

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini merupakan revisi Buku Pedoman Akademik 2018/2019 yang dilakukan Tim yang bekerja berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Sriwijaya No: 0108/UN9/BAK.ST/2019.

Buku ini terdiri dari 6 bab, memuat informasi umum meliputi penyelenggaraan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Sriwijaya. Informasi lebih rinci mengenai penyelenggaraan kegiatan Tridharma untuk masing – masing Prodi dapat dilihat pada pedoman akademik masing-masing fakultas/program.

Bab kesatu secara umum memuat informasi 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 didalam buku ini untuk mahasiswa yang memerlukan.

Buku Pedoman ini masih memerlukan penyempurnaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan, untuk itu masukan dari semua pihak sangat kami harapkan, sehingga pada edisi yang akan datang Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini menjadi lebih baik.

Ucapan terima kasih secara khusus disampaikan kepada seluruh anggota tim dan para pihak yang telah berpartisipasi dalam menyusun buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan informasi yang layak dan bermanfaat untuk kita semua.

Indralaya, Juli 2019  
Ketua Tim,

dto

Prof. Ir. Zainuddin Nawawi, Ph.D  
Wakil Rektor I Bidang Akademik

## **SAMBUTAN REKTOR**

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang memperkenankan kita menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini, Kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya pedoman akademik dan kemahasiswaan, memungkinkan kinerja berbagai elemen kampus ke depan menjadi lebih baik, karena penerbitan buku pedoman ini adalah bagian dari upaya meningkatkan peningkatan mutu pendidikan sebagai agenda pokok Universitas Sriwijaya.

Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan merupakan hal yang penting untuk meningkatkan mutu pendidikan, selain sebagai perangkat/kelengkapan akademik bagi Mahasiswa dan Civitas Akademika lainnya, juga sebagai pedoman bersama demi kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Universitas Sriwijaya

Dengan pedoman ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga hasil pembelajaran lebih optimal.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan tugasnya, sehingga Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2019/2020 ini dapat diterbitkan.

Semoga Buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Indralaya, Juli 2019  
Rektor Universitas Sriwijaya

dto

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

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
No:0167/UN9/SK.BAK.Ak/2019  
TENTANG  
BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS SRIWIJAYATAHUN AKADEMIK 2019/2020**

**REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu suatu Pedoman yang mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
  - b. Bahwa untuk mengakomodir kebutuhan tersebut, telah disusun Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya yang memuat peraturan dan prosedur akademik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
  - c. Bahwa berdasarkan kebutuhan yang dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat :
1. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang No.12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah No.42 tahun 1960, tentang Pendirian Unsri;
  4. Peraturan Pemerintah No 17 No. 66 tahun2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  5. Peraturan Menristek Dikti R.I. Nomor 12 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
  6. Peraturan Menristek Dikti R.I. Nomor 17 Tahun 2018, tentang Statuta Universitas Sriwijaya;
  7. Kepmenristekdikti RI No. 334/M/KP/XI/2015, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2019/2020.**

**KESATU** : Pedoman Akademik ini berlaku untuk jenjang pendidikan Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana dilingkungan Universitas Sriwijaya;

**KEDUA** : Pedoman yang lebih rinci dapat diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman yang lebih tinggi;

**KETIGA** : Dengan diberlakukannya Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya tahun akademik 2019/2020 ini, maka semua ketentuan dan

prosedur yang pernah diterbitkan dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

**KEEMPAT** : 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, 17 Juli 2019  
REKTOR,

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

Tembusan:

1. Menteri Ristekdikti RI;
2. Direktur Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti;
3. Para Dekan, Direktur, Ketua Jurusan, dan Program Studi;
4. Ketua Lembaga dan Kepala Biro dalam lingkungan Universitas Sriwijaya.

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
Nomor: 0124/UN9/SK.BAK.Ak/2019**

Tentang

**KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

**REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kepentingan pendidikan dan pengajaran diperlukan Kalender Kegiatan Akademik yang merupakan penuntun waktu pelaksanaan kegiatan kegiatan akademik pada Fakultas/Program di lingkungan Universitas Sriwijaya;
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a 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.66 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
5. Peraturan Menristek Dikti R.I. Nomor 17 Tahun 2018, tentang Statuta Universitas Sriwijaya
6. Keputusan Menristekdikti Nomor 334/M/KP/XI/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

- KESATU : Memberlakukan Kalender Kegiatan Akademik Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2019/2020 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 dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini.

Ditetapkan di : Indralaya  
Pada tanggal : 4 Juni 2019  
REKTOR,

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

Tembusan:

1. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI;
2. Para Dekan dan Direktur PPs;
3. Para Kepala Biro, Ketua/Kepala Lembaga dan UPT di lingkungan Universitas Sriwijaya.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya  
Nomor : 0124/UN9/SK.BAK.Ak/2019  
Tanggal : 4 Juni 2019

## KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2019/2020

### Semester Gasal (Ganjil) 2019/2020

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pendaftaran ulang mahasiswa baru SNMPTN	13 Mei 2019
2	Pendaftaran ulang mahasiswa baru SBMPTN	15, 16 Juli 2019
3	KKN Kebangsaan	17 Juli s.d. 21 Agustus 2019
4	Pendaftaran ulang mahasiswa USM	29, 30 Juli 2019
5	Pendaftaran ulang mahasiswa Bidikmisi	31 Juli 2019
6	Pendaftaran ulang mahasiswa lama/pembayaran biaya pendidikan mahasiswa lama	25 Juli s.d. 5 Agustus 2019
7	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Semester Ganjil	25 Juli s.d.5 Agustus 2019
8	Awal Tahun Akademik 2019/2020	1 Agustus 2018
9	Pengenalan Kehidupan Kampus (PK2) Bagi Mahasiswa Baru	6, 7, 8 Agustus 2019
10	Pengenalan akademik dan pengisian KSM mahasiswa baru	2 s.d. 6 Agustus 2018
11	Awal perkuliahan semester ganjil 2019/2020	6 Agustus 2019
12	Batas akhir pendaftaran mengikuti Wisuda ke – 143	7 Agustus 2019
13	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Ganjil	15 s.d.21 Agustus 2019
14	Wisuda ke – 143	21 Agustus 2019
15	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	4 September 2019
16	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke-144	9 Oktober 2019
17	Wisuda ke – 144	23 Oktober 2019
18	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke – 145	4 Desember 2019
19	Pekan Sunyi	23 s.d. 28 November 2019
20	Wisuda ke – 145	18 Desember 2019
21	Masa Ujian Semester	4 s.d.11 Desember 2019
22	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ke 90	12 Desember 2019 s.d. 21 Januari 2020
23	Penyerahan nilai ujian	13 s.d. 18 Desember 2019
24	Masa alih semester	19 s.d. 30 Desember 2019
25	Penerbitan KHS (final)	30 Desember 2019
26	Akhir kegiatan akademik semester gasal (ganjil) 2019/2020	31 Desember 2019

### Semester Genap 2019/2020

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Awal Tahun Akademik Semester Genap 2019/2020	2 Januari 2020
2	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester genap	2 s.d. 7 Januari 2020
3	Awal perkuliahan semester genap	7 Januari 2019
4	Pendaftaran ulang/pembayaran biaya pendidikan mahasiswa lama	2 s.d. 15 Januari 2020

5	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Genap 2019/2020	16 s.d. 22 Januari 2020
6	Batas akhir pendaftaran mengikuti Wisuda ke-146	5 Februari 2020
7	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	17 Februari 2020
8	Wisuda ke – 146	19 Februari 2020
9	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke- 147	9 April 2020
10	Wisuda ke- 147	22 April 2020
11	Pekan Sunyi Semester Genap 2019/2020	29 April s.d. 4 Mei 2020
12	Masa Ujian semester Genap 2019/2020	6 s.d. 11 Mei 2020
13	Pengentrian dan Penyerahan nilai ujian	8 s.d. 14 Mei 2020
14	Penerbitan KHS (final)	15 Mei 2020
15	Masa alih semester genap 2019/2020	20 Mei s.d. 30 Juli 2020
16	Batas akhir pendaftaran Wisuda ke- 148	10 Juni 2020
17	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ke - 93	17 Juni s.d. 27 Juli 2020
18	Wisuda ke-148	24 Juni 2020
19	Akhir Tahun Akademik 2019/2020	30 Juli 2020

### Semester Antara Tahun 2019

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pengumuman Jadwal Kuliah	24 April s.d. 3 Mei 2020
2	Pendaftaran peserta dan Pengisian KSM	4 s.d. 11 Mei 2020
3	Pembayaran Biaya Semester Antara (Non UKT & Non Bidik Misi)	2 s.d. 11 Mei 2020
4	Awal Perkuliahan Semester Antara	11 Mei 2020
5	Libur Lebaran	22 s.d. 29 Mei 2020
5	Akhir Perkuliahan Semester Antara	25 Juni 2020
6	Masa ujian Semester Antara	3 s.d. 9 Juli 2020
7	Pemasukan dan Penyerahan nilai ujian	3 s.d. 9 Juli 2020
8	Penerbitan KHS Semester Antara	13 Juli 2020

