuji, mengubah judul dan isi penelitian yang bukan kewenangan penguji. Jika ada catatan/masukan/hal yang penting dan mendasar dari hasil ujian, penguji dapat memberikan saran yang diserahkan ke pembimbing/promotor.

Materi ujian skripsi, tesis dan disertasi mencakup ilmu, pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan topik/judul pada skripsi/tesis/disertasi dan bersifat komprehensif. Materi ujian akhir program diploma bersifat komprehensif dan ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program Pascasarjana.

Pada ujian proyek akhir, skripsi, tesis atau disertasi, mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat mengulang ujiannya. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengulang ujian maksimal 2 (dua) kali. Jarak waktu antara setiap ujian yang diulang paling sedikit satu minggu hari kalender. Tata cara permohonan ujian ulang ditetapkan oleh masing-masing fakultas atau program pascasarjana untuk prodi multidisiplin.

Pada kondisi khusus, ujian akhir program dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan telekomunikasi (jarak jauh) atas izin Dekan/Direktur Program. Tata cara pelaksanaan ujian jarak jauh ini ditetapkan oleh Fakultas/Program Pascasarjana dengan ketentuan pokok sebagai berikut:

1. Kondisi khusus adalah kondisi ketika baik mahasiswa dan satu orang, sebagian, atau seluruh komisi penguji tidak dapat berada pada lokasi yang sama pada waktu bersamaan akibat kendala bencana alam dan atau kondisi darurat lainnya.
2. Ujian dilaksanakan pada hari dan jam kerja yang berlaku di Universitas Sriwijaya.
3. Durasi ujian tetap mengikuti ketentuan yang berlaku (Tabel 3.5).
4. Seluruh ketentuan akademik ujian mengikuti ketentuan yang berlaku untuk ujian proyek akhir, skripsi, tesis atau disertasi.
5. Seluruh persyaratan administrasi ujian dipenuhi sesuai ketentuan yang ditetapkan Fakultas/Program Pascasarjana.

Tabel 3.5. Ujian Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi

No.	Program	Penguji	Durasi Ujian
1.	Program diploma tiga	1 (satu) orang dosen bukan pembimbing dari prodi yang sama	Maksimum 30 (tiga puluh) menit
2.	Program sarjana	1 (satu) orang dosen bukan pembimbing dari prodi yang sama. Jika diperlukan, dapat ditambahkan 1 (satu) orang dosen lagi yang bukan pembimbing dari prodi yang sama	Maksimum 30 (tiga puluh) menit
3.	Program magister	2 (dua) orang dosen bukan pembimbing, dapat berasal dari bidang multidisiplin	Maksimum 60 (enam puluh) menit
4.	Program Doktor – Sistem Ujian	<p>1 (satu) orang dosen bukan promotor yang berasal dari dosen Multidisiplin, Interdisiplin atau Intradisiplin dan 1 (satu) penguji eksternal berasal dari luar Universitas Sriwijaya.</p> <p>Jika diperlukan, dapat ditambahkan 1 (satu) orang lagi dosen yang bukan tim promotor.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Disertasi dapat dihadiri oleh unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana</li> <li>- Jika diperlukan dan atas pertimbangan Tim Promotor, maka Ujian dapat dihadiri oleh keluarga promovendus, dan mitra kerja Universitas Sriwijaya.</li> </ul>	<p>Minimal 60 (enam puluh) menit dan Maksimum 90 (seratus delapan puluh) menit</p> <p>Catatan: <i>Ketua Komisi Penguji dapat dipimpin oleh: Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, atau Pejabat lain/Dosen yang ditugaskan oleh Rektor untuk itu.</i></p>
6	Program profesi, program spesialis dan program subspesialis	Diatur sesuai ketentuan ujian profesi masing-masing	

## 3.7 Penilaian Pembelajaran dan Evaluasi

### 3.7.1 Penilaian Pembelajaran

Penilaian pembelajaran diatur berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian proses dan penilaian hasil belajar. Penilaian pembelajaran dilakukan untuk SELURUH kegiatan pembelajaran mata kuliah terstruktur yang dimuat dalam kurikulum program studi.

#### 3.7.1.1. Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian pembelajaran mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi, yaitu:

- a. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
- b. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- c. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- d. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- e. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Berdasarkan prinsip-prinsip penilaian pembelajaran tersebut di atas, dosen penilai diharapkan memberikan umpan balik kepada mahasiswa yang dinilai. Umpan balik ini merupakan masukan bagi mahasiswa untuk memperbaiki dan atau mempertahankan prestasi belajarnya. Pemberian umpan balik juga memastikan bahwa prinsip objektif, akuntabel dan transparan dipenuhi dalam penilaian pembelajaran.

Pemberian umpan balik kepada mahasiswa disampaikan kepada mahasiswa untuk setiap tahap penilaian pembelajaran selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak penilaian dilakukan (kuis, ujian, pengumpulan tugas dan bentuk penilaian lain), melalui antara lain:

- a. pengembalian lembar atau kertas atau hasil kerja mahasiswa kepada mahasiswa yang bersangkutan setelah dinilai dan diberi umpan balik;
- b. pembahasan kunci jawaban atau rubrik instrumen penilaian; dan atau
- c. metode/cara lain yang dapat digunakan dosen untuk menyampaikan umpan balik kepada mahasiswa.

#### 3.7.1.2 Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian dibedakan sesuai tujuan penilaian proses atau penilaian hasil belajar. Instrumen penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah. Instrumen penilaian dapat berbentuk antara lain:

- a. pertanyaan tertulis atau lisan,
- b. daftar unjuk kerja (demonstration checklist),
- c. daftar tugas yang harus dilakukan/ditunjukkan mahasiswa untuk membuktikan pencapaiannya
- d. penugasan proyek/studi kasus, portofolio, atau karya rancangan; dan
- e. kerangka bukti-bukti yang akan diambil/dilihat/dikumpulkan dari mahasiswa yang dinilai.

Instrumen penilaian dilengkapi rubrik penilaian yang berisi kriteria yang digunakan untuk menilai/menjustifikasi kualitas kinerja, kunci jawaban jika instrumen penilaian berupa pertanyaan tertulis atau lisan.

### 3.7.2.3. Teknik Penilaian

Teknik penilaian antara lain observasi (termasuk penilaian sikap), partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Teknik penilaian secara lengkap dapat dilihat pada Pedoman Kurikulum Universitas Sriwijaya tahun 2020. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. Beberapa Teknik penilaian yang umum dilakukan antara lain:

- a. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi;
- b. Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.

### 3.7.2.4. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian diawali dengan penyusunan tahap, teknik, instrumen, kriteria/indikator, dan bobot penilaian. Hal-hal ini disampaikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

Prosedur penilaian terdiri dari: a) perencanaan, b) kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan c) pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

Pelaksanaan penilaian dilakukan secara berkala sesuai **RPS (Rencana Pembelajaran Semester)**. Penilaian dilaksanakan oleh dosen pengampu; dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; atau dosen pengampu dengan mengikutsertakan penilai eksternal atau pemangku kepentingan yang relevan.

Dosen dapat melakukan penilaian proses tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada mahasiswa, namun dosen menyampaikan waktu pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran kepada mahasiswa, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penilaian dilakukan.

Setelah penilaian dilaksanakan, dosen memberikan umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendiskusikan hasil penilaian dengan dosen penilai. Hasil penilaian belajar mahasiswa dicatat dan didokumentasikan secara tertib sesuai ketentuan pendokumentasian hasil penilaian.

### 3.7.2.5. Sistem Penilaian

Penilaian pembelajaran mencakup penilaian proses dan hasil belajar. Tidak diperkenankan menilai hanya pada akhir perkuliahan.

Penilaian pembelajaran di Universitas Sriwijaya menggunakan angka dalam skala 0 (nol) hingga 100 (seratus) dengan dua desimal di belakang koma jika diperlukan. **Proporsi (pembobotan) nilai setiap komponen/tahap penilaian terhadap nilai akhir ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah, berdasarkan distribusi beban/materi serta cakupan kompetensi yang dinilai.**

#### **Penetapan Nilai Akhir (NA)**

Penetapan nilai akhir (NA) suatu kegiatan akademik merupakan evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa pada suatu mata kuliah, kegiatan pembelajaran tertentu, atau tugas akhir program. Penetapan NA dilakukan secara obyektif menggunakan pendekatan **Penilaian Acuan Patokan (PAP)**, mengacu pada UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Indonesia menganut sistem pendidikan berbasis standar. Sebagai konsekwensinya, penilaian pembelajaran dilakukan berbasis pencapaian standar kompetensi yang ditetapkan.

Nilai Akhir (NA) dikategorikan sangat baik, baik, cukup, kurang, dan sangat kurang dan dinyatakan dalam bentuk huruf nilai A, B, C, D, dan E dengan kisaran yang dinyatakan pada Tabel 3.6, sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya. Seluruh nilai akhir mata kuliah dilaporkan dalam bentuk DPNA ke aplikasi SIMAK. Penyerahan *print out* DPNA oleh dosen pengampu mata kuliah menggunakan formulir yang ditetapkan, pada waktu penyerahan DPNA sesuai ketentuan pada kalender akademik.

Selain itu digunakan pula huruf F jika penilaian mata kuliah belum selesai atau belum lengkap pada akhir semester berjalan. Mata kuliah yang dapat diberi nilai F hanya mata kuliah program tertentu; seperti Kerja Praktik, Kerja Lapangan, KKN, KKN Tematik, Proyek Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi atau mata kuliah Merdeka Belajar yang masih berlanjut dan belum mendapat nilainya. Nilai mata kuliah yang dinyatakan F diselesaikan paling lambat pada semester berikutnya, dan semua persyaratan terpenuhi. Mata kuliah yang mendapat nilai F tidak dihitung dan bobot sks mata kuliahnya tidak diakumulasi dalam penentuan Indeks Prestasi Semester (IPS). **Nilai F tidak boleh digunakan untuk mata kuliah tatap muka/praktikum reguler yang telah terjadwal satu semester.**

Tabel 3.6. Patokan dan Bobot Penilaian

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Makna Relatif
1	86,00 – 100,00	A	4	Sangat Baik
2	71,00 – 85,99	B	3	Baik
3	56,00 – 70,99	C	2	Cukup
4	40,00 – 55,99	D	1	Kurang
5	<40,00	E	0	Sangat Kurang

### 3.7.2.6. Pengulangan Mata Kuliah Dan Perbaikan Nilai

Mahasiswa berhak memperbaiki nilainya. Perbaikan nilai dapat dilakukan melalui a) pengulangan mata kuliah atau b) proses remedial.

Ketentuan perbaikan nilai melalui pengulangan mata kuliah adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang ingin mengulang mata kuliah harus mengikuti kembali semua kegiatan pembelajaran mata kuliah bersangkutan, termasuk praktikum jika mata kuliah tersebut ada pembelajaran praktikum, atau dapat menggunakan nilai praktikum yang lampau jika mata kuliah pada prodi tersebut membolehkan untuk itu.
2. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah yang diulang tersebut dalam KSM/KPSM semester yang ditempuh, dan atas persetujuan dosen PA.
3. Nilai mata kuliah yang berlaku adalah nilai tertinggi yang pernah dicapai pada mata kuliah tersebut.

Ketentuan perbaikan nilai mata kuliah atau remedial adalah sebagai berikut:

1. Perbaikan nilai dilakukan sebelum semester berjalan berakhir.
2. Jika perbaikan nilai ingin dilakukan pada akhir perkuliahan, mahasiswa harus memenuhi persyaratan tugas, mengikuti ujian/kuis, dan mengikuti kuliah dengan kehadiran minimal 80%.
3. Jika mahasiswa tidak mengikuti penilaian kuis/ujian/tugas pada waktu yang ditetapkan, penilaian susulan (ujian/kuis/tugas susulan) dapat diikuti oleh mahasiswa yang memiliki surat keterangan berhalangan hadir saat penilaian seperti surat keterangan sakit rawat inap mahasiswa yang bersangkutan, atau salinan surat kematian dari keluarga inti (ayah/ibu/wali, kakak/adik kandung), atau surat tugas dari Fakultas/Universitas melaksanakan kegiatan di luar kampus;
4. Jika perbaikan nilai dilakukan untuk suatu kuis/ujian/tugas, mahasiswa meminta perbaikan kepada dosen mata kuliah setelah umpan balik penilaian diberikan dosen dan waktu penilaian untuk perbaikan ditetapkan dosen penilai; dan

5. Apabila mahasiswa mengalami kendala/hambatan berkepanjangan untuk mengikuti kuliah, seperti karena sakit atau musibah lain, perbaikan penilaian melalui proses remedial bagi mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan oleh pengampu mata kuliah dan dilaporkan ke Koordinator Program Studi.

### 3.7.2.7 Transfer Nilai dan Pengakuan Kredit

#### Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa Universitas Sriwijaya yang berasal dari mahasiswa pindahan dapat mengajukan transfer nilai mata kuliah yang telah diambilnya dari program studi/ perguruan tinggi asal. Usulan transfer nilai diajukan kepada Rektor melalui Fakultas/Program serta dengan mengikuti ketentuan akademik pada masing-masing Fakultas/Program.

Transfer nilai dan atau pengakuan kredit ditetapkan Rektor dengan mempertimbangkan keselarasan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dari program studi asal dengan CPMK di prodi tujuan. Pertimbangan keselarasan CPMK dari prodi asal dengan CPMK di prodi tujuan melibatkan koordinator program studi dan dekan fakultas/direktur program pascasarjana tujuan.

#### Mahasiswa Universitas Sriwijaya Mengambil Kuliah di Luar Universitas Sriwijaya

Pengakuan kredit mata kuliah yang diambil di luar Universitas Sriwijaya oleh mahasiswa Universitas Sriwijaya yang melaksanakan program pertukaran mahasiswa, kemitraan, atau Merdeka Belajar dapat dilakukan apabila mahasiswa mengambil mata kuliah itu pada masa pembelajaran semester, secara melembaga atas izin dosen PA, Fakultas, atau diketahui Universitas Sriwijaya, dan dilakukan di perguruan tinggi yang telah mempunyai perjanjian kerjasama dengan Universitas Sriwijaya.

Nilai mata kuliah yang diambil di luar Universitas Sriwijaya, apabila tidak menggunakan kategori dan ketentuan nilai sesuai Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Sriwijaya seperti yang dinyatakan pada Tabel 3.4., nilai mata kuliah tersebut akan dikonversi ke aturan penilaian Universitas Sriwijaya oleh Dekan/Direktur sesuai kewenangannya, dan diusulkan ke Rektor. Penetapan nilai mata kuliah dimaksud ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.

### 3.7.2.8 Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks prestasi dibuat sebagai indikator keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan akademik. IPS dan IPK dicantumkan pada KHS setiap semester, sementara IPK merupakan IPS kumulatif dari seluruh semester yang telah diikuti mahasiswa. Cara menghitung IPS dan IPK adalah:

$$IPS = \frac{\sum_{i=1}^n (K_i \times N_i)}{\sum_{i=1}^n K_i} \quad IPK = \frac{\sum_{j=1}^m \sum_{i=1}^n (K_{i,j} \times N_{i,j})}{\sum_{j=1}^m \sum_{i=1}^n K_{i,j}}$$

$i$  = mata kuliah ke- $i$ ,  $i = 1, 2, \dots, n$ .

$j$  = semester ke- $j$ ,  $j = 1, 2, \dots, m$ .

$K_i$  = beban studi (sks) pada mata kuliah ke- $i$

$N_i$  = bobot nilai mata kuliah ke- $i$  (0 hingga 4 sesuai nilai huruf yang dicapai mahasiswa),

$K_{i,j}$  = beban studi (sks) mata kuliah ke- $i$  pada semester ke- $j$

$N_{i,j}$  = bobot nilai mata kuliah ke- $i$  (0 hingga 4 sesuai nilai huruf yang dicapai mahasiswa).

### 3.7.2.9 Evaluasi Akademik

Evaluasi akademik pada akhir program dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Penetapan kelulusan mahasiswa dari program pendidikan yang diikutinya dilakukan dalam YUDISIUM (Bagian 3.13). Masa studi mahasiswa pada program studi yang diikutinya berakhir ketika mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu yudisium. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program, tata cara dan persyaratan yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan.

Evaluasi akademik pada akhir program bagi mahasiswa dilaksanakan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

1. Evaluasi akademik pada akhir program dilakukan setelah ujian akhir program mahasiswa yang bersangkutan;
2. Evaluasi akademik pada akhir program dapat dilakukan untuk satu orang mahasiswa atau untuk beberapa orang mahasiswa pada waktu yang bersamaan;
3. Evaluasi akademik pada akhir program merupakan tanggung jawab Dekan/Direktur dengan melibatkan Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi/Kepala Bagian;
4. Evaluasi akademik pada akhir program mahasiswa dilakukan terhadap aspek akademik dan administrasi sesuai persyaratan yang berlaku;
5. Hasil evaluasi akademik pada akhir program dilaporkan secara tertulis kepada Rektor dalam bentuk Surat Keputusan Dekan/Direktur tentang Yudisium; dan
6. Hasil evaluasi akademik pada akhir program disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

#### Ketentuan Nilai Bahasa Inggris

1. Mahasiswa Universitas Sriwijaya diwajibkan memenuhi ketentuan nilai tes Bahasa Inggris. Tes bahasa Inggris yang diakui nilainya adalah nilai test yang diselenggarakan oleh Universitas Sriwijaya, atau dari *Official TOEFL Score* yang diselenggarakan oleh **Princeton**, Amerika Serikat; IELTS yang diselenggarakan **British Council, Inggris** dan telah diverifikasi oleh Universitas Sriwijaya.
2. Mahasiswa yang pernah mendapat ijazah pendidikan bergelar dari negara lain berbahasa pengantar Bahasa Inggris, atau pernah mempublikasikan karya ilmiah dalam Bahasa Inggris sebagai penulis pertama dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebelum memulai pendidikan di Universitas Sriwijaya, dibebaskan dari ketentuan pada angka 1 di atas.
3. Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya adalah test Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola Pengujian Universitas Sriwijaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
4. Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya **WAJIB** diambil oleh mahasiswa sejak terdaftar di Universitas Sriwijaya hingga mencapai skor nilai yang telah ditetapkan untuk masing-masing prodi sebelum dinyatakan lulus dari Universitas Sriwijaya.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti yudisium apabila belum memenuhi persyaratan skor minimum Test Bahasa Inggris yang telah ditentukan.
6. Nilai minimal test Bahasa Inggris yang dipersyaratkan oleh masing-masing program studi seperti tertera pada Tabel 3.7.
7. Ketentuan lain mengenai penguasaan Bahasa Inggris mahasiswa akan ditetapkan dalam surat keputusan Rektor.