REKTOR,

ANIS SAGGAFF  
NIP 196210281989031002

## DAFTAR ISI

BAB I .....	4
PENDAHULUAN.....	4
<b>1.1. Sejarah Singkat Universitas Sriwijaya</b> .....	6
<b>1.2 Lambang Universitas Sriwijaya</b> .....	6
<b>1.3 Kampus Universitas Sriwijaya</b> .....	10
<b>1.4 Program Pendidikan</b> .....	10
<b>1.5 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sriwijaya</b> .....	13
<b>1.6 Pernyataan Mutu Universitas Sriwijaya</b> .....	14
<b>1.7 Strategi Pengembangan Unsri Menuju Tahun 2025</b> .....	14
<b>1.8 Pimpinan Universitas dan Satuan Pengawas Internal (SPI)</b> .....	14
<b>1.9 Ketua, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Pusat</b> .....	15
<b>1.10 Pimpinan Fakultas/Program dalam lingkungan Universitas Sriwijaya</b> .....	15
BAB II.....	16
PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	16
<b>2.1 Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa</b> .....	17
<b>2.2 Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru</b> .....	17
<b>2.3 Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</b> .....	17
BAB III.....	19
PEDOMAN PENYELENGGARAAN, PERATURAN AKADEMIK.....	19
DAN KEMAHASISWAAN .....	19
<b>3.1 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan</b> .....	19
<b>3.2 Suasana dan Kegiatan Akademik</b> .....	20
<b>3.3 Status Kemahasiswaan</b> .....	22
<b>3.4 Beban dan Masa Studi</b> .....	22
<b>3.5 Pembimbing Akademik (PA)</b> .....	23
<b>3.6 Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir</b> .....	23
<b>3.7 Penilaian Pembelajaran dan Evaluasi</b> .....	25
<b>3.8 Mahasiswa Putus Studi (<i>Drop Out</i>)</b> .....	29
<b>3.9 Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau <i>Stop Out</i> (SO)</b> .....	30
<b>3.10 Perpindahan Mahasiswa</b> .....	31
<b>3.11 Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi</b> .....	32
<b>3.12 Yudisium (Kelulusan)</b> .....	34

BAB IV .....	36
LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK.....	36
<b>4.1 Layanan Pusat Karir</b> .....	36
<b>4.2 Layanan Minat dan Bakat</b> .....	36
<b>4.3 Layanan Sarana Penunjang Akademik</b> .....	36
<b>4.4 Pengukuran Kepuasan Layanan Akademik</b> .....	38
BAB V.....	39
WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP,SKPI,.....	39
GELAR, DAN SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN .....	39
UNIVERSITAS SRIWIJYA.....	39
<b>5.1 Wisuda</b> .....	39
<b>5.2 Ijazah</b> .....	39
<b>5.3 Transkrip</b> .....	40
<b>5.4 Gelar dan Sebutan Akademik</b> .....	41
<b>5.5 SKPI</b> .....	41
BAB VI.....	43
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI.....	43
AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	43
<b>6.1 Mahasiswa Aktif</b> .....	43
<b>6.2 Alumni</b> .....	46

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1.	48
Kelengkapan dokumen untuk Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru	
1. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru	48
2. Kartu Induk Data Mahasiswa	49
3. Pernyataan Perjanjian Mahasiswa Baru	51
4. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)	53
5. Questioner Calon Mahasiswa Baru	54
Lampiran 2.	55
Rincian Sistem Pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya	
Lampiran 3.	59
Formulir Pelayanan Akademik BAK Unsri	
Lampiran 4.	60
Formulir Permohonan Pembuatan Kartu pengenal Mahasiswa (KPM) Pengganti Mahasiswa Unsri	
Lampiran 5.	61
Formulir Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik/Stop Out (SO) Mahasiswa Unsri	
Lampiran 6.	62
Formulir Permohonan Beasiswa	
Lampiran 7.	63
Permohonan untuk mendapat fasilitas tinggal di Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	
1. Formulir Permohonan Menjadi Penghuni Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	63
2. Pernyataan Perjanjian Penghuni Asrama	64
3. Formulir Pernyataan/Persetujuan Orang Tua Mahasiswa	65
4. Biodata Penghuni Asrama Mahasiswa	66
Lampiran 8.	68
Formulir Pengunduran Diri sebagai mahasiswa Unsri	
Lampiran 9.	69
Formulir Permohonan Pindah Program Studi dalam lingkungan Unsri	
Lampiran 10.	70
Formulir Permohonan pindah dari PT lain ke Unsri	
Lampiran 11.	71
Formulir Permohonan pindah dari Unsri ke PT lain	
Lampiran 12.	72
Kelengkapan berkas untuk Mengikuti wisuda Universitas Sriwijaya	
1. Formulir Permohonan mengikuti wisuda Unsri	72
2. Biodata Akademik Alumni	74
3. Questioner Alumni	75
4. Formulir Usulan Penulisan Ijazah	77
5. Chek List Berkas Persyaratan Wisuda	78
Lampiran 13.	79
Formulir Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip	
Lampiran 14.	80
Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan	
Lampiran 15.	81
Formulir Pelayanan Pembuatan terjemahan Ijazah/ Transkrip ke dalam Bahasa Inggris	
Lampiran 16.	82
Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Mahasiswa	
Lampiran 17.	83
Keputusan Menpan No 46 Tahun /2013	
Lampiran 18.	86
Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Etika Akademik di Universitas Sriwijaya	
Lampiran 19.	94
Surat Tugas Tim Revisi Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2019/2020	
Lampiran 20.	95
Peta Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya	

## **DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Penandatanganan Piagam pendirian Universitas Sriwijaya oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno.	4
Gambar 2. Acara dan piagam peresmian Kampus Unsri Indralaya oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto.	5
Gambar 3. Foto Penekanan tombol oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto pada acara peresmian kampus Universitas Sriwijaya di Indralaya tanggal 6 Maret 1996.	5
Gambar 4. Prasasti peresmian kampus Universitas Sriwijaya ditanda tangani oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto	6
Gambar 5. Lambang Universitas Sriwijaya	6
Gambar 6. Bendera Universitas Sriwijaya	7
Gambar 7. Gambar Bendera 10 Fakultas dilingkungan Universitas Sriwijaya	8
Gambar 8. Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya (sebelah kiri asli dan kanan fotocopinya)	40
Gambar 9. Contoh Transkrip Universitas Sriwijaya (sebelah kiri asli dan kanan fotocopinya)	41

## **DAFTAR TABEL**

		<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Program dan strata pendidikan, gelar dan sebutan lulusan Universitas Sriwijaya.	10
Tabel 2.1.	Rincian pengkodean NIM	18
Tabel 3.1.	Patokan dan Bobot Penilaian	26
Tabel 3.2.	Nilai minimal Tes Bahasa Inggris untuk Program Diploma	28
Tabel 3.3.	Nilai minimal Tes Bahasa Inggris untuk Program Sarjana	28
Tabel 3.4	Nilai minimal Tes Bahasa Inggris untuk Program Pascasarjana	29
Tabel 3.5.	Predikat Kelulusan	39

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Sejarah Singkat Universitas Sriwijaya**

Keinginan 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 Unsri 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) dengan acara penandatanganan piagam pendirian (Gambar 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. Penandatanganan Piagam pendirian Universitas Sriwijaya oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno**



**Gambar 2. Piagam pendirian Universitas Sriwijaya.**

Sampai dengan sekarang Unsri 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 Sriwijaya 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 3), dihadiri oleh Civitas Akademika, unsur pemerintahan, dunia usaha, dan Tokoh Masyarakat di Sumatera Selatan dengan penandatanganan prasasti peresmian Kampus Unsri (Gambar 4)..



**Gambar 3 Foto penekanan tombol oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto pada acara peresmian kampus Universitas Sriwijaya di Indralaya tanggal 6 Maret 1996.**



**Gambar 4 Prasasti peresmian Kampus Unsri 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 Unsri (Gambar 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 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 Unsri 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 Unsri 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), ditengah-tengahnya terdapat Lambang Unsri (Gambar 6). Fakultas juga memiliki bendera dengan warna khusus pada setiap Fakultas. Bendera Fakultas dapat dilihat pada (Gambar 7). Selain itu terdapat juga lagu Mars dan Hymne Universitas Sriwijaya.



Gambar 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**

**Gambar 7. Gambar bendera 10 Fakultas di lingkungan Unsri**

### **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 didelapan zona, yaitu:

1. Zona A : Fakultas Ekonomi;
2. Zona B : FKIP dan Fakultas Ilmu Komputer;
3. Zona C : Fakultas Pertanian;
4. Zona D : Fakultas MIPA
5. Zona E : Fakultas Teknik;
6. Zona F : Fakultas Kedokteran dan FKM;
7. Zona G : Fakultas Hukum;
8. Zona H : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Selain itu, Unsri 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, Strata, Gelar/Sebutan Iuluan Universitas Sriwijaya**

**a. Fakultas Ekonomi (FE)**

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

**b. Fakultas Hukum (FH)**

No	Jurusan/Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
11.	Ilmu Hukum	S-1	Sarjana Hukum	S.H.
12.	Ilmu Hukum	S-2	Magister Hukum	M.H.
13.	Kenotariatan	S-2	Magister Kenotariatan	M.Kn.
14.	Ilmu Hukum	S-3	Doktor	Dr.

**c. Fakultas Teknik (FT)**

No	Jurusan/Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
15.	Teknik Sipil	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
16.	Teknik Pertambangan	S-1	Sarjana Teknik	S.T.

17.	Teknik Kimia	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
18.	Teknik Elektro	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
19.	Teknik Mesin	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
20.	Arsitektur	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
21.	Teknik Geologi	S-1	Sarjana Teknik	S.T.
22.	Teknik Kimia	S-2	Magister Teknik	M.T.
23.	Teknik Sipil	S-2	Magister Teknik	M.T.
24.	Teknik Mesin	S-2	Magister Teknik	M.T.
25.	Teknik Pertambangan	S-2	Magister Teknik	M.T.
26.	Ilmu Teknik	S-3	Doktor	Dr.