**Tabel 3.7. Standar Nilai Kemampuan Bahasa Inggris Yang Harus Dicapai Mahasiswa Sebagai Syarat Kelulusan Pada Jurusan/Program Studi Di Universitas Sriwijaya**

NO	FAKULTAS	PROGRAM	PRODI	Test Unsri	TOEFL (USA)	IELTS (England)
1	EKONOMI	Diploma Tiga	Akuntansi	400	400	3
			Kesekretariatan	400	400	3
		Sarjana	Manajemen	400	400	3
			Ekonomi Pembangunan	400	400	3
			Akuntansi	400	400	3
		Magister	Ilmu Ekonomi	450	450	4
			Ilmu Manajemen	450	450	4
			Magister Manajemen	450	450	4
Doktor	Ilmu Ekonomi	500	500	5		
	Ilmu Manajemen	500	500	5		
2	HUKUM	Sarjana	Ilmu Hukum	425	425	3,5
			Kenotariatan	500	500	5
		Magister	Ilmu Hukum	425	425	3,5
			Kenotariatan	500	500	5
Doktor	Ilmu Hukum	450	450	4		
3	TEKNIK	Sarjana	Teknik Sipil	450	450	4
			Teknik Pertambangan	425	425	3,5
			Teknik Kimia	450	450	4
			Teknik Elektro	450	450	4
			Teknik Mesin	450	450	4
			Arsitektur	450	450	4
			Teknik Geologi	425	425	3,5
		Magister	Teknik Kimia	450	450	4
			Teknik Sipil	450	450	4
			Teknik Pertambangan	450	450	4
			Teknik Mesin	450	450	4
		Doktor	Ilmu Teknik	450	450	4
		4	KEDOKTERAN	Sarjana	Ilmu Keperawatan	450
Pend. Dokter	500				500	5
Pend. Dokter Gigi	450				450	4
Psikologi	450				450	4
Magister	Biomedik			450	450	4
Doktor	Sains Biomedik			450	450	4
5	PERTANIAN	Sarjana	Agribisnis	400	400	3
			Proteksi Tanaman	400	400	3
			Teknik Pertanian	400	400	3
			Teknologi Hasil Pertanian	400	400	3
			Peternakan	400	400	3
			Budidaya Perairan	400	400	3
			Teknologi Hasil Perikanan	400	400	3
			Agronomi	400	400	3
			Ilmu Tanah	400	400	3

NO	FAKULTAS	PROGRAM	PRODI	Test Unsri	TOEFL (USA)	IELTS (England)
		Magister	Agroekoteknologi	400	400	3
			Ilmu Tanaman	450	450	4
			Agribisnis	450	450	4
		Doktor	Ilmu Pertanian	450	450	4
6	FKIP	Sarjana	Pend. Bahasa Inggris	500	500	5
			Pend. Bahasa Indonesia	400	400	3
			PPKN	400	400	3
			Pend. Sejarah	400	400	3
			Pend. Ekonomi	400	400	3
			Bimbingan Konseling	400	400	3
			Pend. Teknik Mesin	400	400	3
			Pend. Matematika	400	400	3
			Pend. Fisika	400	400	3
			Pend. Kimia	400	400	3
			Pend. Biologi	400	400	3
			PGSD	400	400	3
			PAUD	400	400	3
			Penjaskes	400	400	3
			Pend. Masyarakat	400	400	3
		Magister	Pend. Bahasa	450	450	4
			Pend. Bahasa (Bahasa Inggris)	525	525	5,5
			Pend. Matematika	450	450	4
			Pend. Fisika	450	450	4
			Teknologi Pendidikan	450	450	4
Doktor	Pendidikan Olahraga	450	450	4		
Doktor	Pendidikan Matematika	475	475	4,5		
7	FISIP	Sarjana	Ilmu Administrasi Publik	400	400	3
			Sosiologi	400	400	3
			Hubungan Internasional	400	400	3
			Ilmu Komunikasi	400	400	3
		Magister	Magister Administrasi Publik	450	450	4
			Sosiologi	450	450	4
		Doktor	Administrasi Publik	450	450	4
8	MIPA	Sarjana	Matematika	400	400	3
			Fisika	400	400	3
			Kimia	400	400	3
			Biologi	400	400	3
			Farmasi	400	400	3
			Ilmu Kelautan	400	400	3
		Magister	Fisika	450	450	4
			Kimia	450	450	4
			Biologi	450	450	4
		Doktor	MIPA	450	450	4
9	FILKOM	Diploma	Komputerisasi Akuntansi	400	400	3

NO	FAKULTAS	PROGRAM	PRODI	Test Unsri	TOEFL (USA)	IELTS (England)
		Tiga	Manajemen Informatika	400	400	3
			Teknik Komputer	400	400	3
		Sarjana	Sistem Komputer	500	500	5
			Sistem Informasi	500	500	5
			Teknik Informatika	500	500	5
		Magister	Magister Ilmu Komputer	500	500	5
10	FKM	Sarjana	Ilmu Kesehatan Masyarakat	400	400	3
			Ilmu Gizi	400	400	3
			Kesehatan Lingkungan	400	400	3
		Magister	Ilmu Kesehatan Masyarakat	450	450	4
11	PPS	Magister	Pengelolaan Lingkungan	450	450	4
			Kependudukan	450	450	4
		Doktor	Ilmu Lingkungan	450	450	4

### 3.8 Mahasiswa Putus Studi (*Drop Out*)

#### 3.8.1 Kriteria Putus Studi (*Drop Out*)

**Mahasiswa Program Diploma** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria berikut:

1. Pada akhir tahun pertama mengumpulkan kredit kurang dari 27 sks;
2. pada akhir tahun pertama mengumpulkan kredit sebanyak  $\geq 27$  sks tetapi IPK yang dicapai  $< 2,00$ ;
3. setelah menempuh 8 semester, yang bersangkutan tidak mampu mengumpulkan 108 sks;
4. pada semester 7 telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai IPK  $< 2,00$  atau mempunyai nilai E atau memiliki nilai D  $> 10\%$  dari 108 sks; atau
5. tidak membayar UKT tiap semester sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.

**Mahasiswa Program Sarjana** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria berikut:

1. Pada akhir tahun kedua mengumpulkan kredit kurang dari 52 sks dan atau IPK yang dicapai  $< 2,00$ ;
2. setelah menempuh 10 semester, yang bersangkutan tidak mampu mengumpulkan kredit 144 sks;
3. pada masa studi 10 semester telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E atau memiliki nilai D  $> 10\%$  total dari 144 sks; atau
4. tidak membayar UKT tiap semester sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.

**Mahasiswa Program Magister** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria berikut:

1. Pada akhir semester dua mengumpulkan kredit kurang dari 18 sks dan/atau mempunyai IPK  $< 2,76$ ; atau
2. pada akhir semester tiga belum melaksanakan ujian proposal; atau
3. pada akhir semester empat tidak dapat mengumpulkan kredit sebesar 36 sks dan/atau mempunyai IPK  $< 2,76$  atau tidak lulus ujian proposal;
4. setelah menempuh enam semester tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir/tesis; atau

5. tidak membayar UKT semester sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.

**Mahasiswa Program Doktor** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria berikut:

1. Apabila tidak memenuhi kewajiban akademik yang dipersyaratkan untuk program Doktor yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Secara rinci persyaratan, prosedur dan ketentuan akademik lainnya tentang program Doktor di lingkungan Universitas Sriwijaya dimuat dalam Buku Pedoman Akademik tersendiri; atau
2. Tidak membayar UKT semester sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.

### 3.8.2 Bentuk Putus Studi

Mahasiswa yang keluar dari Universitas Sriwijaya sebelum lulus dapat merupakan mahasiswa yang mengundurkan diri, mahasiswa yang dinyatakan putus studi (*drop out*), atau yang diberhentikan dari Universitas Sriwijaya.

1. Mahasiswa yang Mengundurkan Diri dari Universitas Sriwijaya adalah:
  - a. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pengunduran diri tertulis kepada Dekan Fakultas/Direktur program pascasarjana dengan tembusan ke koordinator program studi karena alasan masing-masing termasuk sakit berkepanjangan;
  - b. Mahasiswa yang mengundurkan diri ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Pascasarjana.
2. Mahasiswa yang dinyatakan Putus Studi (*Drop Out*) dari Universitas Sriwijaya adalah:
  - a. Mahasiswa yang memenuhi kriteria putus studi sesuai ketentuan pada Bagian 3.8.1;
  - b. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi (*drop out*) ditetapkan secara otomatis melalui sistem Informasi Teknologi (IT) dan dapat juga dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
3. Mahasiswa yang Diberhentikan/dikeluarkan dari Universitas Sriwijaya adalah:
  - a. Mahasiswa yang dinyatakan berhenti dari Universitas Sriwijaya karena melanggar Etika Akademik, melakukan perbuatan tercela melanggar Norma & Moral, mencemarkan nama baik Universitas Sriwijaya, membuat keonaran memprovokasi dan menghasut dalam kampus, terlibat Narkoba, terlibat perbuatan kriminal dan asusila, melakukan pelanggaran berat ketentuan-ketentuan yang ditetapkan di bidang kemahasiswaan Universitas Sriwijaya dinyatakan putus studi (*drop out*);
  - b. Mahasiswa yang dinyatakan Dikeluarkan (*drop out*) ditetapkan secara otomatis dengan sistem Informasi Teknologi (IT) by sistem dan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.

Mahasiswa yang keluar dari Universitas Sriwijaya karena mengundurkan diri, dinyatakan putus studi (*drop out*), atau yang diberhentikan dari Universitas Sriwijaya, tidak dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa di Universitas Sriwijaya.

## 3.9 Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau *Stop Out* (SO)

Penundaan Kegiatan Akademik (PKA), cuti kuliah, atau *stop out* (SO) adalah status mahasiswa yang berhenti sementara untuk mengikuti program pendidikan. Ketentuan PKA atau SO adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan PKA atau SO dapat diajukan mahasiswa dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan resmi dari dokter atau alasan lain yang telah mendapat persetujuan dosen PA.
- b. Permohonan pengajuan PKA atau SO hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menempuh minimal 4 semester untuk program sarjana, atau telah menempuh minimal 50% dari total sks yang wajib ditempuh pada program studinya.
- c. Permohonan PKA atau SO diusulkan mahasiswa kepada Dekan/Direktur, diketahui oleh dosen PA dan koordinator program studi, selambat-lambatnya pada minggu ketiga setelah semester berjalan dimulai.

- d. Permohonan PKA atau SO tersebut disampaikan ke Rektor oleh Dekan/Direktur.
- e. Rektor menerbitkan surat keputusan izin atau menolak permohonan PKA/SO mahasiswa.
- f. Apabila SK Rektor Universitas Sriwijaya tentang mahasiswa yang dinyatakan PKA/SO pada semester berjalan telah terbit, maka permohonan untuk PKA/SO yang diajukan setelah itu dalam semester berjalan tidak dapat dikabulkan, kecuali bagi mahasiswa dengan alasan sakit yang mendapat keterangan dari dokter.
- g. Masa studi mahasiswa memperhitungkan masa PKA/SO mahasiswa (lama PKA atau SO diperhitungkan sebagai masa studi).
- h. Permohonan PKA atau SO tidak dapat diajukan oleh mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi, atau oleh mahasiswa program Diploma Tiga, Sarjana, Magister atau Doktor yang menerima beasiswa penuh (*full scholarship*).
- i. Seluruh mahasiswa pascasarjana penerima beasiswa tidak dapat mengajukan cuti kuliah selama dalam rentang waktu penerimaan beasiswa.
- j. Pada masa PKA atau SO, mahasiswa tidak membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan tidak berhak melakukan kegiatan akademik, menggunakan fasilitas pendidikan, dan atau mendapat layanan bimbingan akademik dari dosen pembimbing.
- k. Lama PKA atau SO maksimum 1 (satu) semester bagi program Diploma dan Program Sarjana.
- l. Lama PKA atau SO maksimum 2 (dua) semester Program Magister dan Program Doktor, yang dapat diambil berturut-turut atau terpisah.
- m. Mahasiswa program profesi dan spesialis tidak diperkenankan mengajukan permohonan PKA atau SO, hanya diperkenankan mengajukan izin meninggalkan kuliah karena alasan penting, dan tetap membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).

### 3.10 Perpindahan Mahasiswa

#### 3.10.1. Perpindahan mahasiswa dalam Universitas Sriwijaya

Mahasiswa dapat pindah dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Sriwijaya, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pindah program hanya dapat dilakukan mahasiswa pada program studi yang sejenis atau serumpun pada jenjang yang sama dalam lingkungan Universitas Sriwijaya.
- b. Perpindahan program studi bukan disebabkan pelanggaran akademik.
- c. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks.
- d. Mahasiswa meraih IPK  $\geq 2,25$ , bagi Program Diploma Tiga atau Program Sarjana, dan  $\geq 3,00$  bagi Program Magister dan Program Doktor.
- e. Mahasiswa bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang berlaku pada program studi tujuan.
- f. Perpindahan program studi disetujui Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana pada program studi yang menjadi tujuan berdasarkan pertimbangan prestasi akademik mahasiswa, daya tampung/kapasitas prodi tujuan, alasan kepindahan, dan pertimbangan akademik khusus jika diperlukan.

Tata cara pindah program studi di dalam Universitas Sriwijaya:

- a. Mahasiswa menyampaikan maksud pindah program studi kepada dosen PA.
- b. Setelah mendapat pertimbangan dosen PA, mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana pada prodi asal.
- c. Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana, setelah mempertimbangkan prestasi akademik mahasiswa, daya tampung/kapasitas prodi tujuan, alasan kepindahan, dan pertimbangan akademik lainnya, dapat menerima atau menolak permohonan pindah program studi.
- d. Apabila Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana prodi asal menyetujui permohonan pindah program studi yang diajukan mahasiswa, Dekan Fakultas/Direktur Program Pascasarjana prodi asal meneruskan permohonan mahasiswa tersebut kepada Rektor.
- e. Apabila prodi tujuan berada pada fakultas yang sama, Rektor menetapkan persetujuan atau penolakan permohonan pindah program studi yang diusulkan.

- f. Apabila prodi tujuan berbeda fakultas, Rektor meneruskan permohonan pindah program studi kepada Dekan pada prodi tujuan, untuk meminta pertimbangan.
- g. Memperhatikan pertimbangan Dekan pada prodi tujuan, Rektor menetapkan persetujuan atau penolakan permohonan pindah program studi yang diusulkan.

### **3.10.2. Perpindahan mahasiswa dari Universitas Sriwijaya ke perguruan tinggi lain**

Perpindahan dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berstatus aktif dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedikitnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke perguruan tinggi lain kepada koordinator prodi yang diteruskan kepada Dekan /Direktur Program Pascasarjana untuk diteruskan kepada Rektor.
- c. Mahasiswa yang telah disetujui pengunduran dirinya dari Universitas Sriwijaya untuk pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat pindah kembali atau mendaftar kembali untuk menjadi mahasiswa Universitas Sriwijaya.
- d. Mahasiswa yang telah memasuki batas akhir masa studi di Universitas Sriwijaya, pengusulan perpindahan/pengunduran diri hanya dapat dilakukan paling lambat 3 bulan sebelum berakhirnya masa studi di Universitas Sriwijaya.

### **3.10.3. Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Sriwijaya**

Universitas Sriwijaya dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain pada program studi yang sama dengan program studi yang diselenggarakan Universitas Sriwijaya dengan ketentuan:

- a. Program studi asal memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi tujuan di Universitas Sriwijaya.
- b. Kepindahan diajukan karena alasan mutasi dinas orang tua/wali serta dengan bukti yang kuat tentang perlunya kebersamaan (ketergantungan) mahasiswa yang bersangkutan dengan orang tua/wali-nya.
- c. Alasan pindah ke Universitas Sriwijaya bukan karena dikeluarkan dari perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan.
- d. Tersedia sisa masa studi yang memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikannya di Universitas Sriwijaya.
- e. Tersedia daya tampung pada prodi yang dituju.
- f. Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program tujuan.
- g. Bagi mahasiswa pindahan dari Program Sarjana maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Telah mengikuti kegiatan akademik selama minimal dua semester di perguruan tinggi asal, harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 27 sks dengan IPK  $\geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.
  - 2) Telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 semester di perguruan tinggi asal, dan harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 52 sks dengan IPK  $\geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.
- h. Bagi mahasiswa pindahan dari program magister atau program doktor, maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Persetujuan perpindahan diberikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan status dan kualitas perguruan tinggi asal, akreditasi, jalur seleksi, serta alasan kepindahan.
  - 2) Permohonan perpindahan diajukan langsung ke Rektor dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan.
  - 3) IPK minimal 3,25 untuk Program Magister.
  - 4) IPK minimal 3,50 untuk Program Doktor.
  - 5) Telah mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi asal selama maksimum 2 semester untuk Program Magister dengan jumlah kredit sekurang-kurangnya 20 sks dan maksimum 4 semester untuk Program Doktor dengan jumlah kredit sekurang-kurangnya 37 sks.

#### 3.10.4. Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan

- a. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum, jangka masa studi, dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Sriwijaya.
- b. Masa studi bagi mahasiswa pindahan mengikuti perhitungan batas waktu program studi yang berlaku di Universitas Sriwijaya dengan dihitung sejak terdaftar pada perguruan tinggi asal.
- c. Tersedianya tempat pada Program Studi yang dituju.
- d. Universitas Sriwijaya hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada setiap awal semester ganjil.

### 3.11. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi Mahasiswa

#### 3.11.1 Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa aktif mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan akademik yaitu:

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma, etika, dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
3. Mendapatkan bimbingan dari pembimbing akademik dan atau dosen lain yang ditugaskan.
4. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan program pendidikan yang diikutinya serta layanan konseling dan pengembangan karir.
5. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
6. Memperoleh layanan kesejahteraan berupa beasiswa uang pembinaan bagi mahasiswa berprestasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memanfaatkan sumber daya Universitas, Fakultas, dan Program studi untuk kelancaran proses belajar mengajar serta pengembangan minat dan bakat melalui organisasi kemahasiswaan.
8. Pindah ke perguruan tinggi (PT) lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
9. Mengikuti perkuliahan di luar Universitas Sriwijaya maksimal 2 semester atau setara dengan 40 sks serta 1 semester atau setara 20 sks pada program studi yang berbeda di Universitas Sriwijaya.
10. Mengikuti perlombaan/kejuaraan tingkat Fakultas, Universitas, nasional, regional, dan internasional.
11. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, dan atau Prodi (ketentuan mengenai organisasi kemahasiswaan diatur lebih lanjut melalui peraturan Rektor Universitas Sriwijaya

#### 3.11.2 Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa berkewajiban:

1. Mematuhi semua ketentuan peraturan, etika akademik, dan etika perilaku yang berlaku di Universitas Sriwijaya.
2. Senantiasa berperilaku baik, sopan dan santun, saling menghargai dan menghormati, menjaga nama baik Universitas Sriwijaya, serta tidak melakukan perbuatan tercela termasuk perbuatan/perkataan yang menunjukkan sikap intoleransi, pelecehan seksual dan atau perundungan (bullying) di lingkungan kampus maupun di luar kampus.
3. Menggunakan pakaian dan penampilan yang sopan serta tidak menggunakan perhiasan yang berlebihan baik didalam kampus atau diluar kampus.
4. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang diberikan beasiswa baik yang bersumber dari APBN dan Non APBN.
5. Menjaga integritas dan kejujuran akademik dengan tidak melakukan tindakan plagiat, fabrikasi atau falsifikasi data dan informasi dalam kegiatan akademik termasuk dalam

pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan atau pengabdian kepada masyarakat, serta pada berbagai karya tulis ilmiah termasuk publikasi ilmiah/skripsi/tesis/disertasi, serta karya akademik lainnya.

6. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian dan Menjaga kebersihan, ketentraman, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus Universitas Sriwijaya.
7. Ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan pepohonan kampus Universitas Sriwijaya serta terciptanya kampus sehat.
8. Mencegah pengrusakan sarana prasarana Universitas Sriwijaya, penebangan pohon-pohon yang tanpa alasan dan perintah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam kampus Universitas Sriwijaya.
9. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas/Fakultas/ Program.
10. Menjunjung tinggi nilai kebudayaan nasional dan menghormati budaya negara lain.

### 3.11.3 Larangan

Mahasiswa dilarang:

1. Melakukan perbuatan/aktivitas/provokasi yang dapat atau berpotensi menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus termasuk menyalahgunakan lambang/atribut Universitas Sriwijaya atau memasang lambang/atribut terlarang di lingkungan kampus Universitas Sriwijaya.
2. Melakukan pelanggaran ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/thesis/disertasi atau publikasi di Universitas Sriwijaya.
3. Mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara struktural (organisasi), maupun non-struktural.
4. Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, pelecehan seksual, perudungan (bullying) dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, struktural (organisasi) maupun non-struktural.
5. Melakukan tindakan kriminal/mencuri, berkelahi membuat kerusuhan.
6. Melakukan tindakan propaganda, provokasi dan atau menghasut masyarakat.
7. Membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan/atau tata tertib yang berlaku di Universitas/Fakultas/Program.
8. Melakukan Perjokian atau meminta seseorang melakukan Perjokian untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh Universitas Sriwijaya.
9. Terlibat sebagai pengguna, bandar, penyedia, pemberi, kurir, fasilitasi, ataupun penganjur penggunaan narkoba/nafza, minum-minuman keras atau zat adiktif lainnya baik didalam maupun diluar kampus Universitas Sriwijaya. Pemeriksaan terhadap penggunaan/kepemilikan/sediaan narkoba/nafza akan dilakukan secara periodik ataupun *check spot* secara mendadak.
10. Mahasiswa Universitas Sriwijaya dilarang menjadi anggota atau simpatisan:
  - a. Organisasi yang bersifat makar ataupun organisasi yang mengganggu/mengancam keselamatan negara kesatuan Republik Indonesia.
  - b. Organisasi yang melanggar hukum agama dan atau norma susila seperti organisasi penyimpangan agama/sekte, organisasi yang mendukung/melakukan tindakan kekerasan/kekejaman, organisasi perbuatan seksual menyimpang, termasuk organisasi yang terkait perilaku *Lesbian, Gay, Biseksual, dan Transgender* (LGBT).

### 3.11.4 Peringatan dan Sanksi

1. Pelanggaran terhadap ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh Universitas, Fakultas dan Jurusan termasuk berperilaku buruk dan atau merusak, mahasiswa dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa pemberian peringatan, *skorsing*, hingga pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan etika dan kejujuran akademik merupakan pelanggaran integritas akademik dan merupakan tindakan pelanggaran berat. Pelanggaran integritas akademik dapat berupa tindakan plagiasi, fasifikasi data,

fabrikasi data dan atau tindakan tercela lainnya dalam hal akademik. Sanksi untuk pelanggaran ini adalah:

- a. Sanksi untuk tindakan kecurangan akademik dalam proses pembelajaran mata kuliah seperti kecurangan dalam pembuatan tugas atau ujian adalah pemberian peringatan kepada mahasiswa, pemberian nilai nol untuk tugas/ujian tersebut, hingga sanksi berupa pembatalan mahasiswa dari kesertaan pada mata kuliah tersebut, atau sanksi lain yang bersifat mendidik. Sanksi pembatalan mahasiswa dari kesertaan pada mata kuliah ditetapkan dalam rapat program studi dilaporkan koordinator program studi kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
  - b. Pelanggaran integritas akademik pemalsuan data dan bukti akademik, atau pelanggaran etika akademik pada tugas akhir program (praktik lapang/kerja praktik, KKN/KKN Tematik, skripsi, tesis, disertasi dan publikasi ilmiah) merupakan pelanggaran berat. Sanksi pelanggaran ini adalah pembatalan tugas akhir dan *skorsing*, sampai dengan sanksi pemberhentian dan atau pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil kecurangan akademik tersebut.
  - c. Tata cara penjatuhan sanksi untuk pelanggaran berat integritas akademik diatur oleh Komisi Etik yang khusus ditetapkan Rektor untuk kasus pelanggaran berat tersebut.
  - d. Komisi Etik mempelajari dan atau menelaah kasus kasus pelanggaran berat yang dimaksud dan mengusulkan sanksi bagi mahasiswa/alumnus yang bersangkutan kepada Rektor.
  - e. Rektor memutuskan dan menetapkan sanksi bagi mahasiswa/alumnus yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan Komisi Etik yang ditunjuk, dan menetapkan keputusan sanksi dalam Surat Keputusan Rektor.
3. Pelanggaran terhadap larangan melakukan aktivitas/kegiatan yang terlarang berdasarkan norma agama, susila, sosial, dan hukum negara Republik Indonesia, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi *skorsing* atau pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
  4. Pelanggaran terhadap larangan melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalahgunakan lambang/atribut Universitas Sriwijaya, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi berupa *skorsing* tidak mengikuti kegiatan akademik selama minimal satu semester atau pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
  5. Pelanggaran terhadap larangan melakukan tindakan kekerasan termasuk perundungan (*bullying*), perkelahian dan/atau tawuran antarmahasiswa dalam Kampus Universitas Sriwijaya atau perkelahian/tawuran di luar kampus yang mencemarkan nama baik Universitas Sriwijaya maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi berupa *skorsing* tidak mengikuti kegiatan akademik selama minimal satu semester atau pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
  6. Pelanggaran terhadap larangan melakukan tindakan melanggar hukum dan telah dinyatakan dengan surat keputusan/pernyataan/keterangan dari institusi penegakan hukum, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya.
  7. Pelanggaran terhadap larangan melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacauan dan kerusakan yang menimbulkan kerusakan barang milik negara maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi berupa peringatan tertulis hingga pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya.
  8. Apabila Mahasiswa terbukti melakukan kecurangan akademik bertindak sebagai *joki* atau meminta seseorang melakukan *perjokian* untuk mengikuti ujian/penilaian/pelatihan/perkuliah/kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh Universitas Sriwijaya, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
  9. Apabila seorang calon mahasiswa dalam pemeriksaan klinis laboratorium ternyata hasilnya terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba, sesuai dengan surat Ditjen Dikti Depdiknas No. 131/D/2000 tanggal 21 Januari 2000 maka kepada calon mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi berupa dibatalkan/gugur/diberhentikan sebagai mahasiswa.

10. Seluruh civitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan wajib terbebas dari pengedar/pemakai/pengguna narkoba/NAFZA. Universitas Sriwijaya berhak mengadakan pemeriksaan penggunaan narkoba secara mendadak tanpa pemberitahuan sebelumnya. Apabila terbukti dosen/mahasiswa/tenaga kependidikan bertindak sebagai pengedar atau dari hasil pemeriksaan klinis laboratorium ternyata positif terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba/NAFZA, maka kepada pelaku yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai Dosen/Mahasiswa/Karyawan dan akan diproses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas, kecuali pelanggaran pada angka 2 (pelanggaran terhadap ketentuan etika dan kejujuran akademik). ditangani oleh Komisi Disiplin yang dibentuk pada tingkat program studi, jurusan, fakultas, program pascasarjana, atau universitas.
12. Komisi Disiplin merupakan tim yang ditunjuk dan diangkat oleh pimpinan masing-masing unit kerja atau Rektor dengan tugas dan wewenang memeriksa dan memberi saran atau rekomendasi penyelesaian atas pelanggaran terhadap peraturan Universitas Sriwijaya.

### 3.12 Pencegahan Tindakan Plagiasi

Dalam upaya mencegah tindakan plagiasi, maka sebelum mahasiswa yudisium, naskah proyek akhir/skripsi/tesis/disertasi harus melalui tahap pemeriksaan kesamaan/kemiripan (*similarity checking*) menggunakan aplikasi *Turnitin*. Naskah ilmiah tugas akhir yang dipublikasi di jurnal dan atau prosiding diperiksa kesamaan/kemiripan naskahnya menggunakan aplikasi *ithenticate* sebelum naskah diserahkan ke jurnal/prosiding tersebut. Tata cara pemeriksaan kesamaan/kemiripan (*similarity checking*) naskah menggunakan *Turnitin* atau *lthenticate* diatur oleh UPT Perpustakaan.

Ketentuan akademik pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah (*similarity checking*) naskah tugas akhir skripsi/tesis/disertasi atau draft artikel ilmiah untuk publikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah (*similarity checking*) menggunakan aplikasi *lthenticate* dan/atau *Turnitin* dilakukan sebelum yudisium.
- b. Bagian metodologi penelitian skripsi/tesis/disertasi yang merupakan prosedur baku pengujian/pengambilan data dan pengolahan statistika diuraikan pada bagian lampiran skripsi/tesis/disertasi, sehingga tidak termasuk bagian yang diperiksa kesamaan/kemiripan naskahnya. Pembimbing/promotor memastikan integritas akademik pada bagian ini.
- c. Tingkat kemiripan/kesamaan untuk skripsi, tesis, dan disertasi maksimum 20%. Apabila tingkat kemiripan/kesamaan skripsi/tesis/disertasi lebih dari 20%, maka mahasiswa harus memperbaiki naskah skripsi/tesis/disertasinya dalam bimbingan pembimbing/promotor.
- d. Hasil pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah (*similarity checking*) dilampirkan pada skripsi, tesis, dan disertasi.
- e. Ketentuan tingkat kemiripan/kesamaan draft artikel ilmiah yang akan dipublikasi mengikuti ketentuan pengelola jurnal/prosiding yang dituju.

### 3.13 Yudisium (Kelulusan)

Yudisium adalah penentuan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian akhir sesuai persyaratan kelulusan. Yudisium diselenggarakan oleh jurusan atas izin fakultas atau oleh program studi pascasarjana multidisiplin untuk pascasarjana. Pelaksanaan yudisium dilakukan oleh Jurusan/Program studi dengan tata cara yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Pascasarjana. **Yudisium dilaksanakan beberapa kali setiap semester. Yudisium pada semester antara dihitung sebagai yudisium pada semester genap. Fakultas dapat melakukan pelepasan lulusan menjelang wisuda atau sesudah wisuda.**

Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada yudisium ditetapkan melalui suatu surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program. Surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program Pascasarjana tentang penetapan kelulusan mahasiswa menjadi salah satu syarat wisuda. Rincian prosedur dan tata cara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program mengacu kepada peraturan yang berlaku.

### 3.13.1. Persyaratan Yudisium

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila telah:

1. menyelesaikan seluruh ketentuan belajar dan mencapai kompetensi lulusan yang ditetapkan pada kurikulum program studi,
2. mengumpulkan jumlah kredit minimum yang dipersyaratkan dan menyelesaikan studi dalam batas masa studi yang ditetapkan untuk masing-masing program sesuai Tabel 3.1. Penyelesaian program dalam masa studi yang melebihi ketentuan pada Tabel 3.1. dimungkinkan atas izin tertulis Rektor;
3. mencapai ketentuan capaian pembelajaran lulusan (kompetensi lulusan) yang ditetapkan pada kurikulum program studi dengan nilai dan IPK minimal sesuai ketentuan sebagai berikut:
  - a. program diploma mencapai  $IPK \geq 2,00$ , program sarjana mencapai  $IPK \geq 2,76$ , program magister dan program doktor mencapai  $IPK \geq 3,25$ ;
  - b. tidak memiliki nilai E untuk program diploma, dan program sarjana, dan tidak memiliki nilai D atau E untuk program magister dan program doktor; dan
  - c. program diploma dan program sarjana, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit minimal yang ditetapkan;
4. memenuhi ketentuan publikasi hasil penelitian bagi program Magister dan program Doktor sesuai ketentuan yang diuraikan pada Bagian 3.6, Tabel 3.2;
5. memenuhi ketentuan pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah sesuai ketentuan yang diuraikan pada Bagian 3.12;
6. dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, seperti penguasaan bahasa Inggris dengan memenuhi nilai Bahasa Inggris yang telah ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi;
7. lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan seluruh ketentuan perbaikan tugas akhir pada proyek akhir, skripsi, tesis atau disertasi, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi. Naskah tugas akhir skripsi, tesis, atau disertasi dapat dalam bentuk lain sesuai ketentuan pada Bagian 3.6 Tabel 3.2.;
8. memenuhi persyaratan administrasi kelulusan Universitas Sriwijaya; dan
9. memenuhi kewajiban pelunasan biaya pendidikan (UKT).

### 3.13.2 Predikat Kelulusan

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 dalam Pasal 27 ayat (2), predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan masa studi, dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.8. Predikat Kelulusan

No	Program	IPK	Predikat	Syarat untuk memperoleh predikat Pujian*
1	Diploma Tiga	2.76 – 3,00	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 6 (Enam) Semester 2. Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		>3,50	Pujian	
2	Sarjana	2.76 – 3,00	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 8 (Delapan) Semester 2. Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C 3. Nilai skripsi A
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		3,51 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
3	Profesi	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 2 (dua) atau 4 (empat) semester sesuai program profesi yang diikuti 2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		>3,75	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	

No	Program	IPK	Predikat	Syarat untuk memperoleh predikat Pujian*
4	Pendidikan Spesialis	3,00 – 3,50	Memuaskan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa Studi maksimum 4 (empat) Semester</li> <li>2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C</li> </ol>
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		>3,75	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
5	Magister	3,00 – 3,50	Memuaskan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa Studi Maksimum 4 (empat) semester</li> <li>2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C</li> <li>3. Nilai Tesis A</li> </ol>
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		>3,75	Pujian	
6	Doktor	3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa Studi Maksimum 8 (delapan) semester</li> <li>2. Tidak mempunyai Nilai C</li> <li>3. Nilai Disertasi A</li> </ol>
		>3,75	Pujian	
Catatan:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predikat kelulusan hanya diberikan kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan pada program studi di Universitas Sriwijaya (bukan mahasiswa pindahan)</li> <li>2. Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat Pujian (<i>Cumlaude</i>)</li> </ol>		

### 3.13.3. Gelar dan Sebutan Akademik

Gelar sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi. Gelar lulusan program studi di Universitas Sriwijaya dapat dilihat dalam BAB I pada Tabel 1.1.

### 3.13.4. Wisuda

Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik Universitas Sriwijaya. Berkas-berkas persyaratan, prosedur pendaftaran, serta tata cara pelaksanaan wisuda dapat dilihat pada Bab V dan Bab VI buku pedoman ini.

## BAB IV LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK

### 4.1 Layanan Pusat Karir

Pusat Pengembangan Karakter dan Karir (CDC-Universitas Sriwijaya) adalah UPT yang memberikan layanan kepada mahasiswa dan alumni dalam hal:

1. Membantu mengembangkan kompetensi *softskill* dan kepercayaan diri mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus,
2. Memberikan informasi lowongan kerja baik secara *online* (info lowongan kerja di web *cdc.unsri.ac.id*) maupun *offline* (*jobfair/career expo*) sebagai jembatan antara dunia kerja dan dunia kampus,
3. Melaksanakan *tracer study* yang mengacu pada *Indotrace* dan survey kepuasan pengguna dalam upaya penyediaan data terkait alumni serta untuk perbaikan kurikulum,
4. Menjadi mitra/partner dunia kerja dalam mempersiapkan alumni serta kebutuhan pengguna.

Terkait layanan tersebut:

1. Mahasiswa dapat mengakses kegiatan pelatihan kompetensi *softskill* dan mendaftarkan diri sebagai peserta pelatihan di web *cdc.unsri.ac.id* sesuai tema dan waktu yang diinginkan mahasiswa, dengan mengisi formulir online sebagai peserta pelatihan,
2. Mahasiswa dan alumni dapat berkonsultasi tentang karir melalui *e-counseling* di web *cdc.unsri.ac.id* dengan mengisi formulir konseling karir online yang dapat diunduh pada web tersebut dan menuliskan pertanyaan yang ingin diketahui jawabannya. CDC juga memberikan layanan konsultasi karir offline di kantor CDC Universitas Sriwijaya, Gedung Rektorat lantai 1. Beberapa konselor dijadwalkan memberikan konsultasi bagi mahasiswa yang memerlukan.
3. Alumni yang akan diwisuda mendapatkan mentoring dari beberapa alumni atau perusahaan sebagai pembekalan pengenalan dunia kerja,
4. Alumni mendapatkan layanan informasi lowongan kerja online atau offline serta rekrutmen online dan offline dari berbagai pencari kerja di web *cdc.unsri.ac.id* atau melalui kegiatan *Universitas Sriwijaya Career Expo* yang dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun,
5. Calon Alumni yang akan diwisuda, wajib melakukan registrasi *online* di web *cdc.unsri.ac.id* sebagai database alumni yang akan dilacak setelah 2 (dua) tahun lulus,
6. Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri sebagai member pada web *cdc.unsri.ac.id* dan mengikuti assesmen psikologi secara *online*, untuk mempelajari karakter mahasiswa baru yang perlu dibina sebagai upaya mempersiapkan alumni memasuki dunia kerja.

### 4.2 Layanan Minat dan Bakat

Terkait pengembangan minat dan bakat mahasiswa Universitas Sriwijaya, diberikan fasilitasi kegiatan di bidang olah raga berupa lapangan olahraga seperti volley, futsal, sepak bola dll. Untuk kegiatan BEM, HIMA dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) seperti UKM Wahana Dakwah Islamiyah "NADWAH", UKM SRCT/SAR, UKM Paduan Suara "Belisario", UKM Lembaga Pers Mahasiswa "Gelora Sriwijaya", UKM Seni dan Teater "GABI" Pecinta Alam "Sabak" dan UKM Olahraga, diberikan fasilitas pendukung kegiatan tersebut berupa ruang berkegiatan dan anggaran.

Untuk melatih jiwa enterpreneur mahasiswa, dibimbing juga praktek kewirausahaan bagi mahasiswa melalui kegiatan KWU yang didanai melalui BOPTN. Fasilitasi pelatihan penulisan karya tulis ilmiah dan PKM juga diberikan sepanjang tahun melalui jalur kemahasiswaan fakultas dan universitas serta UKM U-Read.

Sebagai penunjang kegiatan seperti praktikum, praktek lapang, ataupun kegiatan *fieldtrip* juga diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya. Selain itu, kegiatan pengabdian pada masyarakat juga ditawarkan kepada mahasiswa melalui KKN reguler dan KKN tematik.

### 4.3. Layanan Sarana Penunjang Akademik

#### 4.3.1. Perpustakaan dan laboratorium Komputer

Perpustakaan Universitas Sriwijaya merupakan suatu UPT yang mendukung program pendidikan, pengajaran serta penelitian mahasiswa dan dosen. UPT Perpustakaan terletak di kampus Indralaya yang dibuka setiap hari, Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 pagi hingga pukul 22.00. sedangkan di hari Sabtu buka pukul. 08.00 pagi hingga pukul 16.00 sore. Sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan Universitas Sriwijaya berupa buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan dan jurnal baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Perpustakaan Universitas Sriwijaya berlangganan Elsevier, yang bisa diakses secara cepat dan mudah. Sistem informasi yang digunakan di lingkungan Perpustakaan Pusat Universitas Sriwijaya saat ini merupakan berupa aplikasi Open Source SLiMs berbasis Web. Aplikasi tersebut dapat membantu dalam kegiatan pelayanan perpustakaan diantaranya: pengelolaan bahan pustaka, pelayanan keanggotaan, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada aplikasi SLiMS yaitu penambahan data koleksi, edit data koleksi, pencarian koleksi dan pelaporan data koleksi. Pelayanan keanggotaan pada aplikasi SLiMS yaitu pembuatan keanggotaan baru perpanjangan keanggotaan, pembuatan surat bebas pinjaman, pencarian data anggota dan laporan keanggotaan. Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku pada aplikasi SLiMS dapat melayani peminjaman dan pengembalian koleksi tendon maupun *textbook*. Perpustakaan dapat diakses 24 jam secara online dan pada jam kerja setiap hari senin sampai Sabtu.