**d. Fakultas Kedokteran (FK)**

No	Jurusan/Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
27.	Pendidikan Dokter	S-1	Sarjana Kedokteran	S.Ked.
28.	Keperawatan	S-1	Sarjana Keperawatan	S.Kep.
29.	Kedokteran Gigi	S-1	Sarjana Kedokteran Gigi	SKG
30.	Psikologi	S-1	Sarjana Psikologi	S.Psi.
31.	Kesehatan Anak	Sp1	Spesialis Kesehatan Anak	Sp.A.
32.	Bedah	Sp1	Spesialis Bedah	Sp.B.
33.	Kesehatan Mata	Sp1	Spesialis Penyakit Mata	Sp.M.
34.	Penyakit Dalam	Sp1	Spesialis Penyakit Dalam	Sp.PD.
35.	Obstetri dan Ginekologi	Sp1	Spesialis Obstetri dan Ginekologi	Sp.OG.
36.	Patologi Anatomi	Sp1	Spesialis Patologi Anatomi	Sp.PA.
37.	Dermatologi dan Venerologi	Sp1	Spesialis Dermatologi dan Venerologi	Sp.D.V
38.	Neurologi	Sp1	Spesialis Neurologi	Sp.PS
39.	Telinga Hidung Tenggorok- Kepala dan Leher	Sp1	Spesialis THT-KL	Sp.THT-KL
40.	Anestesiologi	Sp1	Spesialis Anestesiologi	Sp. An.
41.	Kedokteran Klinis	S-2	Magister Biomedik	M.Biomed.
42.	Ilmu Penyakit Dalam	Sp2	Konsultan Hematologi	SpPD-KHOM
			Konsultan Alergi	SpPD-KAI
			Konsultan Kardiovaskuler	SpPD-KKV

**e. Fakultas Pertanian (FP)**

No	Jurusan/Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
43.	Agribisnis	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
44.	Teknik Pertanian	S-1	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
45.	Teknologi Hasil Pertanian	S-1	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
46.	Peternakan	S-1	Sarjana Peternakan	S.Pt.
47.	Budidaya Perairan	S-1	Sarjana Perikanan	S.Pi.
48.	Ilmu Tanah	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
49.	Proteksi Tanaman	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
50.	Agronomi	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
51.	Teknologi Hasil Perikanan	S-1	Sarjana Perikanan	S.Pi.
52.	Agroekoteknologi	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
53.	Ilmu Tanaman	S-2	Magister Sains	M.Si.
54.	Agribisnis	S-2	Magister Sains	M.Si.
55.	Ilmu Pertanian	S-3	Doktor	Dr.

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

No	Jurusan/Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
56.	Pendidikan Bahasa Inggris	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
57.	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
58.	Pendidikan Pancasila dan	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.

	Kewarganegaraan			
59.	Pendidikan Sejarah	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
60.	Pendidikan Ekonomi	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
61.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
62.	Bimbingan dan Konseling	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
63.	Pendidikan Teknik Mesin	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
64.	Pendidikan Matematika	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
65.	Pendidikan Fisika	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
66.	Pendidikan Kimia	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
67.	Pendidikan Biologi	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
68.	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
69.	Pendidikan Guru PAUD	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
70.	Pendidikan Luar Sekolah	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
71.	Pendidikan Bahasa	S-2	Magister Pendidikan	M.Pd.
72.	Pendidikan Matematika	S-2	Magister Pendidikan	M.Pd.
73.	Pendidikan Matematika (IMPoME)	S-2	Master of Science	M.Sc.
74.	Teknologi Pendidikan	S-2	Magister Pendidikan	M.Pd.
75.	Pendidikan Olahraga	S-2	Magister Pendidikan	M.Pd.
76.	Pendidikan Fisika	S-2	Magister Pendidikan	M.Pd.
77.	Pendidikan Matematika	S-3	Doktor Pendidikan	Dr.

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

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
78.	Administrasi Publik	S-1	Sarjana Ilmu Politik	S.A.P.
79.	Sosiologi	S-1	Sarjana Ilmu Sosial	S.Sos.
80.	Ilmu Komunikasi	S-1	Sarjana Ilmu Komunikasi	S. Ikom.
81.	Hubungan Internasional	S-1	Sarjana Ilmu Sosial	S. Sos.
82.	Administrasi Publik	S-2	Magister Sains	M.Si.
83.	Sosiologi	S-2	Magister Sains	M.Si.

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

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
84.	Matematika	S-1	Sarjana Sains	S.Si.
85.	Fisika	S-1	Sarjana Sains	S.Si.
86.	Kimia	S-1	Sarjana Sains	S.Si.
87.	Biologi	S-1	Sarjana Sains	S.Si.
88.	Ilmu Kelautan	S-1	Sarjana Kelautan	S.Kel.
89.	Farmasi	S-1	Sarjana Farmasi	S.Farm.
90.	Fisika	S-2	Magister Sains	M.Si.
91.	Kimia	S-2	Magister Sains	M.Si.
92.	Biologi	S-2	Magister Sains	M.Si.
93.	MIPA	S-3	Doktor	Dr.

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

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
94.	Komputerisasi Akuntansi	D-III	Ahli Madya	A.Md.
95.	Manajemen Informatika	D-III	Ahli Madya	A.Md.
96.	Teknik Komputer	D-III	Ahli Madya	A.Md.
97.	Sistem Komputer	S-1	Sarjana Komputer	S.Kom.
98.	Teknik Informatika	S-1	Sarjana Komputer	S.Kom.
99.	Sistem Informasi	S-1	Sarjana Sistem Informasi	S.SI.
100.	Teknik Informatika	S-2	Magister Teknik Informatika	M.Kom.

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

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
101.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-1	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.K.M.
102.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-2	Magister Kesehatan Masyarakat	M.K.M.
103.	Gizi	S-1	Sarjana Gizi	S.Gz.
104.	Kesehatan Lingkungan	S-1	Sarjana Kesehatan Lingkungan	S.K.L.

**k. Program Pascasarjana**

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
105.	Pengelolaan Lingkungan	S-2	Magister Sains	M.Si.
106.	Kependudukan	S-2	Magister Sains	M.Si.
107.	Ilmu Lingkungan	S-3	Doktor	Dr.

**l. Program Profesi**

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
108.	Akuntansi	Profesi	Akuntan	Ak.
109.	Profesi Dokter	Profesi	Dokter	dr.
110.	Profesi Ners	Profesi	Ners	Ners.
111.	Profesi Dokter Gigi	Profesi	Dokter Gigi	drg.
112.	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 ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada tahun 2025.

### 1.5.2 Misi

Universitas Sriwijaya adalah sebagai berikut:

1. Menyeleggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran, ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta memiliki nilai aplikasi dalam pembangunan.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk mewujudkan kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan bakat, minat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa.
5. Menyeleggarakan kerja sama dengan lembaga lain, baik nasional maupun internasional.
6. Mewujudkan sistem manajemen yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

### 1.5.3 Tujuan

Universitas Sriwijaya adalah untuk:

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 Pernyataan Mutu Universitas Sriwijaya**

Universitas Sriwijaya berkomitmen menjadi unggul dan kompetitif dalam pengembangan sumber daya manusia serta ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui inovasi yang memiliki relevansi dengan kebutuhan dan kemanfaatan bagi masyarakat global.

## **1.7 Strategi Pengembangan Unsri Menuju Tahun 2025**

Dengan memperhatikan isu strategik utama secara nasional serta dengan mengaitkan hasil kajian lingkungan internal dengan lingkungan eksternal, maka isu-isu strategik pengembangan yang dilaksanakan Universitas Sriwijaya menuju visi 2025 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.

## **1.8 Pimpinan Universitas dan Satuan Pengawas Internal (SPI)**

### **1.8.1 Rektor dan Wakil Rektor**

Rektor	: Prof.Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE
Wakil Rektor I	: Prof. Ir. Zainuddin Nawawi, Ph.D
Wakil Rektor II	: Mukhtarudin, S.E., M.Si., Ak., CA
Wakil Rektor III	: Dr. dr. M. Zulkarnain, M.MedSc., PKK
Wakil Rektor IV	: Dr. Ir. A. Muslim M.Agr.

### **1.8.2 Satuan Pengawas Internal (SPI)**

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

### **1.9 Ketua, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Pusat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)**

Ketua	: Prof. Dr. Ir. M. Said, M.Sc.
-------	--------------------------------

Sekretaris	: Prof. Dr. Mulyadi Eko Purnomo, M.Pd
------------	---------------------------------------

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

Kepala	: Dr. Kiki Yulianti, 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., M.Si
--------	-------------------------------

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

Kepala	: Dra. Elfiani Tiodora Marbun, M.Si
--------	-------------------------------------

### **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	: Dr. Muharni, M.Si
--------	---------------------

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

Kepala	: Prof. Dr. Ir. Nuni Gofar, M.S.
--------	----------------------------------

### **UPT Kerjasama Layanan Internasional**

Kepala	: Dr. Reza Firsandaya Malik, MT
--------	---------------------------------

### **1.10 Pimpinan Fakultas/Program dalam lingkungan Universitas Sriwijaya**

1. Dekan Fakultas Ekonomi : Prof. Dr. Taufiq, S.E.,M.Si
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. Ishaq 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 : Iwan Stia Budi, S.K.M, 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 3 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 secara bersama sama dengan Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Sumatera Selatan. Sedangkan 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 strata Sarjana (S1) di Universitas Sriwijaya. Proses pendaftaran dilakukan 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 website [www.usm.unsri.ac.id](http://www.usm.unsri.ac.id). Pelaksanaan Ujian tertulis dilakukan secara serentak di Kampus Unsri 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).

#### 2.2.5 Bagi peserta pelamar program Beasiswa Pendidikan Miskin Indonesia (Bidikmisi) harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1. Membuka <http://bidikmisi.dikti.go.id> untuk mempelajari dan memahami prosedur pendaftaran program Bidikmisi.
2. Calon peserta penerima Bidikmisi terlebih dahulu mendaftar secara daring melalui laman.
3. Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan memenuhi persyaratan, akan memperoleh KAP dan PIN untuk mendaftar SNMPTN melalui laman <http://ujian.sbmptn.or.id> tanpa harus membayar biaya ujian.
4. Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan tidak diterima melalui SNMPTN, dapat menggunakan kembali KAP dan PIN yang dimiliki untuk mendaftar SBMPTN tanpa harus membayar biaya seleksi.
5. Calon peserta penerima Bidikmisi yang telah dinyatakan lulus melalui SNMPTN dan berkeinginan untuk mendaftar SBMPTN, maka PIN yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku dan yang

bersangkutan harus membayar biaya seleksi.

6. Bagi calon peserta yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara daring melalui website unsri [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id) pada tempat dan waktu yang ditetapkan.

## 2.2 Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru

Seluruh calon mahasiswa baru Universitas Sriwijaya, baik yang diterima melalui SNMPTN, SBMPTN, dan USM diharuskan 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 yang tidak mendaftar ulang dinyatakan gugur.

Persyaratan dan prosedur pendaftaran ulang dituangkan dalam pengumuman Rektor Universitas Sriwijaya yang dapat diunduh melalui *website* [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 rapat paripurna Senat Universitas Sriwijaya. Setelah itu mahasiswa baru diminta untuk mengunjungi Fakultas/Jurusan/Program studi masing-masing, guna mendapatkan informasi mengenai kegiatan akademik, nama pembimbing akademik, dan pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) semester pertama.

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

- Calon mahasiswa asing yang ingin mendaftar ke Universitas Sriwijaya harus menghubungi Kantor Kerjasama Layanan Internasional (KLI) dan KLI akan memberikan informasi segala kelengkapan bagi calon mahasiswa asing untuk mendaftar di Universitas Sriwijaya.
- Mahasiswa asing yang mengambil kursus singkat atau karyasiswa yang kurang dari satu tahun belajar di Universitas Sriwijaya, pengurusan kelengkapan administrasinya dilakukan di KLI setelah terlebih dahulu melakukan registrasi di diuruskan mahasiswa asing, Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya.
- Mahasiswa asing yang telah diterima menjadi mahasiswa S0, S1, S2, S3 Universitas Sriwijaya, pengurusan perlengkapan akademiknya dilakukan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya.
- 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 harus menghubungi KLI untuk kemudian dibuatkan Surat Pengantar Rektor ke instansi yang berwenang.
- Semua surat yang dikeluarkan dari Universitas Sriwijaya ke luar instansi lain untuk keperluan mahasiswa asing ditandatangani oleh Rektor atau Pejabat yang mewakili untuk keperluan itu, minimal setara dengan Eselon 2 (dua). (**SK Rektor Universitas Sriwijaya No.261/UN9/DT.Kep/2016**)
- Peraturan penerimaan mahasiswa asing ke Universitas Sriwijaya akan di buat tersendiri.

## 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)
- Strata 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)

dengan contoh 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		Strata		Jalur Masuk	Bulan Masuk			Tahun Masuk	Tahun Batas Akhir Masa Studi	Nomor Mahasiswa			Nomor Menjadi		
Contoh NIM S-1	0	3	0	1	1	1	8	1	7	2	2	0	0	1	03011181722001		
Contoh NIM S-2	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	Strata 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	Strata dan Jalur Masuk	Bulan – Thn Masuk – Thn Tamat	Nomor Mahasiswa

## **BAB III PEDOMAN PENYELENGGARAAN, PERATURAN 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 penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal. Hitungan 1 (**satu**) sks per minggu setara dengan;

1. Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - 1) Tatap muka 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) Tatap muka selama 100 (seratus) menit;
  - 2) Belajar mandiri selama 70 (tujuh puluh) menit.
3. Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit.

#### **3.1.3 Pengertian Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS)**

Satu Satuan Kredit Semester mengacu kepada Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 17:

1. Bagi Mahasiswa, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu adalah 170 menit dengan rincian:
  - 1) 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen penyampai;
  - 2) 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah, atau menyelesaikan soal-soal;
  - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya membaca bahan acuan.
2. Bagi Tenaga Pengajar atau dosen, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu sebagai berikut:
  - 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
  - 2) 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
  - 3) 60 menit pengembangan materi kuliah.
3. Pengertian satu satuan kredit semester (1 sks) untuk praktikum di laboratorium, studio, bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau proses pembelajaran lain sejenis adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

#### **3.1.4 Semester**

Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi pasal 15 ayat (2), semester merupakan satuan

waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16(enam belas) minggu,termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

### 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.

Citra Universitas Sriwijaya tampaknya telah mulai diperhitungkan sebagai perguruan tinggi yang berkualitas baik dalam skala nasional maupun ASEAN. Pada saat yang sama hal ini menuntut perbaikan, peningkatan dan pengembangan institusional disegala aspek sehingga standar akademik Universitas Sriwijaya benar benar setara dengan perguruan tinggi diluar negeri, setidaknya dalam kawasan regional.

Proses pembelajaran di Universitas Sriwijaya diarahkan agar efektif, efisien, relevan dan berbasis teknologi informasi. Selain itu peningkatan relevansi proses belajar mengajar memerlukan relevansi kurikulum yang berbasis kompetensi, sarana prasarana pembelajaran yang memadai, dukungan laboratorium pembelajaran dan layanan perpustakaan yang berkualitas dan sejalan dengan materi kurikulum yang relevan dan berbasis KKNI. Atmosfer akademik berperan penting untuk mendorong daya nalar, softskill, menumbuhkembangkan nilai nilai dan budaya akademik, serta untuk meningkatkan semangat dosen dan mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai aktivitas akademik

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, simposium, lokakarya, penelitian, praktik lapangan, praktik laboratorium, *field trip*, dan pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

#### 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 semestergenap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Desember, sedangkan semestergenap dimulai bulan Januari sampai dengan Juli. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 20 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan pembelajaran efektif sebanyak 16 minggu, ditambah pekan sunyi dan evaluasi. Bagi Prodi dilingkungan Fakultas Kedokteran yang menggunakan sistem blok menyesuaikan dengan aturan yang dicantumkan pada Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas tersebut.

Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 85% dari total pembelajaran efektif yang ditetapkan. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mendapatkan surat dari Universitas maupun Fakultas wajib difasilitasi, dan sebagai pengganti perkuliahan yang tertinggal, mahasiswa diberikan tugas terstruktur dan terdokumentasi sebagai pengganti materi mata kuliah. 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi pasal 15 ayat (3), satu tahun akademik terdiri

dari 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan **semester antara**. **Semester antara** menurut pasal 15 ayat (3) diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks. Kegiatan perkuliahan **semester antara** merupakan bagian dari semester genap dan hanya boleh diikuti oleh mahasiswa S1 yang berstatus aktif pada perkuliahan semester genap. Kegiatan semester antara diselenggarakan setelah berakhirnya ujian semester genap. Penyelenggaraan pendidikan pada **semester antara** mempunyai sistem yang sama dengan pelaksanaan semester reguler, termasuk kegiatan seminar dan ujian akhir atau ujian komprehensif. Pelaksanaan kuliah **semester antara** disusun oleh pimpinan Fakultas/Program dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Universitas.

Kegiatan perkuliahan semester antara mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kegiatan semester antara didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa untuk mempercepat masa studi atau untuk menyelesaikan studinya tepat waktu.
2. Semester antara adalah pemanfa'atan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara dua semester. Perkuliahan semester antara ditempuh selama 10 minggu, 8 minggu (2 kali tatap muka setiap minggu) untuk perkuliahan aktif dengan UTS dan UAS termasuk di dalamnya, serta 2 minggu waktu evaluasi.
3. Matakuliah pada semester antara adalah matakuliah mengulang atau matakuliah yang belum pernah diambil pada semester reguler, akan tetapi matakuliah tersebut tidak boleh yang ada pratikum atau kerja laboratorium.
4. Matakuliah pada semester antara dapat juga berasal semester reguler, atau matakuliah khusus yang dapat dilakukan di semester antara.
5. Matakuliah pada semester antara ditetapkan berdasarkan kesepakatan di prodi/jurusan/bagian.
6. Matakuliah pada semester antara dapat diselenggarakan apabila jumlah mahasiswa yang mendaftar minimal 15 mahasiswa.
7. Dalam semester antara jumlah matakuliah yang diambil maksimum tiga matakuliah dengan jumlah sks maksimum 9 sks.
8. 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, berupa jadwal perkuliahan yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan diluar waktu dan tempat yang ditetapkan, perubahannya harus mendapat persetujuan oleh Dekan Fakultas/ Direktur Program yang bersangkutan.

Kegiatan perkuliahan dapat dilaksanakan secara *e-learning*, kuliah *online*, atau video *conference* dengan cara menggunakan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), paling banyak 25% (4x) perkuliahan.

#### 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 genap dan ganjil serta 1 (satu) minggu untuk semester antara setelah perkuliahan berlangsung. Perubahan ini dilakukan dengan mengisi dan mengganti matakuliah 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 Akhir Program

Bentuk kegiatan akademik akhir program dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktik Lapangan (PL), Laporan Projek Tugas Akhir untuk program Diploma, pelaksanaan Penelitian dan penyusunan Skripsi untuk program S-1, Tesis untuk S-2 dan Disertasi untuk S-3. Pelaksanaan kegiatan ini harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa dengan bimbingan para dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Persyaratan kepangkatan menjadi dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program dengan mengacu pada Surat

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 46 tahun 2013.

### 3.3 Status Kemahasiswaan

Pengakuan status sebagai mahasiswa aktif Universitas Sriwijaya secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya;
2. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan dan waktu 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;
5. Mengikuti kegiatan akademik sesuai KSM yang ditetapkan;
6. Bebas dari narkoba/nafzah, merokok, tindakan kriminal/perbuatan melawan hukum, asusila, indisipliner, keonaran dan anarkisme di dalam maupun diluar kampus.