Lab Komputer sudah disiapkan dalam rangka memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang tidak memiliki laptop untuk mengolah data, mengakses internet ataupun mengakses literatur dari perpustakaan. Lab komputer ini dipusatkan di Gedung Perpustakaan. Sejak tahun 2010 telah disiapkan sebanyak 100 unit komputer. Selanjutnya untuk mendorong agar terjadi interaksi yang lebih intens antara sesama mahasiswa dan dosen maka Rektor membuat tambahan laboratorium komputer yang mempunyai kapasitas 500 unit komputer yang juga dipusatkan di gedung Perpustakaan.

#### 4.3.2. Laboratorium Dasar Terpadu

Unit laboratorium bersama ini dikelola oleh FMIPA untuk melayani praktikum-praktikum mata kuliah dasar yang wajib diikuti oleh mahasiswa Fakultas Teknik, Pertanian, Kedokteran, dan MIPA. Laboratorium Bersama dapat dimanfaatkan setiap hari kerja Senin-Jumat, pemakaiannya diatur oleh pengelola bekerja sama dengan pengajar MKDU.

#### 4.3.3. Lembaga Bahasa

Lembaga Bahasa Universitas Sriwijaya merupakan suatu UPT yang terdapat di 2 lokasi, yaitu di kampus Indralaya dan di kampus Bukit Besar Palembang. Keberadaan Lembaga Bahasa di dua lokasi kampus Universitas Sriwijaya bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas civitas akademika dan umum dalam memanfaatkan lembaga ini. Lembaga Bahasa melayani kursus bahasa Inggris dan test Penguasaan Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya untuk mahasiswa Sarjana, S2 dan S3 untuk memenuhi persyaratan nilai test Penguasaan Bahasa Inggris bagi mahasiswa yang akan lulus. Lembaga bahasa juga melayani kursus bahasa Inggris dan bahasa asing selain bahasa Inggris baik untuk dosen, mahasiswa maupun untuk umum.

#### 4.3.4. Asrama Mahasiswa

Asrama mahasiswa terdiri dari Asrama Putri dan Asrama Putra yang terletak di dalam Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya.

#### **4.3.5. Student Center**

*Student Center* merupakan gedung yang dapat digunakan mahasiswa secara terpusat. Di gedung tersebut disediakan ruang-ruang untuk kegiatan mahasiswa dan sekretariat UPT kemahasiswaan. Di samping untuk kegiatan kemahasiswaan yang terpusat, di gedung ini juga akan disediakan ruang pelatihan yang untuk tenaga pendidik, tenaga kependidikan maupun para mahasiswa. Di gedung ini juga akan disediakan fasilitas penginapan untuk para peserta pelatihan sehingga Gedung Student Center ini akan menjadi gedung multifungsi yang terpusat.

#### **4.3.6. Auditorium dan Gedung Serba Guna**

Auditorium yang terdapat di Inderalaya, selain dimanfaatkan untuk kegiatan wisuda umum, juga dimanfaatkan untuk kegiatan kuliah umum, seminar, workshop, dan kegiatan kemahasiswaan yang membutuhkan ruangan yang luas. Gedung serba guna juga terdapat di kampus Bukit Besar dan Kampus Pascasarjana di Jalan Padang Selasa yang juga dimanfaatkan untuk kegiatan kuliah umum, seminar dan workshop yang diselenggarakan di kampus Palembang.

#### **4.3.7. Fasilitas Lapang**

Fasilitas lapang penunjang kegiatan akademik yang terdapat di kampus Universitas Sriwijaya Inderalaya seperti kebun percobaan, kolam percobaan, laboratorium lapang, Agro Techno Center yang dapat digunakan mahasiswa dalam proses pendidikan karakternya.

#### **4.3.8. Pelayanan Kesehatan**

Fasilitas kesehatan yang dapat di akses mahasiswa adalah UPT Klinik Kesehatan baik di kampus Inderalaya maupun di kampus Palembang, dengan fasilitas Dokter Umum dan beberapa orang perawat. Klinik dibuka untuk melayani mahasiswa sejak pukul 08.00 pagi hingga pukul 16.00.

#### **4.3.9. Tempat Peribadatan**

Terdapat mushola pada setiap fakultas di kampus Inderalaya. Juga terdapat masing-masing sebuah Mesjid di dalam Kampus Universitas Sriwijaya Inderalaya dan Kampus Palembang.

#### **4.3.10. Bus Kampus**

Untuk menghubungkan kampus Palembang dengan kampus Inderalaya, mahasiswa dilayani dengan bis Damri yang beroperasi sejak pukul 6.00 pagi hingga pukul 14.00 sore. Terdapat juga 4 (empat) buah Shuttle bis yang melayani transportasi antar fakultas.

#### **4.3.11. Kafetaria**

Kafetaria terdapat di sekitar gedung kuliah di setiap fakultas, baik di kampus Palembang maupun Inderalaya, dengan harga yang terjangkau dan kebersihan yang terjamin.

#### **4.3.12. Pelayanan Bank**

Beberapa Bank Pemerintah membuka cabang pembantu di lingkungan kampus Universitas Sriwijaya Bukit Besar maupun kampus Inderalaya, lengkap dengan fasilitas ATM.

#### 4.3.13. Keamanan Kampus

Universitas Sriwijaya memiliki tenaga pengamanan (satpam) untuk menjaga keamanan sarpras dari kecurian dan kehilangan. Selanjutnya untuk menjaga keselamatan sarpras terutama dari bahaya kebakaran, Universitas Sriwijaya memiliki armada pemadam kebakaran sendiri. Pemadam kebakaran ini juga sangat dibutuhkan karena luasnya kampus Universitas Sriwijaya dan masih banyaknya lahan berupa hutan. Walaupun sampai saat ini belum pernah terjadi kebakaran sarpras, namun tenaga pemadam kebakaran tetap menjaga kesiapan mereka dengan berlatih melakukan pemadaman secara rutin. Untuk keamanan dan keselamatan pada acara-acara besar yang dilaksanakan di dalam gedung sudah disiapkan SOP keselamatan.

### 4.4 Pengukuran Kepuasan Layanan Akademik

#### 4.4.1. Pengukuran kepuasan layanan akademik

Kegiatan ini dilakukan secara online pada setiap akhir semester. Mahasiswa yang akan melihat nilai akhir diwajibkan untuk mengisi survey kepuasan layanan akademik yang diberikan oleh pengelola, tenaga kependidikan dan dosen di Program Studi, Fakultas, Universitas. Survey yang dilakukan terhadap mahasiswa untuk mengukur kepuasan layanan akademik terutama Proses Belajar Mengajar yang diberikan oleh dosen, berisi tentang: 1) pengukuran komponen pedagogik, 2) kompetensi profesional dosen, 3) kompetensi kepribadian dosen, dan 4) kompetensi sosial dosen. Karena dilakukan pada setiap akhir semester, maka mahasiswa akan mengisi survey ini 2 kali dalam setahun dan dilakukan secara online di web: [lp3mp.unsri.ac.id](http://lp3mp.unsri.ac.id). Hasil survey tersebut dianalisis, dievaluasi setiap tahun dan diinformasikan hasil tersebut kepada program studi untuk ditindaklanjuti. Unit yang melakukan survey ini adalah LP3MP.

#### 4.4.2. Pengukuran kepuasan layanan kemahasiswaan

Untuk mengetahui kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan dilakukan secara online di web [cdc.unsri.ac.id](http://cdc.unsri.ac.id), untuk melihat persepsi kepuasan mahasiswa terhadap layanan minat bakat, layanan softskill, beasiswa, klinik kesehatan, lembaga bahasa, perpustakaan, sarana umum, keuangan, wisuda, penerimaan mahasiswa baru, bimbingan konseling, dan KKN/magang/PKL. Untuk kuisioner ini, mahasiswa dibebaskan mau mengisinya kapan saja dan akan dievaluasi setiap semester secara berkala. Pengukuran kepuasan layanan mahasiswa disusun oleh tim CDC Universitas Sriwijaya dan dibukukan dalam bentuk buku Pedoman Pengukuran Kepuasan Layanan Mahasiswa.

## **BAB V**

### **WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI, GELAR, DAN SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

#### **5.1 Wisuda**

Sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi, Universitas Sriwijaya menyelenggarakan kegiatan upacara wisuda, berupa kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar/sebutan bagi seluruh lulusan Universitas Sriwijaya. Untuk ketertiban pelaksanaannya, upacara wisuda tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Peserta**

Peserta upacara wisuda terdiri dari:

- a. Mahasiswa Universitas Sriwijaya yang telah diyudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program dan Universitas Sriwijaya.
- b. Anggota Senat Universitas Sriwijaya.
- c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Sriwijaya.
- d. Undangan.

##### **2. Pakaian**

Pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat Universitas Sriwijaya mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, atribut atau kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- c. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

##### **3. Waktu, Tempat, dan Tata Tempat**

- a. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas Sriwijaya.
- b. Tempat pelaksanaan wisuda adalah Auditorium Universitas Sriwijaya atau tempat lain yang ditetapkan.
- c. Peserta wisuda menempati tempat yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

##### **4. Pendaftaran dan Biaya**

- a. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri melalui web/aplikasi yang ditetapkan BAK, serta menyerahkan berkas pendaftaran ke BAK.
- b. Mahasiswa yang telah membayar UKT tidak perlu lagi membayar biaya wisuda.
- c. Pendaftaran dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum wisuda dilaksanakan.

##### **5. Persyaratan Wisuda**

Persyaratan untuk mendaftar wisuda diantaranya adalah:

- 1) Mahasiswa mendaftar secara online pada situs [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id)
- 2) Wajib mengisi survei kepuasan layanan kemahasiswaan secara online di [bit.ly/3SKLK\\_CDCUNSRI](http://bit.ly/3SKLK_CDCUNSRI) dan melakukan pendaftaran anggota (member) CDC Unsri di [bit.ly/MC\\_CDCUNSRI](http://bit.ly/MC_CDCUNSRI)
- 3) Telah lulus dan telah mengikuti yudisium di fakultas masing masing
- 4) Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi ijazah terakhir
- 5) Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi pengesahan tugas akhir
- 6) Menyerahkan bukti abstrak paper yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan koordinator program studi
- 7) Menyerahkan 4 (empat) lembar pasfoto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 cm (laki laki pakai jas, wanita pakai kebaya)
- 8) Menyerahkan/mengembalikan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) Asli Menyerahkan bukti lulus ujian penguasaan Bahasa Inggris yang diakui 1 (satu) lembar fotokopi yang telah dilegalisir

- 9) Menyerahkan bukti bayar SPP/UKT terbaru
- 10) Menyerahkan kartu bebas pustaka dan UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

## 5.2. Ijazah

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Sesuai dengan “Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.: 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi” dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka Universitas Sriwijaya mengeluarkan ijazah (Gambar 6) bagi para lulusannya sebagai berikut:

### 5.2.1. Format Kertas

Format kertas Ijazah Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 230 gram/m<sup>2</sup>, ukuran 270 mm x 215 mm, berwarna dasar *broken white* dengan serat pengaman yang kasat mata berwarna biru dan merah yang tidak kasat mata berwarna biru bila dilihat di bawah sinar ultra violet, serta cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna kuning dan minitex “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” secara berulang tanpa spasi pada logo Universitas Sriwijaya dengan gambar kelopak bunga melati yang di dalamnya mengandung *hidden image* “ASLI PERURI” serta mikroteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang digunakan sebagai pembatas sepanjang tepi bunga melati yang hanya dapat dilihat dengan alat *plastic viewer*.

### 5.2.2. Materi/Redaksi Ijazah

Materi/redaksi Ijazah Universitas Sriwijaya terdiri dari:

1. Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas.
2. Nama Perguruan Tinggi “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang dicetak dengan menggunakan tinta OVI berwarna biru yang akan berubah warna menjadi ungu apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda.
3. Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan profesional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah terakhir.
4. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan Universitas Sriwijaya.
5. Nama Fakultas.
6. Nama Program Studi.
7. Nama gelar/sebutan profesional dan singkatannya.
8. Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan wisuda.
9. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (Pria pakai jas, wanita pakai kebaya)
10. Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas atau Direktur Program.
11. Tanda tangan alumnus yang bersangkutan.
12. Cap/stempel Rektor Universitas Sriwijaya yang mengenai pasfoto alumnus dan tanda tangan Rektor.
13. Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan.

### 5.2.3. Komponen Pengaman

1. Embos logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan atas.
2. *Hidden image* logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan bawah yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet.
3. *Anticopy* berupa teks “UNSRI” yang ditulis searah diagonal dari sudut kiri bawah ke sudut kiri atas yang dibentuk oleh titik-titik raster dan hanya muncul pada kertas hasil fotokopi ijazah dimaksud (Gambar 5.1).
4. Garis-garis bergelombang membentuk hiasan serta garis-garis *guilloche* yang membentuk ornament bingkai terletak di bagian atas dan bawah kertas ijazah halaman belakang.



Gambar 5.1. Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil fotokopinya).

## 5.3 Transkrip

Transkrip atau disebut juga sebagai Daftar Nilai Akademik, adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti program pendidikan. Transkrip diterbitkan oleh Universitas melalui Simak Universitas setelah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya oleh Fakultas dan Koordinator Program Studi atau petugas yang ditunjuk. Transkrip bagi para lulusan Universitas Sriwijaya dibuat sebagai berikut (Gambar 5.2).

### 5.3.1. Format Kertas

Format kertas Transkrip Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 215 gram/m<sup>2</sup>, ukuran 215 mm x 330 mm, berwarna orange, dengan cetakan diapostif berupa garis-garis bergelombang berwarna putih dan miniteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” secara berluang tanpa spasi pada seluruh permukaan kertas. Pada bagian tengah kertas ijazah terdapat logo Universitas Sriwijaya dengan gambar kelopak bunga melati yang di dalamnya mengandung *hidden image* “ASLI PERURI” serta *microteks* “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang digunakan sebagai pembatas sepanjang tepi bunga melati yang hanya dapat dilihat dengan alat *plastic viewer*.

### 5.3.2. Materi/Redaksi

Materi/redaksi Transkrip Universitas Sriwijaya terdiri dari:

1. Nomor Seri pada sudut kanan atas yang dicetak dengan teknik *letter press* berwarna hitam, terdiri dari dua huruf dan lima digit angka.
2. Kop Fakultas, Logo Universitas Sriwijaya dan Nomor Transkrip.
3. Nama, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Fakultas, Program Pendidikan, Jurusan, Program Studi, Tanggal Lulus, dan Masa Studi dalam tahun dan bulan.
4. Daftar Nilai Akademik, berupa tabel yang terdiri dari 7 kolom, masing-masing berupa No., Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, sks (K), Nilai, Bobot (B), dan K x B.
5. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), sesuai rumus yang ditetapkan, serta IPK yang ditulis dalam dua digit angka.
6. Predikat Kelulusan sesuai ketentuan.
7. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi dan Nama dan gelar pembimbingnya.
8. Tanda tangan pengesahan oleh Ketua Jurusan di sebelah kiri dan Dekan/Direktur Program di sebelah kanan.
9. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (pria pakai jas, wanita pakai kebaya).
10. Cap/stempel Fakultas yang mengenai pasfoto dan tanda tangan Dekan Fakultas.

### 5.3.3. Komponen Pengaman

1. Kertas memiliki tanda air Logo Peruri dan teks “Indonesia”.
2. Teks “No. Seri” dicetak dengan tinta hitam yang memendar menjadi hijau di bawah sinar UV.
3. Pada bagian sudut kiri dan kanan atas kertas terdapat cetakan *invisible*, berupa logo Universitas Sriwijaya yang memendar kuning di bawah sinar UV.

4. *Anticopy* berupa teks “UNSRI” yang ditulis searah diagonal dari sudut kiri bawah ke sudut kanan atas yang dibentuk oleh titik-titik raster dan hanya muncul pada kertas hasil fotokopi transkrip dimaksud (Gambar 5.2).



Gambar 5.2. Contoh Transkrip Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil fotokopinya).

#### 5.4 Gelar dan Sebutan Akademik

Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, Universitas Sriwijaya memberikan gelar dan sebutan akademik kepada para lulusannya seperti tertera pada Tabel 1.1 Hal. 10.

#### 5.5 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi, dan diterbitkan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi serta Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya No. 01 Tahun 2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi Lulusan Universitas Sriwijaya. SKPI diberikan kepada lulusan bersamaan dengan Ijazah berisi tentang:

1. nomor SKPI;
2. nomor Ijazah nasional;
3. logo perguruan tinggi;
4. nama perguruan tinggi;
5. status akreditasi;
6. nama program studi;
7. nama lengkap SKPI;
8. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
9. nomor pokok mahasiswa;
10. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
11. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
12. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi)
13. program pendidikan tinggi;
14. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
15. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
16. bahasa pengantar kuliah;
17. sistem penilaian dan
18. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

SKPI Universitas Sriwijaya juga memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

#### **6.1 Mahasiswa Aktif**

Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya;
2. Membayar biaya pendidikan atau UKT;
3. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*) atau skorsing.
4. Mengisi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) secara on-line untuk semester yang ditempuh dan menyerahkan ke Fakultas/Program Pascasarjana/Program masing-masing;
5. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KSM yang ditetapkan;
6. Bebas dari narkoba, tindakan kriminal, asusila, indisipliner, keonaran di dalam maupun diluar kampus.

Bentuk pelayanan yang diberikan adalah:

#### **1. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Aktif Universitas Sriwijaya**

Salah satu bentuk pelayanan akademik yang diberikan oleh BAK, adalah pembuatan surat keterangan sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya dengan status sebagai mahasiswa aktif pada semester tertentu. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa dapat datang langsung ke BAK Universitas Sriwijaya, Indralaya dan mengisi formulir pelayanan akademik (Lampiran 3).

#### **2. Pergantian Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)**

Apabila karena suatu dan lain hal, KPM rusak atau hilang. BAK Universitas Sriwijaya dapat memberikan KPM pengganti setelah seluruh persyaratan dipenuhi. Mahasiswa yang bersangkutan datang ke BAK Universitas Sriwijaya Indralaya untuk mengisi formulir (Lampiran 4) dan menyerahkan persyaratan penggantian KPM yaitu:

- a. Surat keterangan dari kepolisian tentang kehilangan KPM. Bagi pergantian KPM yang rusak cukup membawa KPM yang rusak dimaksud.
- b. Pasfoto warna ukuran 2 x 3 cm 2 lembar (minimal memakai kemeja berkerah, bukan seragam dinas/sekolah SLTA).
- c. Fotokopi KTP/SIM atau surat keterangan dari Fakultas/Jurusan.