### 3.4 Beban dan Masa Studi

#### 3.4.1 Beban dan Masa Studi Berdasarkan Jenjang Akademik

Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 16 ayat (1), mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:

1. 36 sks untuk program diploma satu dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun;
2. 72 sks untuk program diploma dua dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
3. 108 sks untuk program diploma tiga dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun;
4. 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana dalam waktu paling lama 7 (tahun) tahun;
5. 24 sks untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana dalam waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
6. 36 sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis dalam waktu paling lama 4 (empat) tahun; dan
7. 42 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan subspecialis dalam waktu paling lama 7 (tujuh) tahun.

Pasal 16 ayat (3) SN Dikti no. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas **maksimum** sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1). Oleh karena itu, Unsri menetapkan:

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 subspecialis	42	4– 10

#### 3.4.2 Beban Studi Per semester program Sarjana

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

- a.1. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua sebanyak 18 sampai dengan 20 SKS.
- a.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.
- b.3. Khusus untuk 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 dibantu oleh seorang dosen **Pembimbing Akademik (PA)**, yang ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/bagian/program studi. Secara umum dosen PA bertugas tidak terbatas hanya memberikan bimbingan/nasihat akademik tetapi juga non akademik kepada sejumlah mahasiswa sebagai berikut:

#### 3.5.1 Tugas Pembimbing Akademik

1. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya;
2. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar untuk dapat menyelesaikan studinya secepat mungkin serta berkelakuan baik selama mengikuti pendidikan;
3. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki Akhlaq Mulia;
4. Memberikan nasihat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut;
5. Memfasilitasi mahasiswa bimbingannya yang mengalami kendala dalam menentukan pilihan matakuliah yang akan diikutinya setiap semester;
6. Dapat merangkap sebagai Pembimbing/Promotor laporan akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.

#### 3.5.2 Kewajiban Pembimbing Akademik

1. Membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas, maka jumlah pembimbingan boleh lebih dari 20 orang;
2. 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*);
3. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 kali dalam setiap semester;
4. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
5. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara *on-line*;
6. Menandatangani *printout* Kartu Studi Mahasiswa (KSM) atau Kartu Pengganti Studi Mahasiswa (KPSM).

### 3.6 Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir

Dalam menyelesaikan pendidikan, khususnya dalam penyusunan tugas akhir baik berupa praktik lapangan, penelitian, proyek, skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang ditetapkan oleh Fakultas/Program melalui usulan dari jurusan/bagian/program studi. Pembimbing utama adalah dosen yang memenuhi persyaratan, sedangkan untuk pembimbing pembantu dapat berasal dari dosen, praktisi atau pakar dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Undang Undang No.12 tahun 2012 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, atau peraturan lainnya yang akan dikeluarkan oleh Kementerian Ristekdikti.

### **3.6.1 Bentuk Penyusunan Tugas Akhir**

Tugas akhir harus disusun bersumber dari hasil kajian penelitian atau praktik lapangan yang dituangkan dalam tulisan ilmiah berbentuk projek, skripsi, tesis, disertasi. Masing masing jenis penulisannya harus mencerminkan level program yang sedang diikuti. Mahasiswa dan pembimbing/promotor/kopromotor wajib mengetahui dan bertanggung jawab atas isi, originalitas, dan kualitas tulisan. Secara umum pengelompokan Tugas akhir adalah sebagai berikut;

1. Projek adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Diploma Tiga, yaitu suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil kajian ulang dari bacaan literatur penelitian yang membahas suatu permasalahan fenomena dalam bidang ilmu tertentu.
2. Skripsi adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Sarjana, yaitu suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
3. Tesis adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Magister, yaitu tulisan ilmiah kajian secara akademik hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisikan sumbangan pemikiran, analisis, dan kajian bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
4. Disertasi adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Doktor, yaitu tulisan ilmiah kajian secara akademik hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisikan sumbangan pemikiran baru berupa penemuan, inovasi baru ataupun jawaban bagi masalah-masalah yang selama ini belum diketahui jawabannya bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, maupun seni.

### **3.6.2 Pembimbing Tugas Akhir**

Secara umum tugas pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

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

### **3.6.3 Pembimbingan Tugas Akhir**

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

1. Masa pembimbingan **Projek** diploma adalah 1 (satu) semester.
2. Masa pembimbingan **Skripsi** untuk program Sarjana adalah 1 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 1 semester dengan izin Dekan/ketua Program.
3. Masa pembimbingan **Tesis** untuk program Magister adalah 2 (dua) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 2 x 1 semester dengan izin Dekan/Direktur Pascasarjana.
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, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 4 x 1 semester dengan izin Dekan/Direktur pascasarjana.
5. Masa pembimbingan program Spesialis dan Subspesialis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan FK.
6. Masa pembimbingan program Profesi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan.
7. Pemberian izin perpanjangan masa penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan.
8. Apabila batas masa pembimbingan Tugas Akhir; Projek/Skripsi/Tesis/Disertasi telah habis dan materi bimbingan belum selesai maka baik pembimbing/promotor/kopromotor maupun mahasiswa bimbingan dapat mengusulkan penggantian pembimbing/promotor dan mahasiswa bimbingannya kepada ketua Prodi.

### **3.7 Penilaian Pembelajaran dan Evaluasi**

#### **3.7.1 Penilaian Pembelajaran**

Standar penilaian pembelajaran diatur oleh Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti pasal 19. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

- a.1. Prinsip penilaian, mencakup prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi:
    - Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
    - Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
    - Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
    - Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
    - Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
  - a.2. Teknik penilaian terdiri dari observasi (termasuk penilaian sikap), partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
  - a.3. Instrumen penilaian terdiri atas proses dalam bentuk rubrik dan atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
  - a.4. Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian
  - a.5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
  - a.6. Mekanisme penilaian diawali dengan menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran. Kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan proses penilaian, memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa, dan diakhiri dengan pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
  - a.7. Prosedur penilaian adalah tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
  - a.8. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dosen pengampu dan/atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa, atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
  - a.9. Pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis dan program doktor wajib menyertakan penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
  - a.10. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam kisaran: huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik, huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik, huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup, huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang, dan huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- b. Pelaksanaan Ujian**
- b.1. Semua kegiatan ujian (kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester) dikoordinasi oleh program studi mengacu pada point a.8.
  - b.2. Jadwal kuis dan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
  - b.3. Jadwal tengah semester dan ujian akhir semester ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program.
  - b.4. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester (tengah dan akhir) karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Fakultas/Program.

**c. Sistem dan Bobot Penilaian Kuis, Ujian, Tugas, dan Praktik**

Sistem penilaian terhadap proses perkuliahan, tugas-tugas, praktikum, kuis-kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester diberikan dalam bentuk nilai angka dalam skala 0 s.d. 100 dengan dua desimal dibelakang koma. Pembobotan terhadap nilai akhir ditetapkan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah, tergantung pada distribusi dari beban/materi yang diberikan. Secara umum distribusinya adalah:

- c.1. 20 % - 35% nilai perkuliahan, tugas-tugas, praktikum, kuis-kuis.
- c.2. 20 % - 40% nilai ujian tengah semester.
- c.3. 30 % - 45 % nilai ujian akhir semester dan praktikum.

**d. Penetapan Nilai Akhir (NA)**

Penetapan nilai akhir suatu kegiatan akademik dilakukan dalam rangka evaluasi terhadap keberhasilan studi mahasiswa secara obyektif dengan berpedoman pada pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Dalam kondisi tertentu, penetapan nilai akhir dapat menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang dikombinasikan dengan pendekatan Penilaian Acuan Normal (PAN).

Nilai Akhir (NA) dikelompokkan ke dalam katagori sangat baik, baik, cukup, kurang, dan sangat kurang dan dinyatakan dalam bentuk huruf nilai A, B, C, D, dan E.

Selain itu digunakan pula huruf F bagi nilai matakuliah tertentu seperti Laporan Kerja Praktik, Kerja Lapangan, KKN, Projek, Skripsi, Tesis, dan Disertasi. Nilai F tidak boleh diberikan kepada mata kuliah biasa yang telah terjadwal satu semester. Nilai-nilai tersebut akan dimasukkan setelah semua persyaratan terpenuhi. Nilai F termasuk bobot sks nya tidak diakumulasi dalam penentuan Indeks Prestasi Semester (IPS).

Permenristekdikti no 44 tentang SN Dikti pada pasal 23 ayat (2) menyatakan bahwa Perguruan Tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat). Universitas Sriwijaya menetapkan patokan dan bobot penilaian sebagai berikut:

**Tabel 3.1. 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

Pemasukan nilai secara *on-line* dan penyerahan *print out* nilai oleh dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian semester masing-masing mata kuliah. Penilaian dilakukan melalui proses. Apabila diperlukan boleh dimasukkan nilai evaluasi akhir. Apabila didalam proses mahasiswa sudah mendapatkan hasil yang paling maksimum, maka pengampu mata kuliah diperkenankan untuk tidak melaksanakan ujian akhir kepada mahasiswa yang telah memperoleh nilai maksimum tersebut.

**e. Pengulangan Mata Kuliah**

Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa dapat melakukan pengulangan Mata Kuliah dalam rangka perbaikan nilai. Ketentuan perbaikan nilai secara rinci ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- e.1. Mahasiswa yang ingin mengulang Mata Kuliah harus mengikuti kembali semua kegiatan akademik mata kuliah bersangkutan.
- e.2. Mahasiswa harus mencantumkan Mata Kuliah yang diulang tersebut dalam KSM/KPSM semester yang bersangkutan.
- e.3. Nilai Mata Kuliah yang berlaku adalah nilai tertinggi yang pernah dicapai.