#### **3. Permohonan Cuti Kuliah atau SO (Stop Out)**

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti kuliah atau SO (*Stop Out*), kecuali mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi dan mahasiswa penerima beasiswa penuh lainnya. Dalam rangka mengajukan permohonan SO, mahasiswa yang bersangkutan datang ke BAK Universitas Sriwijaya, untuk mengisi formulir permohonan SO (Lampiran 5). Setelah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan, formulir dimaksud harus dikembalikan ke BAK Universitas Sriwijaya Indralaya, sebelum masa pengajuan *stop out* sebagaimana yang ditetapkan dalam Kalender Akademik berakhir. Terhadap permohonan yang disetujui, Universitas Sriwijaya akan menerbitkan SK Rektor tentang *Stop Out*, dan BAK akan mengeluarkan surat pemberitahuan resmi tentang persetujuan tersebut kepada Fakultas/Pascasarjana/Jurusan/Prodi dan mahasiswa yang bersangkutan.

#### **4. Pembayaran UKT dan Biaya lainnya bagi Mahasiswa Lama**

Sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pendidikan, mahasiswa dibebani untuk membayar UKT (uang kuliah tunggal) yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Pascasarjana/Jurusan. UKT dibayarkan tiap semester dengan jumlah sesuai yang ditetapkan. Sistem pembayaran tagihan setoran mahasiswa sudah terintegrasi antara Bank yang ditunjuk

dengan sistem manajemen Akademik dan Kemahasiswaan (SIMAK) Universitas Sriwijaya. Mahasiswa dapat mengisi KRS apabila sudah melakukan pembayaran UKT pada Bank yang ditunjuk. **Mahasiswa yang tidak membayar UKT dan tidak mengajukan SO pada waktu yang ditetapkan dianggap mengundurkan diri (*drop out*) sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya dan data yang bersangkutan di *delete by system*.**

## 5. Permohonan Memperoleh Beasiswa

Sebagaimana yang dilakukan di beberapa perguruan tinggi, Universitas Sriwijaya menyediakan beasiswa dari berbagai sumber yang persyaratan dan waktu penyalurannya bervariasi tergantung pada sumber dananya. Hal yang perlu diperhatikan atau dilakukan dalam rangka mengusulkan memperoleh beasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Mencermati dengan seksama pengumuman penawaran beasiswa pada subbagian kemahasiswaan Fakultas atau pada Bagian Kemahasiswaan BAK Universitas Sriwijaya Indralaya. Pada dasarnya semua penawaran beasiswa diumumkan Sub-Bagian kemahasiswaan masing-masing fakultas dan PPs Universitas Sriwijaya serta *website* Universitas Sriwijaya pada [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id) atau [www.kemahasiswaan.unsri.ac.id](http://www.kemahasiswaan.unsri.ac.id).
- b. Menyiapkan persyaratan yang diperlukan di antaranya, fotokopi model A (Kartu Keluarga), surat keterangan keluarga kurang mampu dari RT/RW/Kepala Desa setempat, daftar gaji bagi orang tua/walinya yang bekerja.
- c. Mengajukan permohonan beasiswa yang persyaratannya sesuai dengan ketentuan pedoman beasiswa dan mengisi formulir permohonan beasiswa Universitas Sriwijaya (Lampiran 6) yang ditandatangani oleh mahasiswa, serta melengkapi berkas-berkas persyaratan lainnya yang diperlukan.

Kewajiban mahasiswa penerima beasiswa adalah:

- a. Mempertahankan dan atau meningkatkan prestasi akademik.
- b. Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas-tugas akademik mahasiswa yang diberikan kepadanya.
- c. Menunjukkan perilaku yang terpuji dan menjadi tauladan bagi mahasiswa lainnya.
- d. Menggunakan beasiswa yang diterimanya sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian beasiswa.
- e. Memberikan laporan akademik secara berkala sesuai yang ditetapkan.
- f. Memenuhi seluruh persyaratan dan kewajiban yang ditetapkan oleh Jurusan/Fakultas/Universitas, serta lembaga pemberi beasiswa.

### Catatan:

Permohonan dan penyaluran beasiswa untuk mahasiswa Program Pascasarjana dilakukan langsung oleh pimpinan Program Pascasarjana atau oleh instansi atau badan yang menyediakan beasiswa.

## 6. Pencairan Beasiswa

Pencairan beasiswa mahasiswa dilakukan dengan dua cara tergantung pada ketentuan dari lembaga penyedia dana, yaitu diberikan melalui Universitas Sriwijaya yang diberikan dengan cara di transfer ke rekening mahasiswa penerima beasiswa atau diberikan langsung oleh penyanggah dana tanpa melalui Universitas Sriwijaya kepada mahasiswa melalui sistem transfer rekening ke tabungan mahasiswa. Waktu dan intensitas pencairan uang beasiswa yang diberikan melalui Universitas Sriwijaya bervariasi tergantung ketentuan kiriman dana dari lembaga penyedia dana.

## 7. Perbaikan Kesalahan Penulisan Nilai pada KHS (yang dibuat Universitas)

Usulan perbaikan kesalahan penulisan nilai pada Kartu Hasil Studi (KHS) yang dibuat Universitas dilakukan melalui surat permohonan resmi dari Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi kepada Rektor Universitas Sriwijaya dengan melampirkan fotokopi KHS yang salah dan fotokopi DPNA yang dilegalisir. Perbaikan kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan penulisan pada DPNA, melampirkan surat dari dosen penanggung jawab mata kuliah, disertai penjelasan tentang penyebab kesalahan atau perbaikan yang perlu dilakukan. Perbaikan KHS yang dibuat Fakultas/Program Pascasarjana/Jurusan/Prodi dilakukan langsung di Fakultas/Program Pascasarjana/Jurusan/ Prodi sesuai dengan ketentuan.

## 8. Permohonan Menghuni Asrama Universitas Sriwijaya

Universitas Sriwijaya menyediakan asrama bagi mahasiswa dalam jumlah terbatas di Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya, dan di Bukit Besar, Palembang. Bagi mahasiswa yang berminat untuk tinggal di asrama dapat mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Sriwijaya melalui Pembantu Rektor III dengan menggunakan Lampiran 7 terdiri dari form asrama 01, 02, 03 dan 04, dan dapat di *download* di [www.kemahasiswaan.unsri.ac.id](http://www.kemahasiswaan.unsri.ac.id). Formulir tersebut ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua Jurusan, dan Dekan serta dengan melampirkan berkas persyaratan di antaranya, fotokopi model A (kartu keluarga), surat keterangan keluarga kurang mampu dari RT/RW/Kepala Desa setempat, daftar gaji bagi orang tua/walinya yang bekerja, serta surat izin orang tua/wali untuk tinggal di Asrama Universitas Sriwijaya.

## 9. Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa Universitas Sriwijaya

Karena alasan tertentu, mahasiswa dapat mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya. Prosedur pengunduran diri sebagai mahasiswa dilakukan dengan mengajukan surat pengunduran diri kepada Rektor Universitas Sriwijaya (Lampiran 8), yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan, orang tua/wali, Ketua Jurusan, Ketua Program dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan. Terhadap permohonan yang disetujui, Universitas akan menerbitkan SK Rektor dan mengeluarkan surat pemberitahuan persetujuan terhadap permohonan tersebut.

## 10. Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi dalam Lingkungan Universitas Sriwijaya

Apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan, mahasiswa dapat mengajukan untuk pindah antar jurusan/program studi yang ada dalam lingkungan Universitas Sriwijaya. Prosedurnya adalah:

- a. Mengajukan permohonan (Lampiran 9) kepada Rektor Universitas Sriwijaya. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua/wali, Ketua Jurusan, dan Dekan Fakultas di mana mahasiswa saat sedang kuliah, dilampiri dengan Daftar Nilai (fotokopi KHS yang dilegalisir) dan surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan.
- b. Universitas melalui BAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Program/Ketua Jurusan/Ketua Prodi di mana program studi yang ingin dimasuki mahasiswa berada, guna mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- c. Universitas, melalui BAK akan memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang persetujuan atau penolakan terhadap usulan tersebut. Apabila diterima, dilanjutkan dengan pembuatan SK Rektor, penyelesaian administrasi akademik dan keuangan, serta penetapan NIM dan pembuatan KPM yang baru.

## 11. Perpindahan Mahasiswa dari PT lain ke Universitas Sriwijaya

Apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan, mahasiswa dari Perguruan Tinggi (PT) lain yang memiliki status Akreditasi minimal sepadan dengan Universitas Sriwijaya dapat mengajukan permohonan untuk pindah ke jurusan/program studi yang sama dalam lingkungan Universitas Sriwijaya. Prosedurnya adalah:

- a. Mengajukan permohonan (Lampiran 10) kepada Rektor Universitas Sriwijaya. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua/wali, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana di mana mahasiswa saat sedang kuliah, dilampiri dengan Daftar Nilai (fotokopi KHS yang dilegalisir), serta surat rekomendasi dari Rektor/pimpinan perguruan tinggi asal, serta surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan.
- b. Universitas melalui BAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Ketua Program di mana program studi yang ingin dimasuki mahasiswa berada, guna mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- c. Universitas, melalui BAK akan memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang persetujuan atau penolakan terhadap usulan tersebut. Apabila diterima, dilanjutkan dengan pembuatan SK Rektor tentang penerimaan, registrasi, penyelesaian administrasi akademik dan keuangan, pembuatan KPM, dan jaket almamater.

## 12. Perpindahan Mahasiswa dari Universitas Sriwijaya ke Perguruan Tinggi lain

Mahasiswa dapat mengajukan perpindahan dari Universitas Sriwijaya ke Perguruan Tinggi lain. Prosedurnya adalah:

- a. Mengajukan permohonan (Lampiran 11) kepada Rektor Universitas Sriwijaya. Permohonan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua/wali, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana di mana mahasiswa saat sedang kuliah, dilampiri dengan Daftar Nilai (fotokopi KHS yang dilegalisir), serta surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan.
- b. Universitas melalui BAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Jurusan/Prodi dimana mahasiswa saat kuliah mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- c. Universitas, melalui BAK akan memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan tentang persetujuan atau penolakan terhadap usulan tersebut. Apabila diterima, dilanjutkan dengan pembuatan SK Rektor, dan pembuatan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan dalam proses tentang perpindahan tersebut.

## 13. Pendaftaran Mengikuti Wisuda

Pendaftaran untuk mengikuti Wisuda Universitas Sriwijaya dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik. Prosedurnya adalah :

- a. Pendaftaran wisuda pada waktu yang ditetapkan secara daring pada laman [www.cdc.unsri.ac.id](http://www.cdc.unsri.ac.id) dengan mengisi formulir secara daring serta melengkapi seluruh berkas-berkas persyaratan yang ditetapkan. Pada saat pendaftaran mahasiswa memperoleh undangan wisuda dan dapat membeli/menyewa pakaian wisuda (toga), serta memesan rekaman gambar (video) acara wisuda.
- b. Menghubungi petugas wisuda fakultas dan universitas untuk menandatangani ijazah paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- c. Mengikuti upacara gladi resik yang dilaksanakan dua hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- d. Datang menghadiri wisuda dengan pakaian toga pada waktu yang ditetapkan, dan menerima ijazah dari Dekan Fakultas/Direktur Program serta pemindahan kunci oleh Rektor.

## 6.2 Alumni

Bentuk layanan kepada alumni adalah :

### 1. Legalisir Ijazah dan Transkrip

Seperti halnya dilakukan oleh Fakultas, Universitas Sriwijaya melalui BAK Universitas Sriwijaya Indralaya melaksanakan pelayanan legalisir ijazah dan transkrip. Pelaksanaan pelayanan ini dilakukan dengan menggunakan Formulir Lampiran 13.

### 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang Rusak/Hilang

BAK Universitas Sriwijaya Indralaya memberikan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang rusak/hilang. Pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan menggunakan Formulir Lampiran 14.

### 3. Pembuatan Terjemahan Ijazah/Transkrip ke Dalam Bahasa Inggris

BAK Universitas Sriwijaya Indralaya memberikan pelayanan pembuatan terjemahan Ijazah/Transkrip ke dalam Bahasa Inggris. Pelaksanaan pelayanan ini dilakukan dengan menggunakan Formulir Lampiran 15.

### 4. Konseling Karir

Bagi mahasiswa dan atau alumni yang ingin mendapatkan konseling karir, dapat mengisi form *e-counseling* di web [cdc.unsri.ac.id](http://cdc.unsri.ac.id) dengan terlebih dahulu mendaftarkan diri secara online sebagai member CDC-Universitas Sriwijaya. Konseling Karir juga dilakukan secara offline di kantor Pusat Pengembangan Karakter dan Karir (CDC-Universitas Sriwijaya) di Gedung

Rektorat Lantai 1 Inderalaya, dengan terlahi dahulu mendaftar secara online dan memilih konselor yang tersedia sesuai jadwalnya.

#### **5. Tracer Study Online**

Mahasiswa yang akan mendaftar wisuda, wajib terlebih dahulu melakukan registrasi di web *cdc.unsri.ac.id* dengan mengisi form registrasi secara online. Calon wisudawan yang telah mengisi form tersebut akan mendapatkan bukti registrasi yang dicetak (print) dan diserahkan kepada panitia pelepasan alumni di BAK Universitas Sriwijaya Gedung Rektorat. Setelah 2 tahun kelulusannya, alumni tersebut akan dipanggil oleh sistem (melalui alamat email dan nomor HP) untuk mengisi boring *tracer study online* di web tersebut.

#### **6. Ikatan Alumni**

Ikatan Alumni Universitas Sriwijaya (IKA Unsri) merupakan paguyuban alumni Universitas Sriwijaya semua angkatan. Kegiatan IKA Unsri antara lain :

- a. Memantapkan dan mengembangkan organisasi alumni
- b. Mengembangkan jejaring informasi alumni yang tersebar diseluruh Indonesia dan beberapa diluar Indonesia
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan bagi mahasiswa
- d. Mengembangkan silaturahmi, melestarikan rasa kekeluargaan dan kecintaan terhadap almamater
- e. Berkontribusi dalam pengembangan institusi antara lain memberi masukan dalam pengembangan kurikulum, berbagi pengalaman sebagai dosen tamu, memberikan lokakarya, pelatihan-pelatihan dan memberi kesempatan kerja bagi alumni dll.

**Lampiran 1. Kelengkapan Dokumen untuk Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru**  
Form-Reg:01

	<p><b>FORMULIR REGISTRASI</b> <b>MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>TAHUN AKADEMIK ...../.....</b></p>
---	---

Kepada Yth. Rektor  
u.p Kepala BAK  
Universitas Sriwijaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama	:	
b. Tempat/tgl lahir	:	
c. Asal SMA/SMK/PT	:	
d. Alamat SMA/SMK/PT	:	
e. Jalur seleksi penerimaan (lingkari salah satu)	:	a. SNMPTN b. SBMPTN c. USM d. Lain-lain, sebutkan .....
f. Nomor ujian	:	
g. Alamat tinggal	:	
h. No. Telepon/HP	:	

bermaksud melaksanakan registrasi sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya :

Fakultas/Program	:	
Jurusan/Program studi	:	
Program pendidikan	:	..... (Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga)
Kampus	:	

Terlampir kami sampaikan berkas persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat keterangan kelulusan / panggilan registrasi / nomor test (asli, fotokopi).
- b. Ijazah asli atau surat keterangan lulus ujian nasional dari Kepala sekolah dan dibubuhi foto, asli dan fotokopinya yang telah dilegalisir.
- c. Surat keterangan kesehatan dan bebas narkoba dari UPT Klinik Kesehatan Universitas Sriwijaya.
- d. Pasfoto berwarna, 2 x 3 cm dan 3 x 4 cm, masing 1 lembar (pakaian sopan, bukan seragam dinas/sekolah).
- e. Tanda bukti (asli dan fotokopi) pembayaran UKT bagi mahasiswa non KIP Kuliah dan biaya lain-lain yang sah dan telah ditetapkan.

Indralaya,.....  
Mahasiswa, ybs

Form-Reg:02

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>KARTU INDUK DATA MAHASISWA</b> <b>TA ..... / .....</b>
---	--

**(ISI DENGAN HURUF CETAK)**

Fakultas/Program	:	
Program pendidikan	:	..... (Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga)
Jurusan/Program studi	:	
Konsentrasi/Kajian Utama	:	
Jalur seleksi	:	a. SNMPTN
(lingkari salah satu)	:	b. SBMPTN
	:	c. USM
	:	d. Lain-lain, sebutkan .....
Diterima TMT/No.SK Rektor	:	(diisi petugas)

**1. DATA PRIBADI**

Nama Mahasiswa	:	
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	:	(bila belum tahu diisi petugas)
Nomor Ujian/Seleksi	:	
Tempat dan tanggal lahir	:	
Tinggi Badan (cm)	:	
Golongan Darah	:	
Penyakit serius yang pernah/sedang diderita	:	
Agama	:	
Anak Nomor ke-	:	..... dari ..... orang bersaudara
Kewarganegaraan	:	
Alamat tinggal selama mengikuti pendidikan	:	No.Telepon/Hp: .....
Status	:	Kawin/belum kawin) memiliki anak ... orang
Pekerjaan (coret yg tidak perlu)	:	Belum bekerja/bekerja sebagai
Pendapatan /bulan	:	Rp. .... (bagi yang sudah bekerja)

**2. DATA PENDIDIKAN**

Tingkat	Nama Sekolah/PT	Jurusan	Lokasi Kab/Kota/Provinsi	Tahun Lulus
TK				
SD				
SLTP				
SLTA				
S-0 (Diploma)				
Sarjana				
Magister				
Magister				
Spesialis				
Doktor				

Ijazah & nilai akademik pendidikan terakhir	a. Tahun lulus	:	
	b. Nomor ijazah	:	
	c. Jumlah mata pelajaran	:	
	d. Nilai rata-rata/IPK	:	
Nilai ujian nasional	a. Jumlah mata pelajaran	:	
	b. Nilai rata-rata	:	

Form-Reg:02, lanjutan

**3. PENGALAMAN ORGANISASI**

1. Organisasi Intra Sekolah  
 Nama Organisasi : \_\_\_\_\_  
 Tahun : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

2. Organisasi Ekstra Sekolah  
 Nama Organisasi : \_\_\_\_\_  
 Tahun : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

**4. PRESTASI/PENGHARGAAN/TANDA JASA**

Tingkat	Bidang	Sebagai	Tahun
Sekolah			
Daerah			
Nasional			
Internasional			

**5. BAKAT/HOBI/KEGEMARAN:**

1. ....
2. ....

**6. DATA KELUARGA**

Nama orang tua/wali/istri/suami\* : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Agama : \_\_\_\_\_  
 Tempat dan Tgl Lahir (umur) : \_\_\_\_\_  
 Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_  
 Penghasilan Sebulan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Tinggal : \_\_\_\_\_  
 No. Telepon/HP : \_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu



Indralaya,  
Mahasiswa yang bersangkutan

(Tanda tangan dan nama terang)

Form-Reg:03

 <p><b>PERNYATAAN PERJANJIAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA TA ...../.....</b></p>
---

**(AGAR DIISI DENGAN TULISAN TANGAN)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :  
Nomor Peserta :  
Jurusan / Program Studi :  
Fakultas :  
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Dengan ini menyatakan bahwa, saya sebagai Mahasiswa Universitas Sriwijaya, akan patuh, tunduk dan taat kepada semua ketentuan akademis, dan aturan-aturan serta tata tertib lainnya yang berlaku di Universitas Sriwijaya. Selanjutnya saya berjanji untuk:

1. Menjadi Mahasiswa/i yang ta'at, berakhlak mulia, bermoral, berbudipekerti dan berkarakter yang baik.
2. Belajar dengan tekun, jujur, patuh terhadap aturan yang tercantum dalam buku panduan akademik dan kemahasiswaan Universitas Sriwijaya, serta tidak akan melakukan perbuatan yang melanggar etika akademik seperti melakukan plagiat.
3. Berpakaian rapih dan sopan sesuai dengan kultur dan budaya Bangsa Indonesia.
4. Menghormati Civitas Akademika Universitas Sriwijaya dan menjaga nama baik Universitas Sriwijaya.
5. Berprilaku sopan, tidak anarkis, dan tidak merokok di dalam lingkungan kampus.
6. Tidak terlibat kasus penyalahgunaan narkoba, dan berjanji selama mengikuti pendidikan saya bersedia diperiksa secara klinis dan apabila ternyata hasilnya menunjukkan indikasi saya sebagai pemakai narkoba, maka saya bersedia diberhentikan sebagai Mahasiswa Universitas Sriwijaya sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menyanggupi untuk memenuhi semua persyaratan akademik yang diberlakukan kepada saya, antara lain seperti nilai tes Bahasa Inggris
8. Memenuhi kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditetapkan.
9. Menyadari sepenuhnya bahwa transportasi ke dan dari kampus Indralaya adalah bukan tanggung jawab Universitas Sriwijaya untuk menyediakannya.

\* Salinlah pernyataan berikut ini dengan tulisan tangan anda sendiri pada ruang yang tersedia berikut ini:

Apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan di atas maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk menerima sanksi diberhentikan sebagai Mahasiswa Universitas Sriwijaya.
---

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh kesadaran dan tanggung Jawab.

Mengatahui  
Orang Tua / Wali,Hormat Saya,

Indralaya, .., ..... , 2020

Materai  
Rp.6.000,-

.....

\_\_\_\_\_  
Nama jelas Mahasiswa yang bersangkutan

Catatan:

- Wajib di isi oleh Mahasiswa
- Diserahkan pada saat pendaftaran ulang.

Form-Reg:04

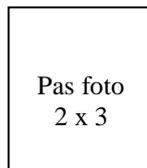
	<b>BLANKO PEMBUATAN KARTU PENGENAL MAHASISWA (KPM) MAHASISWA BARU Universitas Sriwijaya TA ...../..... (KPM SEMENTARA)</b>
---	--

AGAR DIISI DENGAN HURUF CETAK

Nama	:		<i>Tanpa gelar akademik, maksimal 30 huruf</i>
NIM	:		<i>Diisi oleh petugas BAK</i>
Fakultas/ Program	:		-
Jurusan/Program Studi	:		-
Jenis Kelamin	:		<i>Pria/wanita</i>
Program Pendidikan	:		<i>Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga</i>
Tempatlahir	:		<i>Maksimal 17 huruf</i>
Tanggal lahir	:		<i>Tanggal/bulan/tahun</i>
Alamat tinggal	:		<i>Maksimal 50 huruf</i>

Mengetahui  
Kepala BAK

.....



Indralaya, .....2020  
Mahasiswa ybs,

.....

Form-Reg:05

	<p><b>QUESTIONER CALON MAHASISWA BARU</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>TAHUN AJARAN ...../.....</b></p>
---	--

Kepada Sdr.  
Calon Mahasiswa Baru  
Universitas Sriwijaya  
di  
tempat

Untuk keperluan evaluasi diri dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sriwijaya, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi questioner berikut. Setelah diisi mohon kiranya lembaran ini diberikan kepada petugas yang ditetapkan.

**A. Identitas Responden**

1.	Nama	:	(tidak harus diisi)
2.	Umur	:	..... tahun
3.	Jenis Kelamin	:	L/P
4.	Kota/Kabupaten asal SMU	:	
5.	Kota/Kabupaten tempat kerja Orang tua/wali	:	
6.	Pendapatan orang tua/wali (lingkari salah satu)	:	a. < 1 juta rupiah /bulan b. 1 – 2 juta rupiah /bulan c. 2 – 4 juta rupiah /bulan d. 4 – 6 juta rupiah /bulan e. > 6 juta rupiah /bulan
7.	Diterima di Universitas Sriwijaya a. Melalui jalur b. Pada Fakultas c. Jurusan	:	SNMPTN/SBMPTN/USM/lainnya ..... ..... .....

**B. Alasan mengikuti pendidikan pada Universitas Sriwijaya** (lingkari pada jawaban -jawaban yang saudara pilih, boleh memilih lebih dari satu jawaban)

a.	Assesibilitas (lokasi kampus Universitas Sriwijaya relatif dekat dengan tempat asal keluarga saya)
b.	Biaya pendidikan yang terjangkau kemampuan orang tua/wali.
c.	Kualitas penyelenggaraan pendidikan yang baik.
d.	Kualitas dosen/materi pengajaran yang baik.
e.	Kesuksesan/keberhasilan para alumni Universitas Sriwijaya.
f.	Kondisi kampus/tempat/sarana pendidikan yang nyaman/baik.
g.	Universitas Sriwijaya sebagai perguruan tinggi negeri yang telah dikenal
h.	Disuruh oleh orang tua/wali
i.	Diajak teman
j.	Kemauan sendiri
k.	Saran dari sekolah/guru
l.	Saran teman/kakak kelas
m.	Terpaksa
n.	Lain-lain, sebutkan .....

**Lampiran 2. Rincian Sistem Pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya**

**A. Kode Fakultas/Program**

No.	FAKULTAS / PROGRAM	Kode
1	Ekonomi	01
2	Hukum	02
3	Teknik	03
4	Kedokteran	04
5	Pertanian	05
6	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
7	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	07
8	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	08
9	Ilmu Komputer	09
10	Kesehatan Masyarakat	10
	.....	Dst
20	Pascasarjana	20

**B. Kode Program Studi**

Fakultas	No	Program	Program Studi	Kode
Ekonomi	1	Diploma Tiga	Akuntansi	01
	2	Diploma Tiga	Kesekretariatan	02
	3	Sarjana	Manajemen	01
	4	Sarjana	Ekonomi Pembangunan	02
	5	Sarjana	Akuntansi	03
	6	Profesi	Pendidikan Profesi Akuntansi	04
	7	Magister	Magister Manajemen	01
	8	Magister	Ilmu Ekonomi	02
	9	Magister	Ilmu Manajemen	03
	10	Doktor	Ilmu Ekonomi	01
	11	Doktor	Ilmu Manajemen	02

Fakultas	No	Program	Program Studi	Kode
Hukum	1	Sarjana	Ilmu Hukum	01
	2	Magister	Ilmu Hukum	01
	3	Magister	Kenotariatan	02
	4	Doktor	Ilmu Hukum	01

Fakultas	No	Program	Program Studi	Kode
Teknik	1	Sarjana	Teknik Sipil	01
	2	Sarjana	Teknik Pertambangan	02
	3	Sarjana	Teknik Kimia	03
	4	Sarjana	Teknik Elektro	04
	5	Sarjana	Teknik Mesin	05
	6	Sarjana	Arsitektur	06
	7	Sarjana	Teknik Geologi	07
	8	Magister	Teknik Kimia	01
	9	Magister	Teknik Sipil	02
	10	Magister	Teknik Mesin	03
	11	Magister	Teknik Pertambangan	04
	12	Doktor	Doktor Ilmu Teknik	01

Fakultas	No	Program	Program Studi	Kode
Kedokteran	1	Sarjana	Pendidikan Dokter	01
	2	Sarjana	Ilmu Keperawatan	02
	3	Sarjana	Pendidikan Dokter Gigi	03
	4	Sarjana	Psikologi	04
	5	Profesi	Kedokteran Umum (Asal Kampus Indralaya)	05

Fakultas	No	Program	Program Studi	Kode
	6	Profesi	Keperawatan	06
	7	Profesi	Kedokteran Gigi	07
	8	Profesi	Kedokteran Umum (Asal Kampus Palembang)	08
	9	Spesialis-1	Ilmu Bedah	01
	10	Spesialis-1	Ilmu Kesehatan Anak	02
	11	Spesialis-1	Ilmu Penyakit Mata	03
	12	Spesialis-1	Ilmu Penyakit Dalam	04
	13	Spesialis-1	Ilmu Obstetri dan Genekologi	05
	14	Spesialis-1	Ilmu Patologi Anatomi	06
	15	Spesialis-1	Neurologi	07
	16	Spesialis-1	Dermatologi dan Venatorologi	08
	17	Spesialis-1	T H T-KL	09
	18	Spesialis-1	Anestesi dan Reanimasi	10
	19	Spesialis-1	Ortopedi dan Traumatologi	11
	19	Magister	Ilmu Biomedik	12
20	Spesialis-2	Ilmu Penyakit Dalam	01	

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Pertanian	1	Sarjana	Agribisnis	01
	2	Sarjana	Tenik Pertanian	02
	3	Sarjana	Teknologi Hasil Pertanian	03
	4	Sarjana	Nutrisi & Makanan Ternak	04
	5	Sarjana	Budidaya Perairan	05
	6	Sarjana	Teknologi Hasil Perikanan	06
	7	Sarjana	Agreokoteknologi	07
	8	Magister	Ilmu Tanaman	01
	9	Magister	Agribisnis	02
	10	Doktor	Ilmu Pertanian	01

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1	Sarjana	Pendidikan Bahasa Inggris	01
	2	Sarjana	Pendidikan Bahasa Indonesia	02
	3	Sarjana	Pendidikan Ekonomi	03
	4	Sarjana	Pendidikan Sejarah	04
	5	Sarjana	Pendidikan PKn	05
	6	Sarjana	Pendidikan Jasmani & Kesehatan	06
	7	Sarjana	Bimbingan & Konseling	07
	8	Sarjana	Pendidikan Matematika	08
	9	Sarjana	Pendidikan Biologi	09
	10	Sarjana	Pendidikan Kimia	10
	11	Sarjana	Pendidikan Fisika	11
	12	Sarjana	Pendidikan Teknik Mesin	12
	13	Sarjana	PGSD	13
	14	Sarjana	PG Paud	14
	15	Sarjana	PLS	15
	16	Profesi	Pendidikan Bahasa Inggris	16
	17	Profesi	Pendidikan Bahasa Indonesia	17
	18	Profesi	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	18
	19	Profesi	Pendidikan Sejarah	19
	20	Profesi	Pendidikan Ekonomi	20
	21	Profesi	Pendidikan Jasmani & Kesehatan	21
	22	Profesi	Bimbingan & Konseling	22
	23	Profesi	Pendidikan Teknik Mesin	23
	24	Profesi	Pendidikan Matematika	24
	25	Profesi	Pendidikan Fisika	25
	26	Profesi	Pendidikan Kimia	26

	27	Profesi	Pendidikan Biologi	27
	28	Profesi	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	28
	29	Profesi	Pendidikan Guru PAUD	29
	30	Profesi	Pendidikan Luar Sekolah	30
	31	Magister	Pendidikan Bahasa	01
	32	Magister	Pendidikan Matematika	02
	33	Magister	Teknologi Pendidikan	03
	34	Magister	Pendidikan Olahraga	04
	35	Magister	Pendidikan Fisika	05
	36	Doktor	Pendidikan Matematika	01

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1	Sarjana	Ilmu Administrasi Negara	01
	2	Sarjana	Sosiologi	02
	3	Sarjana	Ilmu Komunikasi	03
	4	Sarjana	Ilmu Hubungan Internasional	04
	5	Magister	Administrasi Publik	01
	6	Magister	Sosiologi	02

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	1	Sarjana	Matematika	01
	2	Sarjana	Fisika	02
	3	Sarjana	Kimia	03
	4	Sarjana	Biologi	04
	5	Sarjana	Ilmu Kelautan	05
	6	Sarjana	Farmasi	06
	7	Magister	Fisika	01
	8	Magister	Biologi	02
	9	Magister	Kimia	03
	10	Doktor	MIPA	01

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Ilmu Komputer	1	Diploma Tiga	Manajemen Informatika	01
	2	Diploma Tiga	Komputerisasi Akutansi	02
	3	Diploma Tiga	Teknik Komputer	03
	4	Sarjana	Sistem Komputer	01
	5	Sarjana	Teknik Komputer	02
	6	Sarjana	Sistem Informasi	03
	7	Magister	Teknik Informatika	01

Fakultas	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Kesehatan Masyarakat	1	Sarjana	Ilmu Kesehatan Masyarakat	01
	2	Sarjana	Ilmu Gizi	02
	3	Sarjana	Kesehatan Lingkungan	03
	4	Magister	Ilmu Kesehatan Masyarakat	01

Program	No	Program	Jurusan / Program Studi	Kode
Pascasarjana	1	Magister	Pengelolaan Lingkungan	01
	2	Magister	Kependudukan	02
	3	Doktor	Ilmu Lingkungan	01

### C. Kode Program Pendidikan

NO	PROGRAM PENDIDIKAN	KODE
1	Program Diploma Tiga	0
2	Program Sarjana	1
3	Program Magister/Spesialis 1	2
4	Program Doktor/Spesialis 2	3
5	Program Profesi	4

NO	PROGRAM PENDIDIKAN	KODE
6	Program Sertifikasi	5
7	Darmasiswa	6
8	Program Adaptasi	7

#### D. Kode Jalur Masuk Program

NO	JALUR MASUK PROGRAM	KODE
1	Sarjana SNMPTN	1
2	Sarjana SBMPTN	2
3	Sarjana USM Asal SLTA	3
4	Sarjana USM Asal Diploma 3	4
5	USM Program Diploma 3	5
6	USM Program Magister dan S3	6
7	USM PPDS	7
8	Program Profesi	8
9	Pindahan	9
10	Kerjasama/ Darmasiswa	0

#### E. Kode Bulan Masuk

No.	Nama Bulan	Kode
1	Februari	2
2	Agustus	8

#### F. Kode Tahun Masuk

NO	TAHUN	KODE
1	2015	15
2	2016	16
3	2017	17
		Dst

#### G. Kode Tahun Keluar

NO	TAHUN	KODE
1	2020	20
2	2021	21
3	2022	22
		Dst

#### H. Nomor Urut Pendaftaran (Registrasi)

No	NomorUrutPendaftaran	Keterangan
1	001	Mahasiswa yang mendaftar Lebih awal mendapatkan Nomor urut lebih kecil
2	002	
3	003	
4	Dst	

Lampiran 3.

	<b>FORMULIR PELAYANAN AKADEMIK BAK UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	--

Kepada Yth,  
Kepala BAK Universitas Sriwijaya  
Kampus Universitas Sriwijaya  
Indralaya, OI 30662

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama:  
NIM:  
Fakultas/Program:  
Program Pendidikan: ..... (Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3/Profesi/spesialis)  
Jurusan:  
Program Studi:  
Kampus: ..... Indralaya / Palembang

Dengan ini mengajukan permohonan pelayanan akademik sebagai berikut:

(sebutkan dan uraikan/jelaskan)

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir berkas-berkas persyaratan yang ditetapkan:

a.  
b.  
c.  
d.  
e.

Demikian, atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Petugas pelayanan BAK

Indralaya, .....  
Mahasiswa ybs.

.....  
NIP.

Mengetahui/menyetujui  
Ka. BAK,

.....  
NIM.

.....

Lampiran 4.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PENGENAL MAHASISWA (KPM) PENGGANTI MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	---

Kepada Yth, Rektor Universitas Sriwijaya  
c.q Kepala BAK Universitas Sriwijaya  
Kampus Universitas Sriwijaya, Indralaya OI 30662

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : ..... (Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3/Profesi/spesialis)  
Jurusan :  
Program Studi :  
Kamous : ..... Indralaya / Palembang

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan KPM pengganti :

Terlampir saya sampaikan berkas persyaratan:

- a. Pas foto 2 x 3 cm berwarna, 1 lembar.
- b. Fotokopi KTP/SIM (tunjukkan aslinya kepada petugas), atau surat keterangan dari Fakultas/Jurusan.
- c. Formulir permohonan pembuatan Kartu pengenalan mahasiswa (KPM) pengganti.
- d. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (bagi penggantian KPM yang hilang).
- e. KPM yang lama (bagi penggantian KPM yang rusak atau salah).
- f. Menyetor uang sebesar Rp. 25.000,- ke Rekening Rektor pada Bank BNI.

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

.....  
Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

Diisi oleh petugas BAK

Telah diperiksa/diteliti validitas berkas, status kemahasiswaan, JMT, dll. oleh PA atau Koor. PA

.....  
NIP.  
Disposisi PA/Koordinator PA  
1. OK, dapat diproses  
2. Berkas tidak benar/lengkap  
3. Tidak terdaftar pada JMT (SO, DO, Lulus dll)  
4. Lain-lain

Lampiran 5.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK/STOPOUT (SO) MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA SEMESTER GANJIL/GENAP (*) TA .....</b>
---	--

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya  
c.q Kepala BAK  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/HP :  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : ..... (Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3/Profesi/spesialis)  
Jurusan :  
Program Studi :  
Semester : .....

dengan ini mengajukan permohonan SO kuliah semester GANJIL/GENAP (\*) Tahun Akademik.....  
dengan  
alasan:.....  
.....

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui  
Ketua Jurusan .....

.....  
Mahasiswa ybs.

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Mengetahui/menyetujui  
Dekan/Ketua/Direktur Program  
.....  
Cap

.....  
NIP.

---

*Catatan : Usulan SO secara kolektif dilakukan dengan surat pengantar Dekan/Direktur Program.  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan. Usulan SO harus telah diterima di rektorat Universitas Sriwijaya sebelum batas waktu yang ditetapkan. Surat persetujuan SO dari rektorat dapat diambil di BAK Universitas Sriwijaya 2 minggu kemudian.  
(\*) Coret yang tidak perlu.*

Lampiran 6.

No register :

 <b>FORMULIR PERMOHONAN BEASISWA</b>
--

Hal : Permohonan beasiswa PPA/Beasiswa lainnya  
tahun 2020

Yth. Rektor  
c/q. Wakil Rektor III  
Universitas Sriwijaya

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nim : .....  
Fakultas : .....  
Jurusan : .....  
Semester : .....  
IPK : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
Alamat mahasiswa : .....  
.....  
No. Rek. BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa ybs : .....  
No. telp. Rumah : .....  
No. HP : .....  
Nama orang tua : .....  
Pekerjaan : .....  
Penghasilan/bulan : .....  
Jumlah tanggungan : .....  
Alamat orang tua : .....  
.....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Sriwijaya untuk mendapatkan beasiswa PPA /beasiswa lainnya\*) tahun 2020

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor cq. Pembantu Rektor III.
- b. Print out pendaftaran on-line.
- c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).
- d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2019/2020.
- e. Fotokopi KHS semester akhir 2019/2020 dengan IPK minimal 3,00 untuk PPA dan 2,50 untuk BBM yang dilegalisir.
- f. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.
- g. Surat keterangan layak menerima bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III, bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, cukup melampirkan slip gaji bulan terakhir.
- h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.
- i. Fotokopi Nomor Rekening Bank BNI 46 yang aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah permohonan ini, atas bantuan Ibu Rektor saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Wakil Dekan III  
Fakultas .....

Indralaya,  
Hormat Saya,

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Lampiran 7.