**f. Transfer Nilai Mahasiswa Pindahan**

Mahasiswa Unsri 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.

#### g. 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 s.d. 4) 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 s.d. 4) pada semester ke- $j$  yang dicapai mahasiswa.

#### h. Evaluasi Akhir Kegiatan Akademik

Evaluasi akhir kegiatan akademik dilaksanakan dalam rangka menetapkan kelulusan mahasiswa. Rincian prosedur pelaksanaan evaluasi akhir program ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan dengan ketentuan umum sebagai berikut:

##### h.1. Perkuliahan

Apabila seorang mahasiswa pada suatu periode perkuliahan menunjukkan jumlah kehadiran kuliah kurang dari **85%**, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.

##### h.2. Ujian Akhir Program

- 1) Ujian akhir program berbentuk ujian komprehensif atau dapat berbentuk ujian pendadaran.
- 2) Ujian akhir program diselenggarakan oleh panitia dan komisi pengujian yang diangkat dengan surat keputusan Dekan/Direktur Program.
- 3) Komisi pengujian terdiri dari 1 (satu) orang ketua, pembimbing/promotor, dan anggota pengujian dari unsur **bukan** pembimbing, untuk:
  - i. Program Diploma Tiga anggota pengujian berjumlah 2-3 orang
  - ii. Program Sarjana anggota pengujian berjumlah 2-3 orang
  - iii. Program Magister anggota pengujian berjumlah 2-4 orang
  - iv. Program Doktor anggota pengujian berjumlah 3-5 orang
- 4) Personalia dan Jumlah pengujian untuk program Diploma Tiga, Sarjana, Magister dan Doktor disusun oleh masing-masing fakultas/program dengan mengaju kepada peraturan yang lebih tinggi.
- 5) Komisi pengujian untuk Program Doktor harus minimal beranggotakan 1 (satu) orang Dosen yang berasal dari eksternal Universitas Sriwijaya.
- 6) Pengujian Disertasi program Doktor, sidang dipimpin oleh Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana, atau ketua komisi pengujian yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- 7) Anggota pengujian berfungsi sebagai pengujian terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan diujikan.
- 8) Fungsi dan tugas dari masing-masing komponen komisi pengujian adalah:
  - i. Ketua pengujian berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas pengujian.
  - ii. Pembimbing / Promotor / Ko-promotor, bukanlah pengujian dan tidak boleh mengujian, berfungsi mengawasi arah penjelasan dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya.
  - iii. Anggota pengujian yang bukan pembimbing bertugas sebagai pengujian dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi Proyek, Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang disajikan dalam sidang ujian.

- 9) Komisi penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Permenpan No.46 Tahun 2013, KKNI dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015).

h.3. Materi Ujian Akhir Program

- 1) Materi ujian akhir Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor harus mencakup pengetahuan yang berkaitan dengan skripsi/tesis/disertasi dan bersifat komprehensif.
- 2) Materi ujian akhir Program Diploma bersifat komprehensif dan ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

h.4. Mengulang Ujian

Mahasiswa yang tidak lulus ujian akhir program diberi kesempatan untuk mengulang ujian dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.

h.5. Ketentuan Nilai Bahasa Inggris

- 1) Mahasiswa Universitas Sriwijaya diwajibkan memenuhi ketentuan nilai tes Bahasa Inggris. Tes bahasa Inggris yang diakui nilainya adalah nilai *Sriwijaya University Language Institute English Test* (SULIET) yang diselenggarakan oleh Universitas Sriwijaya, atau dari OFFICIAL TOEFL Score Princeton, USA yang diverifikasi oleh Universitas Sriwijaya.
- 2) Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya (SULIET) adalah test Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola SULIET Universitas Sriwijaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
- 3) Test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya (SULIET) **WAJIB** diambil oleh mahasiswa sejak terdaftar di Universitas Sriwijaya hingga memenuhi score nilai yang telah ditetapkan untuk masing-masing prodi sebelum tamat dari Universitas Sriwijaya.
- 4) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti yudisium apabila persyaratan nilai minimum score Test Bahasa Inggris yang telah ditentukan belum terpenuhi.
- 5) Nilai minimal test Bahasa Inggris yang dipersyaratkan oleh masing-masing program studi seperti tertera pada Tabel 3.2 sampai Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.2. Nilai Minimal Test Bahasa Inggris untuk Program Diploma**

No	Program Studi	Nilai <i>SULIET</i>
1	Kesekretariatan	400
2	Akuntansi	400
3	Teknik Komputer	400
4	Manajemen Informatika	400
5	Komputerisasi Akuntansi	400

**Tabel 3.3. Nilai Minimal Test Bahasa Inggris untuk Program Sarjana**

No	Program Studi	Nilai	No	Program Studi	Nilai
1	Pend. Bahasa Inggris	500	26	Pend. Ekonomi Akuntansi	400
2	Sistem Komputer	500	27	Pend. PKN	400
3	Sistem Informasi	500	28	Pend. Sejarah	400
4	Teknik Informatika	500	29	Pend. Matematika	400
5	Pendidikan Dokter Umum	500	30	Pend. Biologi	400
6	Pendidikan Dokter Gigi	500	31	Pend. Kimia	400
7	Ilmu Keperawatan	450	32	Pend. Fisika	400
8	Teknik Sipil	450	33	Pend. Teknik Mesin	400
9	Arsitektur	450	34	Penjaskes	400
10	Teknik Pertambangan	425	35	Bimbingan Konseling	400
11	Teknik Kimia	425	36	PGSD	400
12	Teknik Elektro	400	37	PG PAUD	400
13	Teknik Mesin	400	38	Agribisnis	400
14	Akuntansi	400	39	Agroekoteknologi	400
15	Ekonomi Pembangunan	400	40	Teknologi Hasil Pertanian	400
16	Manajemen	400	41	Teknik Pertanian	400
17	Kimia	400	42	Nutrisi dan Makanan Ternak	400
18	Fisika	400	43	Budidaya Perairan	400

19	Biologi	400	44	Teknologi Hasil Perikanan	400
20	Sosiologi	400	45	Matematika	400
21	Administrasi Negara	400	46	Ilmu Hukum	400
22	Kesehatan Masyarakat	400	47	Ilmu Kelautan	400
23	Pend. Bahasa Indonesia	400	48	Farmasi	400
24	Teknik Geologi	425	49	Psikologi	450
25	Ilmu Komunikasi	400	50	IKM, Gizi, Kes. Lingkungan	400
51	Ilmu Hubungan Internasional	400			

**Tabel 3.4. Nilai Minimal Test Bahasa Inggris untuk Program Pasca Sarjana**

No	Program Studi	Nilai	No	Program Studi	Nilai
1	Magister Manajemen	450	17	Magister Kenotariatan	400
2	Magister Ilmu Ekonomi	450	18	Magister Ilmu Manajemen	450
3	Magister ilmu Tanaman	450	19	Magister Sosiologi	450
4	Magister Agribisnis	450	20	Magister Teknik Mesin	450
5	Magister Peng. Lingkungan	450	21	Magister Teknik Pertambangan	450
6	Magister Administrasi Publik	450	22	Magister Teknik Informatika	500
7	Magister Ilmu Hukum	400	23	Magister Kimia (MIPA)	450
8	Magister Pend. Bahasa	450	24	Magister Biologi	450
	Magister Pendidikan Bahasa (Bahasa Inggris)	525	25	Doktor Ilmu Pertanian	450
9	Magister Teknik Kimia	450	26	Doktor Ilmu Hukum	450
10	Magister Teknik Sipil	450	27	Doktor Ilmu Lingkungan	450
11	Magister Ilmu Biomedik	450	28	Doktor Ilmu Ekonomi	475
12	Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	450	29	Doktor Ilmu Teknik	450
13	Magister Pend. Matematika	450	30	Doktor MIPA	450
14	Magister Tek. Pendidikan	450	31	Doktor Ilmu Manajemen	450
15	Magister Fisika (S-2)	450	32	Doktor Pendidikan Matematika	450
16	Magister Kependudukan	450	33	Doktor Administrasi Publik	450

Catatan: Nilai tersebut diatas adalah nilai tes SULIET. Untuk nilai dari Official TOEFL Prince USA dikonversikan oleh UPT Bahasa Unsri.

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

- a. **Mahasiswa Program Diploma** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila:
  - a.1. Pada akhir tahun pertama tidak dapat mengumpulkan kredit sebesar 27 sks atau;
  - a.2. Pada akhir tahun pertama mengumpulkan sebanyak  $\geq 27$  sks tetapi IPK yang dicapai  $< 2,00$ .
  - a.3. Setelah menempuh 8 semester, yang bersangkutan tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 108 sks, kecuali ada rekomendasi kuat dan jadwal penyelesaian studi oleh Pembimbing Akademik/Tugas Akhir hingga semester X.
  - a.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  $> 10\%$  total sks minimal yang disyaratkan.
  - a.5. Tidak membayar UKT tiapsemester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.
- b. **Mahasiswa Program Sarjana** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila:
  - b.1. Pada akhir tahun kedua tidak dapat mengumpulkan kredit sebanyak 52 sks dan atau IPK yang dicapai  $< 2,00$ .
  - b.2. Setelah menempuh 10 semester, yang bersangkutan tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 144 sks.
  - b.3. Pada masa studi 10 semester telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai nilai E atau memiliki nilai D  $> 10\%$  total sks minimal yang disyaratkan.