**Berkas-berkas Formulir Permohonan Menjadi  
Penghuni Asrama Universitas Sriwijaya**

Form Asrama: 01

	<b>FORMULIR PERMOHONAN MENJADI PENGHUNI ASRAMA MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	--

Kepada Yth. Rektor  
c.q. Wakil Rektor III  
Universitas Sriwijaya  
Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Program : .....  
Jurusan : .....  
Program Pendidikan : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Semester : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk tinggal di Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- a. Surat Keterangan Kelakuan Baik dan Aktif Kuliah dari Dekan.
- b. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).
- c. Fotokopi Daftar Nilai/KHS (untuk mahasiswa lama), fotokopi raport kelas III dan NEM (bagi mahasiswa baru).
- d. Pasfoto ukuran 4 x 6 cm (2 lembar), 2 x 3 cm (1 lembar)
- e. Biodata Penghuni Asrama (format terlampir)
- f. Pernyataan Perjanjian Penghuni Asrama (format terlampir)

Demikianlah, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui:  
Dekan Fakultas,

Indralaya, .....  
Mahasiswa ybs.

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Form Asrama: 02

	<b>PERNYATAAN PERJANJIAN PENGHUNI ASRAMA MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	--

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Program : .....  
Jurusan/Program Studi : .....  
Program Pendidikan : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Semester : .....

Adalah mahasiswa Universitas Sriwijaya yang bermaksud mengajukan permohonan untuk dapat menghuni Asrama mahasiswa Universitas Sriwijaya.

Apabila permohonan saya diterima, saya berjanji untuk memenuhi ketentuan yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Tidak akan menggunakan alat listrik berupa Rice Cooker, Cerek listrik atau sejenis.
2. Tidak akan menerima tamu di dalam kamar. Tamu diterima di ruang yang ditetapkan paling lambat pukul 21.00 WIB dengan melapor kepada Petugas.
3. Tidak akan merusak fasilitas yang ada, seperti mencoret dinding dan perlengkapan lainnya, serta tidak diperkenankan mengadakan perubahan/penambahan terhadap fasilitas asrama tersebut.
4. Berupaya menciptakan suasana Asrama mahasiswa kondusif, bersih, dan aman setiap waktu.
5. Tidak diperkenankan memindahkan hak menempati asrama kepada orang lain.
6. Apabila pemegang surat izin menempati asrama ini berhenti/diberhentikan sebagai mahasiswa atau sudah mengakhiri studinya, maka harus mengakhiri penempatan asrama tersebut, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) minggu terhitung mulai tanggal lulus/pemberhentiannya.
7. Memenuhi segala peraturan/ketentuan yang diberlakukan secara khusus pada setiap asrama.
8. Izin menempati asrama dapat dicabut setiap waktu apabila penghuni melakukan pelanggaran tata tertib asrama, dan pelanggaran terhadap perjanjian yang telah ditandatangani, terlibat kriminal, narkoba dan lain-lain sesuai dengan keterangan kepolisian.
9. Bersedia mematuhi kewajiban membayar biaya sewa Asrama sejumlah yang ditetapkan tepat waktu melalui rekening Bank yang ditentukan.

Demikianlah, pernyataan perjanjian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya,.....  
Mahasiswa Ybs,

Mengetahui  
Dekan Fakultas

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Form Asrama:03

	<b>FORMULIR PERNYATAAN/PERSETUJUAN ORANG TUA MAHASISWA</b>
---	--

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
No.Tlp/HP : .....  
Pekerjaan : .....

2. Adalah Orang Tua/Wali dari mahasiswa:

- Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Prog. Studi : .....  
Semester : .....  
Jenis Kelamin : .....

Dengan ini menyatakan/menyetujui anak saya di atas untuk tinggal di Asrama mahasiswa Universitas Sriwijaya Indralaya, dengan mengikuti/mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan pihak Universitas Sriwijaya.

Indralaya, .....  
Orang Tua/Wali,

.....

Form Asrama:04



**BIODATA PENGHUNI ASRAMA  
MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

1. Mahasiswa  
Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Agama : .....  
Fakultas/Jurusan : .....  
Hobi : .....  
Alamat : .....  
No. HP : .....  
E-mail : .....
  
2. Nama Orang Tua/Wali  
Nama Ayah : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Penghasilan : .....  
(Rupiah/bulan)  
Alamat tinggal : .....  
No. HP/No.Tlp. : ...../Tlp.....  
  
Nama Ibu : .....  
Pekerjaan : .....  
Penghasilan : .....  
(Rupiah/bulan)  
Agama : .....  
Alamat tinggal : .....  
No. HP/No.Tlp. : ...../Tlp.....
  
3. Nama Keluarga / Teman terdekat (yang tinggal di Palembang)  
Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Alamat tinggal : .....  
No. HP/No.Tlp. : ...../Tlp.....
  
4. Riwayat Kesehatan (tulis tidak ada apabila tidak ada)
  - a. Sebutkan penyakit kronis yang pernah/sedang diderita:  
Asma/TBC/Darah tinggi/.....
  - b. Sebutkan nama obat khusus yang diperlukan secara rutin:  
.....
  - a. Sebutkan luka berat yang pernah diderita karena  
jatuh/kecelakaan: .....

Demikianlah, Biodata ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Orang Tua/Wali,

.....

Mengetahui,  
Dekan Fakultas .....

.....

NIP.

Indralaya, .....  
Mahasiswa Ybs,

.....

NIM.

Lampiran 8.

	<b>FORMULIR PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	--

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
NO. Tel/HP :  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : .....(Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3 dll.)  
Jurusan/Program Studi :  
Fakultas :  
Semester : .....

Dengan ini mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya mulai semester  
..... Tahun Akademik ..... dengan alasan:  
.....  
.....

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Orang Tua/Wali,

.....  
Mahasiswa Ybs.

.....

.....  
NIM.

Ketua Jurusan  
.....

Mengetahui/menyetujui,  
Dekan/Direktur .....

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Lampiran 9.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	---

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No.Tel/Hp : .....  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : .....(Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3 dll.)  
Jurusan :  
Program Studi :  
Semester : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pindah ke Program Studi dalam lingkungan Universitas Sriwijaya sebagai berikut:

Jurusan/Program studi :  
Fakultas/Program :

Yang akan dimulai pada semester ..... TA ..... dengan alasan:

Sebagai bahan pertimbangan terlampir fotokopi Daftar Nilai Akademik/KHS (dilegalisir) dan dokumen persyaratan yang mendukung permohonan ini.

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Orang Tua/Wali

.....  
Mahasiswa Ybs.

.....

.....  
NIM.

Ketua Jurusan

Mengetahui/menyetujui  
Dekan/Direktur.....

.....

NIP.

.....  
NIP.

Catatan: Formulir ini ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Dekan dimana saat ini mahasiswa mengikuti pendidikan (sebelum pindah).

Lampiran 10.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	--

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/Hp : .....  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : .....(Doktor/Magister/Sarjana/D-1/D-2/D-3 dll.)  
Jurusan :  
Program Studi :  
Semester : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pindah ke Program Studi yang ada dalam lingkungan Universitas Sriwijaya sebagai berikut:

Jurusan/Program Studi :  
Fakultas/Program :  
Yang akan dimulai pada semester ..... TA ..... dengan alasan:

Sebagai bahan pertimbangan terlampir:

- a. Surat keterangan/rekomendasi dari Rektor PT asal.
- b. Fotokopi Daftar Nilai Akademik/KHS (dilegalisir).
- c. Dokumen persyaratan yang mendukung permohonan ini.

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Orang tua/wali

.....  
Mahasiswa ybs.

.....

.....  
NIM.

Lampiran 11.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA DARI UNIVERSITAS SRIWIJAYA KE PERGURUAN TINGGI LAIN</b>
---	--

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/Hp : .....  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : ..... (*Doktor/Magister/Sarjana/Diploma Tiga*)  
Jurusan/Program Studi :  
Semester : .....  
Jumlah sks/IPK : ...../.....

dengan ini mengajukan permohonan pindah dari Universitas Sriwijaya ke PT lain sebagai berikut:

Jurusan/Program Studi :  
Fakultas/Program :  
Perguruan Tinggi :

yang akan dimulai pada semester ..... TA ..... dengan alasan:

Sebagai bahan pertimbangan terlampir:

- a. Fotocopy Daftar Nilai Akademik/KHS (dilegalisir).
- b. Dokumen persyaratan yang mendukung permohonan ini.

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Orang tua/wali

.....

.....  
Mahasiswa ybs.

.....  
NIM.

Lampiran 12.

Berkas-berkas Formulir-formulir Mengikuti Wisuda

Form Wisuda-01

	<p><b>FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI WISUDA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b></p>
---	--

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya  
c.q Kepala BAK

No. Ijazah (diisi oleh petugas BAK)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama/NIM	:			
Fakultas/Program	:			
Jurusan/Program Studi	:			
Kelas	:	Indralaya / Palembang		
Gelar Akademik	:			
Tempat Lahir	:			
Tanggal Lahir	:	Tgl:	Bulan:	Tahun:
IPK	:	..... Predikat kelulusan: .....		
Alamat Alumni	:			
No. Telepon	:			
Nama Orang Tua	:			
Alamat Orang Tua	:			
Terdaftar di Universitas Sriwijaya	:	Bulan:	Tahun:	
Tanggal Yudisium	:	Tgl:	Bulan:	Tahun:
Masa Studi	:	..... tahun, ..... bulan		
Judul Skripsi	:			

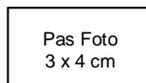
Saya telah memenuhi semua persyaratan akademis serta administratif yang ditetapkan (Nilai, SPP, pinjaman buku, lab dll.) untuk mengikuti wisuda.

Terlampir adalah berkas persyaratan yang diperlukan:

- a. Fotokopi Daftar Nilai Akademik (Transkrip) dari Fakultas/Program sesuai format dan blanko yang ditetapkan.
- b. Fotokopi ijazah terakhir.
- c. Fotokopi judul dan halaman pengesahan Skripsi/Tesis/Disertasi bagi program pendidikan sarjana dan pascasarjana.
- d. Fotokopi Abstrak makalah yang dipublikasikan (untuk program magister dan doktor)
- e. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) asli.
- f. Pas foto ukuran 3 x 4 cm, 4 lembar (dimasukkan ke dalam plastic, tulis Nama, NIM, Fakultas, Jurusan pada bagian belakang).
- g. Biodata mahasiswa untuk pembuatan "Buku Alumni" sesuai dengan format yang ditetapkan.
- h. Menyerahkan bukti bebas pustaka Universitas Sriwijaya

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/menyetujui,  
Ketua Jurusan/Bagian  
Program Studi



Indralaya, .....  
Mahasiswa Ybs.

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Mengetahui/menyetujui \*\*  
Dekan/Direktur Program

.....  
NIP.

\*\* Pendaftaran secara kolektif dilakukan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan/Direktur Program Formulir ini dapat diperbanyak sesuai keperluan. Agar diisi dengan benar dan jelas, karena akan digunakan dalam pembuatan ijazah. Apabila tidak lengkap, tidak akan diproses lebih lanjut.

Form Wisuda-02

	<b>BIODATA AKADEMIK ALUMNI UNIVERSITAS SRIWIJAYA WISUDA KE- ....</b>
---	--

Nama Mahasiswa	:		L/P*
NIM	:		
Fakultas/Program	:		
Program Studi	:		
Konsentrasi	:		
Kampus *	:	Indralaya / Palembang	
Jalur Masuk Universitas Sriwijaya*	:	SNMPTN/PBKD/Ujian Lokal/ ..... (sebutkan)	
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:	Tgl:                      Bulan:                      Tahun:	
IPK	:	..... Predikat kelulusan: .....	
Alamat Alumni	:		
No. Telepon	:		
Nama Orang Tua	:		
Alamat Orang Tua	:		
Terdaftar di Universitas Sriwijaya	:	Bulan:	Tahun:
Tanggal Yudisium	:	Tgl:                      Bulan:                      Tahun:	
Masa Studi	:	..... semester	
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	:		

\*Coret yang tidak perlu.



Indralaya, .....  
Mahasiswa Ybs.  
  
.....

**Catatan:**

1. Agar diisi dengan benar dan jelas menggunakan huruf cetak atau menggunakan mesin tik (untuk dimuat pada BUKU ALUMNI).
2. Formulir ini dapat diperbanyak sesuai keperluan.

Form Wisuda-03

 <div style="text-align: center;"> <p><b>KUESIONER ALUMNI</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>WISUDA KE-....</b></p> </div>
--

Kepada : Sdr. Alumni  
Universitas Sriwijaya  
di-  
Tempat

Universitas Sriwijaya melakukan evaluasi diri dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi kuesioner berikut. Setelah diisi mohon kiranya diberikan kepada petugas yang ditetapkan. Kami sangat menghargai semua pendapat dan saran yang diberikan.

Terima kasih.  
Rektor

**I. IDENTITAS ALUMNI**

1.	Nama	:	(tidak harus diisi)	
2.	Umur	:	.....tahun	Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
3.	Fakultas/Prgoram	:		
4.	Jurusan/ Program Studi	:		
5.	Gelar/Program Pendidikan	:	...../Diploma Tiga, Sarjana, Profesi, Magister, Spesialis, Doktor	
6.	Kampus	:	Indralaya/ alembang	

**II. BERI TANDA ✓ PADA KOTAK YANG SESUAI DENGAN PENDAPAT ANDA:**

A. Kondisi umum kampus dan fasilitas	Sangat Baik	Baik	Sedang	Buruk
1. Penampilan umum kampus Universitas Sriwijaya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gedung fasilitas perpustakaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Buku dan jurnal di perpustakaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fasilitas ruang kuliah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fasilitas saran kuliah (OHP, LCD, dll).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fasilitas praktikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Fasilitas lab. Komputer dan internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Fasilitas kegiatan kemahasiswaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Tempat rofes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Halaman, taman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Kantin/ rofessio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. WC dan kamar mandi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>B. Kondisi Layanan</b>	<b>Sangat Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sedang</b>	<b>Buruk</b>
1. Administrasi Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Administrasi pelaksanaan perkuliahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Administrasi pembayaran UKT/Biaya Kuliah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Administrasi seleksi dan penyaluran beasiswa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Penggunaan lab. profesi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Penggunaan lab. Praktikum dan penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pendaftaran wisuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Manfaat yang Diperoleh</b>	<b>Tinggi</b>	<b>Sedang</b>	<b>Rendah</b>	<b>Tak ada</b>
Peningkatan pengetahuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peningkatan keterampilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perubahan umum dalam sikap dan perilaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivasi untuk mencapai kehidupan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**III. KOMENTAR, SARAN, DAN IDE UNTUK KEMAJUAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA:**

Form Wisuda-04

	<b>FORMULIR USULAN PENULISAN IJAZAH</b>
---	---

No. Ijazah:

Diisi petugas BAK

Nama:

Nomor Induk:

Lahir di:

Pada Tanggal

Fakultas:

Program Studi:

Telah memenuhi semua persyaratan pendidikan yang ditentukan.  
Oleh karena itu, kepadanya diberikan ijazah dan gelar.

Beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Dekan,

Indralaya, .....  
Rektor,

.....  
NIP.

(Prof. Dr. Ir. Anis Saggaf, MSCE)  
NIP. 196210281989031002

Dengan ini saya mengusulkan data di atas digunakan dalam pembuatan ijazah. Saya tidak akan menuntut pergantian ijazah apabila terdapat permasalahan dikemudian hari.

Indralaya, .....  
Mhs Ybs.

(.....)

Menyetujui PA BAAK  
Indralaya, .....

(.....)

Catatan: Data diisi dengan huruf cetak dan sesuai dengan ijazah terakhir.

Form Wisuda-05

	<b>CHECK LIST BERKAS PERSYARATAN WISUDA KE-.....</b>
---	--

Agar ditulis menggunakan huruf capital

N A M A	
N I M	
JURUSAN/P STUDI	
FAKULTAS/PROGRAM	

Diisi oleh BAK		Persyaratan
Petugas Pendaftaran	PA BAK	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	a. Formulir Permohonan Mengikuti Wisuda Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi dan pimpinan Fakultas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. Daftar Nilai Akademik (Transkrip) asli yang dibuat oleh Fakultas/Program masing-masing sesuai format yang ditetapkan.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. Biodata akademik mahasiswa untuk pembuatan "BUKU ALUMNI"
<input type="text"/>	<input type="text"/>	d. Blanko Usulan Isian Ijazah
<input type="text"/>	<input type="text"/>	e. Fotokopi ijazah terakhir.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	f. Fotokopi judul dan halaman pengesahan skripsi/tesis/disertasi bagi jalur pendidikan sarjana pascasarjana.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	g. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) asli.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	h. Pas foto ukuran 3 x 4 cm, 3 lembar (dimasukkan ke dalam kantong plastic dengan di tulis Nama, NIM, Fakultas, Jurusan pada bagian belakang).
<input type="text"/>	<input type="text"/>	i. Map kantong plastic transparan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	j. Formulir Questioner Alumni Universitas Sriwijaya
<b>Tanda tangan</b>		
<b>Petugas Pendaftaran</b>	<b>PA BAK</b>	
(.....)	(.....)	

Lampiran 13.

	<b>FORMULIR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP</b>
---	--

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya  
u.p Kepala BAK  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : ..... (Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga).  
Jurusan/Program :  
Studi :  
Kampus : *Indralaya/Palembang*  
Alamat tinggal : .....  
No. Telepon/HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Legalisir ijazah/transkrip. Terlampir disampaikan berkas persyaratan:

- a. Ijazah/Transkrip asli.
- b. Fotokopi ijazah/transkrip sebanyak ..... Eksemplar.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....  
Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

Lampiran 14.

	<b>FORMULIR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP YANG RUSAK/HILANG</b>
---	---

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya.p Kepala BAK  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Program Pendidikan : ..... (*Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga*)  
Jurusan/Program :  
Studi :  
Kampus : *Indralaya / Palembang*  
Alamat tinggal : .....  
No. Telepon/HP .....

dengan ini mengajukan permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Rusak/Hilang. Terlampir disampaikan berkas persyaratan:

- a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak.
- b. Fotokopi Ijazah/Transkrip yang hilang.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....

.....,

Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

Lampiran 15.

	<b>FORMULIR PELAYANAN PEMBUATAN TERJEMAHAN IJAZAH/TRANSKRIP<sup>*)</sup> KE DALAM BAHASA INGGRIS</b>
---	--

Kepada Yth,  
Rektor Universitas Sriwijaya  
u.p Kepala BAK  
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya  
OI 30662

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
NIM :  
Fakultas atau PPs :  
Program Pendidikan : Doktor/Spesialis/Magister/Profesi/Sarjana/Diploma Tiga \*  
Program Studi :  
Kampus : Indralaya/Palembang \*  
Alamat tinggal :  
Email :  
HP :

dengan ini mengajukan permohonan pembuatan terjemahan Ijazah/Transkrip/SKPI\* ke dalam Bahasa Inggris.  
Terlampir disampaikan berkas persyaratan:

- a. Fotokopi Ijazah/Transkrip \*/.
- b. Draft terjemahan transkrip dalam bentuk softcopy yang disampaikan melalui email/flash disk/CD\*.
- c. Surat pengantar dan Draft Usulan dari Dekan Fakultas/ DirekturProgram.

Demikian, atas perhatiannya digucapkan terima kasih.

.....  
Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

-----  
<sup>\*)</sup>Pilih salah satu coret yang tidak sesuai

Lampiran 16.

**SURAT PERNYATAAN**  
ORANG TUA / WALI MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :  
Pekerjaan :

Adalah orang tua / wali mahasiswa dari :

N a m a :  
Nomor Test :  
Jurusan / Program Studi :  
Fakultas :  
Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Anak saya yang LULUS diterima sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya melalui jalur SNMPTN/SBMPTN/USMB 2018 adalah anak yang baik, beretika, bermoral, taat agama dan tidak terlibat di dalam pergaulan asusila dan narkoba.
2. Anak saya akan menjaga nama baik sekolah asalnya, keluarga, dan orang tua selama kuliah di Universitas Sriwijaya.
3. Saya akan selalu memantau perkembangan studi dan kegiatan anak saya selama menempuh pendidikan di Universitas Sriwijaya agar anak saya tetap terjaga dan dapat menyelesaikan studinya dalam waktu secepatnya.
4. Apabila anak saya melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik sekolah asal, orang tua dan keluarga, serta merusak citra Universitas Sriwijaya, maka saya bertanggung jawab penuh dan meminta Universitas Sriwijaya memberhentikan anak saya dari Universitas Sriwijaya.

Indralaya, .., ....., 20 .....

Yang menyatakan

Orang Tua / Wali,



.....

Lampiran 17.

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pengembangan karier Dosen maka perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya ;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang dst.....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA.**

**Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya diubah sebagai berikut:

1. Mengubah Lampiran II, Lampiran V, dan Lampiran VI Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 10 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat, dan ditambah 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut: dst.....

**LAMPIRAN V :  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATURNEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIKINDONESIANOMOR 46 TAHUN 2013  
TENTANG PERUBAHAN ATASPERATURAN MENTERIPENDAYAGUNAAN  
APARATURNEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN2013  
TENTANG JABATAN FUNGSIONALDOSEN DAN ANGKAKREDITNYA**

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB  
DOSEN DALAM MENGAJAR PROGRAM STUDI**

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI		
NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	DIPLOMA/SARJANA	MAGISTER	DOKTOR
		Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
		Magister	M	M	-
		Doktor	M	M	B
1	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
2	Lektor Kepala	Doktor	M	M	M
3	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan  
B = Membantu

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARADAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,

Ttd

Herman Suryatman

ttd

AZWAR ABUBAKAR

**LAMPIRAN IV :  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATURNEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIKINDONESIANOMOR 46 TAHUN 2013  
TENTANG PERUBAHAN ATASPERATURAN MENTERIPENDAYAGUNAAN  
APARATURNEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN2013  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKAKREDITNYA**

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN DALAM BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/TUGAS AKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
1	Asisten Ahli	Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M

\* = Golongan III/d

\*\* = Sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARADAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,

Ttd

Herman Suryatman

ttd

AZWAR ABUBAKAR

**Lampiran 18.  
Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Etika Akademik di  
Universitas Sriwijaya**

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
No. 152a/H9/DT/2009**

tentang

**ETIKA AKADEMIK SIVITAS AKADEMIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

- Menimbang : a. bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki kewajiban dan dibatasi oleh larangan, disamping wajib memiliki integritas, dedikasi dan rasa tanggung jawab kepada almamater dan masyarakat akademik;
- c. bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan etika akademik sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang no. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang No. 009/2009 tentang BHP;
5. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden No. 105/M/2007 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 064/0/2003 tentang statuta Universitas Sriwijaya;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 0195/0/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Sriwijaya tanggal 25 Juni 2009 tentang persetujuan untuk mengatur Etika Akademik Universitas Sriwijaya;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**

- Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Etika Akademik Sivitas Akademika;
- Kedua : Etika Akademik Universitas Sriwijaya merupakan pedoman berperilaku bagi dosen, mahasiswa, peserta didik di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- Ketiga : Etika Akademik sebagaimana dimaksud dalam butir kedua di atas tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa saegala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Inderalaya  
Pada Tanggal : 31 Agustus 2009

Rektor

Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.  
NIP 195307071979032001

## LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Nomor : 152a/H9/DT/2009

Tanggal : 31 Agustus 2009

### ETIKA AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA

#### MUKADIMAH

Universitas didirikan sebagai upaya perwujudan mencerdaskan kehidupan bangsa yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Sebagai penyelenggara pendidikan tinggi, Universitas menyiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan akademik dan professional, serta mengembangkan, menyebarluaskan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Ilmu pengetahuan, teknologi, seni adalah anugrah dari Tuhan Yang Maha Esa yang seharusnya disyukuri sebagai berkat dan rahmat serta dimanfaatkan bagi kesejahteraan masyarakat dan kemanusiaan.

Dosen sebagai insan akademik, dalam mengemban tugasnya, diberi kewenangan sebagai pendidik, peneliti, dan penyaji pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen dapat melibatkan peserta didiknya. Dalam melaksanakan kewenangan ini dosen beserta peserta didiknya diberi kebebasan akademis dan kebebasan mimbar akademis. Kewenangan dan kebebasan ini menurut tanggung jawab yang dibakukan melalui berbagai peraturan, juga disandarkan pada penghayatan dan pengamalan nilai moral yang luhur sesuai dengan nilai moral yang berkembang di masyarakat umum maupun masyarakat akademis.

Nilai moral dan etika akademik yang harus dihayati oleh dosen dan peserta didik di atas dibakukan dalam bentuk *Etika Akademik Universitas Sriwijaya*. Nilai moral selalu berkembang sehingga tidak semua nilai moral yang relevan dapat selalu dibakukan dalam bentuk kode etik. Untuk itu dosen dan peserta didik, disamping selalu harus menghayati dan mengamalkan *Etika Universitas Sriwijaya*, juga selalu harus mengasah hati nuraninya untuk bersikap tindak dan berperilaku jujur, adil, rendah hati, bersungguh-sungguh dan menjunjung tinggi harkat dan martabat umat manusia.

Dosen dan peserta didik dituntut selalu meningkatkan potensinya, berprestasi serta menjaga citra dirinya. Dosen dan peserta didik tidak hanya merupakan panutan dalam kegiatan akademiknya, tetapi juga merupakan panutan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Keharusan untuk menghayati dan mengamalkan Etika Akademik hanya berlaku di lingkungan Universitas, tetapi harus diamalkan dalam seluruh kegiatan baik dinas, maupun sosial maupun di luar kedinasan.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Universitas adalah Universitas Sriwijaya.
- 2) Fakultas adalah pelaksana akademik di bidang pendidikan yang mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik atau professional dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
- 3) Jurusan/Program Studi/Bagian adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas yang dibentuk berdasarkan keputusan Rektor Universitas.
- 4) Rektor adalah Pimpinan Universitas Sriwijaya sebagai perangkat penanggung jawab utama pada Universitas Sriwijaya.
- 5) Dekan adalah pemimpin tertinggi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika, dan tenaga administrasi Fakultas.
- 6) Ketua Jurusan/Program Studi/Bagian adalah pengelola jurusan/program studi/bagian.
- 7) Insan akademik mencakup dosen, mahasiswa, dan peserta didik, merupakan pemban tugas keilmuan, teknologi, dan seni.
- 8) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Sriwijaya.
- 10) Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan di Universitas Sriwijaya.

- 11) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- 12) Etika akademik adalah nilai-nilai luhur yang wajib ditaati insan akademik baik dalam berpikir, berperilaku dan bersikap tindak sebagai seorang intelektual guna mengemban tugas-tugas keilmuan di Universitas, maupun sebagai pribadi unggul di tengah masyarakat, berdasarkan system nilai yang berlaku di bidang agama, adat istiadat sopan santun, kesusilaan serta tolak ukur moral dan akhlak.

## **BAB II KEWAJIBAN UMUM**

### **PASAL 2**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik wajib:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum, dan peraturan yang mengikat sesuai tugas dan fungsinya;
2. Menjunjung tinggi kesusilaan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
3. Menjunjung tinggi Universalitas dan objektifitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;
4. Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
5. Menjunjung tinggi sifat beradab dan teologik dalam pengembangan, penyebarluasan dan pengalaman ilmu pengetahuan guna keberadaban, kemanfaatan, dan kebahagiaan manusia; dan
6. Memberi teladan perilaku dan pola pikir akademik bagi masyarakat.

## **BAB III KEWAJIBAN DAN LARANGAN AKADEMIK PASAL 3**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik, wajib:

- 1) Menjunjung tinggi kebenaran ilmiah yang diakui kesahihannya;
- 2) Menyadari peranan kemitraan dalam menemukan kebenaran;
- 3) Mengemban tugas akademik sebagai panggilan hati nurani berlandaskan kejujuran, keadilan, dan kebenaran;
- 4) Menjunjung tinggi dan menghormati kebebasan akademik dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi kaidah keilmuan;
- 5) Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan;
- 6) Bersedia menerima kritik membangun dari pihak lain, dan bersedia memberikan kritik dan pendapat atas dasar saling menghargai dan dengan cara yang patut;
- 7) Membina meningkatkan karier sebagai ilmuwan melalui kekuatan penalaran dan moral serta memupuk jiwa kebersamaan dan kesejawatan melalui keteladanan;
- 8) Berperanserta dalam disiplin ilmu masing-masing dan berperanserta dalam pembentukan masyarakat ilmiah;
- 9) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tanpa merahasiakan sumbernya;
- 10) Memelihara komunikasi akademik dalam wadah masyarakat ilmiah dengan konsisten, rendah hati dan saling menghormati sesama sejawat ; dan
- 11) Memadukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan visi dan misi sebagai ilmuwan.

### **Pasal 4**

Dosen, sebagai pendidik wajib menunaikan kewajiban dan kewenangan mengajar dan mendidik yang diberikan kepadanya semangat profesionalisme yang diwujudkan dalam bentuk keteladanan dan upaya pendidikan yang bersungguh-sungguh, yaitu:

- 2) Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
- 3) Mengajar dan memberikan layanan akademik sesuai dengan prinsip dan konsep ilmiah, teori dan metode bidang ilmu tertentu sesuai dengan tradisi moral dan intelektual akademik
- 4) Memacu dan mensistematisasikan rasa keingintahuan, daya kritis, dan imajinasi peserta didik serta memberi kelonggaran dalam memilih sumber pengetahuan, meskipun tidak dengan pendapatnya;

- 5) Mengajar dan memberikan layanan akademik berdasarkan referensi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru;
- 6) Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh peserta didik untuk memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
- 7) Mengindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar; dan
- 8) Menghindarkan diri dari hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat

#### **Pasal 5**

Mahasiswa dan peserta didik, dalam proses pembelajaran wajib:

- 1) Berperilaku sopan santun sesuai norma kesopanan;
- 2) Belajar dengan semangat disertai oleh motivasi yang benar untuk menuntut ilmu, dan menumbuhkembangkan tanggungjawab dan kesungguhan sebagai mahasiswa dan peserta didik;
- 3) Serta mematuhi semua ketentuan etika akademik dan peraturan lain yang berlaku di Universitas.

#### **Pasal 6**

Dosen dalam melaksanakan penelitian, wajib:

- 1) Melakukan penelitian serta berpikir secara logis, kritis, cermat, tekun, tangguh, dan sistematis;
- 2) Bersikap proaktif melakukan penelitian untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat;
- 3) Melaksanakan penelitian dengan dibekali pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang memadai sesuai kebutuhan penelitian;
- 4) Mengamalkan etika penelitian sesuai bidang ilmu yang ditelitinya;
- 5) Mempertimbangkan konsekuensi penerapan hasil penelitiannya, dan mengambil langkah-langkah agar konsekuensinya ini tidak membahayakan masyarakat;
- 6) Melindungi staf peneliti, termasuk peserta didik yang terlibat dalam penelitiannya, dan objek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan bersikap profesional;
- 7) Memanfaatkan hasil penelitian secara berdayaguna dan berhasilguna bagi kepentingan masyarakat;
- 8) Mematuhi aturan etika akademik yang lebih khusus untuk penelitian bidang ilmu dan profesi akademik tertentu sesuai ketentuan yang berlaku pada bidang ilmu tersebut;
- 9) Memperhatikan dan mematuhi ketentuan publikasi dan diseminasi karya ilmiah sesuai kaidah keilmuan yang berlaku; dan
- 10) Mempertanggungjawabkan secara prasarana, atau dana penelitian yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Dosen dalam melaksanakan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat, wajib:

- 1) Mempertimbangkan dan mencegah timbulnya kekeliruan persepsi dalam masyarakat;
- 2) Mengambil langkah proaktif untuk mengutamakan melakukan pelayanan dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Bersikap proaktif melakukan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat, termasuk pada musibah bencana;
- 4) Bertanggungjawab atas materi pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasainya;
- 5) Mempertanggungjawabkan sarana dan dana pelayanan masyarakat yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- 6) Menyelaraskan kegiatan profesional pribadi dengan kegiatan pelayanan masyarakat yang dilandasi tujuan luhur membantu masyarakat.

#### **Pasal 8**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik dilarang:

- 1) Memalsukan hasil penelitian, mengambil, memanfaatkan, atau menyalin sebagian atau seluruhnya, atau meniru karya atau ciptaan orang lain tanpa menyebut sumber aslinya termasuk mengakui karya ilmiah orang lain seolah-olah hasil pemikirannya sendiri;
- 2) Membocorkan rahasia kegiatan akademik, seperti penemuan atau hasil penelitian yang belum waktunya untuk diketahui umum;
- 3) Menyesatkan pengetahuan pihak lain atau menimbulkan kekeliruan persepsi dalam berpikir, meskipun perbuatan itu berdasarkan alasan yang dianggapnya penting;
- 4) Bertindak angkuh dan sewenang-wenang, atau melakukan tekanan fisik maupun mental kepada pihak lain; dan
- 5) Menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya, melakukan kolusi akademik termasuk jual beli nilai dan atau gelar akademik, melakukan perbuatan curang, dan atau mengkhianati tugas akademik dan profesinya.

## **BAB IV KEWAJIBAN TERHADAP UNIVERSITAS**

### **Pasal 9**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik Universitas, wajib:

- 1) Menjunjung tinggi maksud dan tujuan penyelenggaraan Universitas;
- 2) Menghayati dasar penyelenggaraan Universitas berdasarkan statuta Universitas;
- 3) Menjabarkan secara proaktif lebih lanjut tugas dan fungsi masing-masing dalam kehidupan Universitas secara konsisten, dan berupaya dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakannya;
- 4) Memiliki dedikasi, loyalitas dan integritas yang tinggi kepada Universitas serta menjunjung tinggi harkat, martabat, dan wibawa Universitas;
- 5) Mematuhi dan melaksanakan dengan bersungguh-sungguh semua peraturan dan kebijakan yang ditetapkan Universitas;
- 6) Menempuh cara yang aktif dan bijak sesuai dengan martabat seorang insan akademis, dan menghindari cara kekerasan, atau cara lainnya yang bersifat partisan dalam menyelesaikan permasalahan di Universitas; dan
- 7) Tidak menggunakan Universitas untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi atau untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi Universitas.

## **BAB V KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK**

### **Pasal 10**

Sesama dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai insan akademik dan warga sivitas akademika Universitas wajib:

- 1) Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik seta hak kebebasan mimbar akademik antar insan akademik;
- 2) Membina semangat kebersamaan dalam mengemban tugas dan fungsi serta misi Universitas;
- 3) Menghormati dan saling memelihara martabat sesama insan akademik; dan
- 4) Menghormati dan saling membina kompetensi akademik sesama insan akademik.

## **BAB VI KEWAJIBAN TERHADAP DIRI PRIBADI**

### **Pasal 11**

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik, sebagai panutan masyarakat, wajib menjaga kompetensi dan integritasnya dengan cara:

- 1) Mengembangkan kemampuan diri dan lingkungannya;
- 2) Menjaga keharmonisan keluarga serta nama baik di masyarakat;
- 3) Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi;
- 4) Mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya;
- 5) Menjaga prilaku pribadinya tetap sesuai dengan norma agama, sosial dan budaya Indonesia; dan
- 6) Menghindari diri dari pemakaian gelar/jabatan akademik yang diperoleh tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atau kehormatan akademik.

## **BAB VII DEWAN KEHORMATAN ETIKA AKADEMIK**

### **Pasal 12**

- 1) Dewan kehormatan Etika Akademik terdiri dari: a) Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas dan, b) Dewan Kehormatan Etika Akademik Fakultas.
- 2) Dewan Kehormatan Etika Akademik dibentuk atas usul Senat universitas atau Senat Fakultas.
- 3) Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas/Fakultas bersifat adhoc.

### **Pasal 13**

- 1) Pada tingkat Universitas, Rektor membentuk dan menetapkan Dewan Kehormatan Etika akademik Universitas.
- 2) Jumlah anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik universitas sejumlah Fakultas ditambah sebanyaknya 3 orang dari Komisi Guru Besar Universitas.
- 3) Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas yang berasal dari Fakultas ditetapkan oleh Rektor.
- 4) Wakil dari Fakultas serendahnyanya berpangkat Lektor kepala.
- 5) Ketua dan Sekretaris Dewan Kehormatan Etika akademik Universitas dipilih dari anggota Dewan Kehormatan Etika akademik Universitas.

### **Pasal 14**

Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh insan akademik dan mengusulkan kepada Rektor mengenai jenis sanksi administrasi dan atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan dan pertimbangannya

### **Pasal 15**

- 1) Pada tingkat Fakultas, Dewan membentuk dan menetapkan Dewan Kehormatan Etika Akademik Fakultas yang bertugas memeriksa dan menyelesaikan kasus pelanggaran terhadap etika akademik di Fakultas masing-masing.
- 2) Dewan Kehormatan sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 di atas, melalui Dekan, memberi masukan kepada Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas untuk ditindaklanjuti.
- 3) Susunan Keanggotaan Dewan Kehormatan Etika Akademik Fakultas terdiri atas sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 5 orang terdiri dari Guru Besar dan sedikitnya 2 orang lektor Kepala.
- 4) Ketua Dewan Kehormatan Etika Akademik Fakultas dipilih di antara anggotanya.
- 5) Fakultas yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam ayat 3 di atas, dewan Kehormatan etika Akademik Fakultas dilimpahkan ke Dewan Kehormatan Etika Akademik Universitas.

### **Pasal 16**

Dewan Kehormatan Etika Akademik Fakultas bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh insan akademik dan mengusulkan kepada Rektor melalui Dekan mengenai jenis sanksi administrasi dan atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan dan pertimbangannya

### **Pasal 17**

- 1) Tingkat dan jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 terdiri atas sanksi disiplin ringan, sedang, dan berat sesuai dengan pelanggaran etika akademik serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Tingkat dan jenis sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 terdiri atas:
  - a. Teguran lisan dan/atau tulisan;
  - b. Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu minimal 1 bulan, maksimal 1 semester di Fakultas dan atau lingkungan Universitas;
  - c. Rekomendasi pencabutan hak sebagai dosen, mahasiswa, dan peserta didik Universitas.
- 3) Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran etika mengakibatkan kerugian material seseorang atau lembaga.

**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 18**

Hal-hal yang berkaitan dengan Etika Akademik yang belum diatur dalam peraturan Universitas ini diputuskan oleh Rektor bersama-sama dengan Senat Universitas atas dasar musyawarah dan mufakat.

Ditetapkan : Indralaya  
Pada tanggal : 31 Agustus 2009

Rektor,

Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.  
NIP 193507071979032001

Lampiran 19

Peta Kampus