- b.4. Tidak membayar UKT tiapsemester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO
- c. Mahasiswa Program Magister** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila:
- c.1. Pada akhir semester dua tidak dapat mengumpulkan kredit sebanyak 18 sks dan/atau mempunyai IPK < 2,76;
  - c.2. Pada akhir semester tiga belum melaksanakan ujian proposal.
  - c.3. Pada akhir semester empat tidak dapat mengumpulkan kredit sebesar 36 sks dan/atau mempunyai IPK < 2,76 atau tidak lulus ujian proposal;
  - c.4. Setelah menempuh enam semester tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir/tesis, kecuali ada rekomendasi kuat dan jadwal penyelesaian studi oleh Pembimbing Tesis hingga semester 8.
  - c.5. Tidak membayar Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.
- d. Mahasiswa Program Doktor** dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila:
- d.1. Apabila tidak memenuhi kewajiban akademik yang dipersyaratkan khusus untuk program Doktor yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Secara rinci persyaratan, prosedur dan ketentuan akademik lainnya tentang program Doktor dilingkungan Unsri dimuat dalam Buku Pedoman Akademik tersendiri.
  - d.2. Tidak membayar Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.
- e.** Mahasiswa putus studi karena Drop Out (DO), ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Pascasarjana.
- f.** Mahasiswa yang dinyatakan putus studi Karena Drop Out (DO) tidak dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa di Universitas Sriwijaya.
- g.** Mahasiswa mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Pascasarjana.

### 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 dalam mengikuti program pendidikan. Ketentuan PKA atau SO adalah sebagai berikut:

- a. PKA atau SO dapat dilakukan dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan resmi dari dokter atau alasan lain sesuai dengan ketentuan dan persetujuan dari Fakultas/Jurusan/Program.
- b. PKA atau SO tidak dapat dilakukan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi.
- c. Seluruh mahasiswa PPs penerima beasiswa tidak dapat mengajukan cuti kuliah selama dalam rentang waktu penerimaan beasiswa.
- d. Pada masa PKA atau SO, mahasiswa tidak membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas pendidikan, dan tidak dapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- e. Permohonan pengajuan PKA atau SO hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menempuh 4 semester dan atau telah lulus minimal 50% dari total sks yang wajib ditempuh
- f. Lama PKA atau SO maksimum 1 semester bagi program Diploma dan Program Sarjana.
- g. Lama PKA atau SO maksimum 2 semester bagi program Magister dan Doktor.
- h. Lama PKA atau SO diperhitungkan sebagai masa studi.
- i. Penetapan PKA atau SO dilakukan melalui SK Rektor sesuai pengajuan dari Fakultas/Jurusan /Program atau permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan dari fakultas/ jurusan/program.
- j. Apabila SK Rektor Unsri tentang mahasiswa yang dinyatakan SO pada semester berjalan telah terbit, maka permohonan untuk PKA yang diajukan setelah itu tidak dapat dikabulkan, kecuali bagi mahasiswa dengan alasan sakit yang mendapat keterangan dari dokter.

- k. Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa penuh (*full scholarship*) baik DIII, S1, S2, dan S3 tidak dapat mengajukan PKA atau SO.
- l. Mahasiswa program profesi dan spesialis tidak diperkenankan mengajukan PKA atau SO, hanya diperkenankan mengajukan izin meninggalkan kuliah karena alasan penting, dan tetap membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).

### 3.10 Perpindahan Mahasiswa

#### a. Perpindahan mahasiswa dalam Universitas Sriwijaya

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

- a.1. Pindah program hanya dapat dilakukan pada program studi yang sejenis atau serumpun yang ada dalam lingkungan Universitas Sriwijaya.
- a.2. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks.
- a.3. Mencapai IPK  $\geq 2,25$ , bagi Program Diploma dan Program Sarjana, dan  $\geq 3,00$  bagi Program Magister dan Program Doktor.
- a.4. Disetujui pimpinan Fakultas/Jurusan/Program yang dituju.
- a.5. Bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang berlaku pada program studi yang dituju.
- a.6. Penetapan persetujuan perpindahan dilakukan oleh Rektor, dengan mempertimbangkan akreditasi program studi dan daya tampung yang tersedia dan lain-lain.
- a.7. Perpindahan program studi bukan disebabkan pelanggaran akademik.

#### b. Perpindahan mahasiswa dari Universitas Sriwijaya ke perguruan tinggi lain

Perpindahan dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut;

- b.1. Mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedikitnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
- b.2. Pengusulan perpindahan dilakukan dengan cara mahasiswa membuat permohonan yg diajukan kepada ka Prodi yang diteruskan kepada Dekan /Direktur Program Pascasarjana yang selanjutnya diteruskan kepada Rektor.
- b.3. Mahasiswa yang telah disetujui pengunduran dirinya dari Universitas Sriwijaya baik karena pindah ke Perguruan Tinggi lain atau karena alasan lain, tidak dapat pindah kembali atau mendaftar kembali untuk menjadi mahasiswa Universitas Sriwijaya
- b.4. 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.

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

Universitas Sriwijaya hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada program studi yang sama yaitu:

- c.1. Memiliki akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju.
- c.2. 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.3. Memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut;
  - 1) Tidak dikeluarkan dari perguruan tinggi asal oleh sebab-sebab tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor bersangkutan.
  - 2) Tersedia sisa masa studi yang memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikannya di Universitas Sriwijaya.
  - 3) Masih tersedianya tempat/seat pada jurusan/prodi/program yang dituju untuk mahasiswa yang akan diterima.
  - 4) Memenuhi persyaratan akademik dan keuangan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program.
  - 5) Bagi mahasiswa pindahan dari Program Sarjana lain maka berlaku persyaratan sebagai berikut:
    - i. Telah mengikuti kegiatan akademik selama dua semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 27 sks dengan IPK  $\geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.

- ii. Telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 semester di perguruan tinggi asal harus mengumpulkan sekurang-kurangnya 52 sks dengan  $IPK \geq 2,76$  atau yang ditetapkan oleh program studi.
- c.4. Bagi mahasiswa pindahan dari Program Pascasarjana lain 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.

**d. Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan**

- d.1. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum, jangka masa studi, dan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Sriwijaya.
- d.2. Masa studi bagi mahasiswa pindahan mengikuti perhitungan batas waktu program studi yang berlaku di Universitas Sriwijaya dengan dihitung sejak terdaftar pada perguruan tinggi asal.
- d.3. Universitas Sriwijaya hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada setiap awal **semester ganjil**.

### **3.11 Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi**

**a. Hak Mahasiswa**

- a.1. Setiap mahasiswa aktif mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan akademik.
- a.2. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut ilmu dan mengkajinya sesuai dengan norma, etika, dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- a.3. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- a.4. Memanfaatkan fasilitas akademik Universitas/Fakultas/Program dalam rangka kelancaran proses belajar, sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku.
- a.5. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang ditugaskan.
- a.6. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- a.7. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- a.8. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- a.9. Memanfaatkan sumberdaya Universitas, Fakultas, Program melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- a.10. Pindah ke perguruan tinggi (PT) lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- a.11. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi.

**b. Kewajiban Mahasiswa**

- b.1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang diberikan beasiswa oleh Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b.2. Mematuhi ketentuan akademik untuk tidak melanggar etika penulisan atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian pada saat penulisan skripsi/tesis/disertasi atau publikasi di Universitas Sriwijaya.
- b.3. Mematuhi semua peraturan/ketentuan status kemahasiswaan yang berlaku termasuk etika akademik pada Universitas/Fakultas/Program.

- b.4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- b.5. Ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan pepohonan kampus Universitas Sriwijaya.
- b.6. Menjaga ketentraman, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus Universitas Sriwijaya.
- b.7. Mencegah pengrusakan, penebangan pohon-pohon yang tanpa alasan dan perintah oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam kampus Universitas Sriwijaya.
- b.8. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas/Fakultas/ Program.
- b.9. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

**c. Larangan**

- c.1. Melakukan suatu perbuatan/aktivitas/provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus.
- c.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.
- c.3. Mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara struktural (organisasi), maupun non-struktural.
- c.4. Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, structural (organisasi) maupun non-struktural.
- c.5. Melakukan tindakan kriminal/mencuri, berkelahi membuat kerusuhan.
- c.6. Melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalah gunakan lambang/atribut Universitas Sriwijaya.
- c.7. Membuat kegiatan yang melanggar ketentuan dan/atau tata tertib yang berlaku di Universitas/Fakultas/Program.
- c.8. Melakukan Perjokian atau meminta seseorang melakukan Perjokian untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh Universitas Sriwijaya.
- c.9. Terlibat sebagai Pengguna, Bandar, Penyedia, Pemberi, Kurir, Fasilitas, ataupun Penganjur Penggunaan Narkoba/Nafzah atau zat adiktif lainnya baik didalam maupun diluar kampus Universitas Sriwijaya. Pemeriksaan terhadap Narkoba/Nafzah akan dilakukan secara periodik ataupun check spot secara mendadak.
- c.10. Mahasiswa Universitas Sriwijaya dilarang menjadi anggota:
  - a. Organisasi yang bersifat makar ataupun organisasi yang mengancam keselamatan negara kesatuan Republik Indonesia.
  - b. Organisasi yang melanggar hukum agama seperti perbuatan yang berbau seksual atau Lesbian, Gay, Biseksual, dan Transgender (LGBT).

**d. Peringatan dan Sanksi**

- d.1. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan, peraturan, dan larangan yang telah ditetapkan oleh Universitas, Fakultas dan Jurusan dapat dikenakan sanksi berupa peringatan-peringatan dari Jurusan/Fakultas/Universitas, skorsing, atau pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas.
- d.2. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan akademik berupa pelanggaran etika penulisan ilmiah atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi/fabrikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/tesis/disertasi atau publikasi di Universitas Sriwijaya dapat dikenakan sanksi sampai dengan DIBERHENTIKAN atau pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil plagiat tersebut. Sanksi akibat plagiat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan kandungan plagiat/duplikasi/kemiripan menggunakan program *Ithenticate* dan/atau *Turnitin* yang dilakukan sebelum ujian komprehensif /sidang.
  - b. Tingkat kemiripan dan ketentuan mengenai sanksi untuk skripsi, tesis, dan disertasi diatur sebagai berikut:
    - b.1 Indikasi kemiripan (*similarity*) 10% sampai 20%, skripsi, tesis, atau disertasi dikenakan kewajiban direvisi tertentu (minor) bersama pembimbing/promotor.
    - b.2 Indikasi kemiripan (*similarity*) 21% sampai dengan 30%, skripsi, tesis, atau disertasi dikenakan kewajiban perbaikan besar (major) dan atau pengambilan data ulang.
    - b.3 Indikasi kemiripan (*similarity*) lebih dari 30% dikenakan kewajiban untuk mengajukan ulang penelitian.

- c. UPT Perpustakaan ditugaskan untuk memeriksa tingkat kandungan plagiat skripsi, tesis dan disertasi.
- d.3. Apabila terdapat bukti atau fakta yang menunjukkan bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut dapat diberikan sanksi skorsing sampai dengan pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
- d.4. Apabila mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebarkan fitnah, dan menyalahgunakan atribut Universitas Sriwijaya diberikan sanksi berupa skorsing tidak mengikuti kuliah selama minimal satu semester sampai dengan DIBERHENTIKAN.
- d.5. Apabila Mahasiswa melakukan pemalsuan data akademik dikenai sanksi sesuai dengan tatacara dan mekanisme yang diatur pada Etika Akademik yang dikeluarkan Rektor.
- d.6. Apabila Mahasiswa melakukan Perkelahian dan/atau Tawuran antar Mahasiswa dalam Kampus Universitas Sriwijaya atau perkelahian diluar kampus yang dapat mencemarkan nama baik Universitas Sriwijaya maka dikenakan sanksi DIBERHENTIKAN.
- d.7. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dengan surat keputusan/ Pernyataan/keterangan dari institusi penegakan hukum, diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya.
- d.8. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacauan dan kerusuhan yang menimbulkan kerusakan barang milik negara akan diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya.
- d.9. Apabila Mahasiswa terbukti melakukan PERJOKIAN atau meminta seseorang melakukan PERJOKIAN untuk kegiatan ujian/pelatihan yang dilakukan oleh Universitas Sriwijaya, maka akan diberikan sanksi DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
- d.10. 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 yang bersangkutan dinyatakan dibatalkan/gugur/diberhentikan sebagai mahasiswa.
- d.11. Seluruh Civitas Akademika (Dosen dan Mahasiswa) dan Tenaga Kependidikan Wajib terbebas dari pengedar/pemakai/pengguna narkoba/NAFZAH dan akan diadakan Check Spot sewaktu-waktu terhadap penggunaan narkoba. Apabila terbukti sebagai pengedar atau dari hasil pemeriksaan klinis laboratorium ternyata positif terdapat indikasi pemakai/pengguna narkoba/NAFZAH, maka yang bersangkutan dinyatakan DIBERHENTIKAN sebagai Dosen/Mahasiswa/Karyawan dan akan diproses hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
- d.12. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas ditangani oleh Komisi Disiplin Mahasiswa yang dibentuk pada tingkat program studi, jurusan, fakultas, program pasca, dan universitas.
- d.13. Komisi Disiplin Mahasiswa merupakan tim yang ditunjuk dan diangkat oleh pimpinan masing-masing unit kerja dan Rektor dengan tugas dan wewenang memeriksa dan memberi saran atau rekomendasi penyelesaian atas pelanggaran terhadap peraturan akademik Universitas Sriwijaya.

### **3.12 Yudisium (Kelulusan)**

#### **a. Persyaratan Yudisium**

Mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah kredit minimum yang dipersyaratkan dapat dinyatakan lulus/telah menyelesaikan program belajar (yudisium) dengan syarat:

- a.1. Mencapai IPK  $\geq 2,00$  untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, IPK  $\geq 2,76$  untuk Program Magister, dan IPK  $\geq 3,25$  untuk Program Doktor.
- a.2. Tidak memiliki nilai E untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, dan tidak memiliki nilai D untuk Program Magister dan Program Doktor.
- a.3. Untuk Program Diploma, dan Program Sarjana, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit yang ditetapkan.
- a.4. Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, seperti penguasaan bahasa Inggris dengan memenuhi nilai Bahasa Inggris yang telah ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.

a.5. Lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan dengan baik perbaikan tugas akhir (**projek**), skripsi, tesis atau disertasi, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.

**b. Predikat Kelulusan**

Mengacu ada Permenristekdikti no. 44 tahun 2015, predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (*Cumlaude*) yang ditetapkan berdasarkan pada Indek Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan masa studi, dengan kriteria sebagai berikut:

**Tabel 3.5. Predikat Kelulusan**

No	Program	IPK	Predikat	Syarat untuk memperoleh predikat Pujian
1	Diploma Tiga	2,76 – 3,00	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 7 (Tujuh) Semester 2. Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		3,51 – 4,00	Pujian	
2	Sarjana	2,76 – 3,00	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 8 (Delapan) Semester 2. Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C
		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 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
4	Pendidikan Spesialis	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	
5	Magister	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C 3. Nilai Tesis A
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Pujian	
6	Doktor	3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 7 (Tujuh) Semester 2. Tidak mempunyai Nilai C 3. Nilai Disertasi A
		3,76 – 4,00	Pujian	
Catatan:		1. Predikat kelulusan hanya diberikan kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan di Universitas Sriwijaya pada Program Studi terkait 2. Rektor memberikan penghargaan Piagam kepada lulusan dengan predikat Pujian ( <i>Cumlaude</i> )		

**c. Gelar dan Sebutan Akademik**

Gelar akademik dan sebutan akademik yang diberikan kepada para lulusan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Unsri No: 136/H9/DT.Kep/2009, tanggal 14 Desember 2009. Rincian gelar dan sebutan tersebut disajikan lengkap pada Tabel 1 pada Bab I.

**d. Penetapan Kelulusan dan Acara Yudisium**

Mahasiswa yang lulus/yudisium ditetapkan melalui suatu surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program dan dapat dilakukan dalam suatu acara/upacara yudisium yang dilaksanakan oleh Fakultas/Program. Rincian prosedur dan tata cara acara/upacara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program mengacu kepada peraturan yang berlaku.

**3.13 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-Unsri) 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](http://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](http://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](http://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 Unsri, 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](http://cdc.unsri.ac.id) atau melalui kegiatan Unsri Career Expo yang dilaksanakan 2 kali dalam setahun,
5. Calon Alumni yang akan diwisuda, wajib melakukan registrasi online di web [cdc.unsri.ac.id](http://cdc.unsri.ac.id) sebagai database alumni yang akan dilacak setelah 2 tahun lulus,
6. Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri sebagai member pada web [cdc.unsri.ac.id](http://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 Unsri, 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 Unsri 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 Unsri berupa buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan dan jurnal baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Perpustakaan Unsri berlangganan Elsevier, yang bisa diakses secara cepat dan mudah. Sistem informasi yang digunakan di lingkungan Perpustakaan Pusat Unsri 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 memberikankemudahan 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 Unsri bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas civitas akademika dan umum dalam memanfaatkan lembaga ini. Lembaga Bahasa melayani kursus bahasa Inggris dan test TOEFL untuk mahasiswa S1, S2 dan S3 untuk memenuhi persyaratan nilai TOEFL 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 Putri yang terletak di dalam Kampus.

#### **4.3.5. 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**

Auditorium yang terdapat di Indralaya, 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 Unsri Indralaya 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 Indralaya 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 Unsri Inderalaya dan Kampus Palembang.

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

Untuk menghubungkan kampus Palembang dengan kampus Inderalaya, mahasiswa dilayani dengan bis Transmusi yang beroperasi sejak pukul 6.00 pagi hingga pukul 14.00 sore. Terdapat juga 1 (satu) buah Shuttle bus 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 Unsri Bukit Besar maupun kampus Inderalaya, lengkap dengan fasilitas ATM.

#### **4.3.13. Keamanan Kampus**

Unsri memiliki tenaga pengamanan (satpam) untuk menjaga keamanan sarpras dari kecurian dan kehilangan. Selanjutnya untuk menjaga keselamatan sarpras terutama dari bahaya kebakaran, Unsri memiliki armada pemadam kebakaran sendiri. Pemadam kebakaran ini juga sangat dibutuhkan karena luasnya kampus Unsri 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**

#### **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 PS, Fak, 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.

#### **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 Unsri dan dibukukan dalam bentuk buku Pedoman Pengukuran Kepuasan Layanan Mahasiswa.

## **BAB V**

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

#### **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:

##### **a. Peserta**

Peserta upacara wisuda terdiri dari:

- a.1. Mahasiswa Universitas Sriwijaya yang telah diyudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program dan Universitas Sriwijaya.
- a.2. Anggota Senat Universitas Sriwijaya.
- a.3. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Sriwijaya.
- a.4. Undangan.

##### **b. Pakaian**

Pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda adalah sebagai berikut:

- b.1. Mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat Universitas Sriwijaya mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, atribut atau kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b.2. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- b.3. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

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

- c.1. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas Sriwijaya.
- c.2. Tempat pelaksanaan wisuda adalah Auditorium Universitas Sriwijaya atau tempat lain yang ditetapkan.
- c.3. Peserta wisuda menempati tempat yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

##### **d. Pendaftaran dan Biaya**

- d.1. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri secara online dan menyerahkan berkas pendaftaran ke BAK.
- d.2. Mahasiswa yang telah membayar UKT tidak perlu lagi membayar biaya wisuda.

#### **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:

##### **a. 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 kasar mata berwarna biru dan merah yang tidak kasar mata berwarna biru bila dilihat di bawah sinar ultra violet, serta cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna kuning dan minitexs "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*.

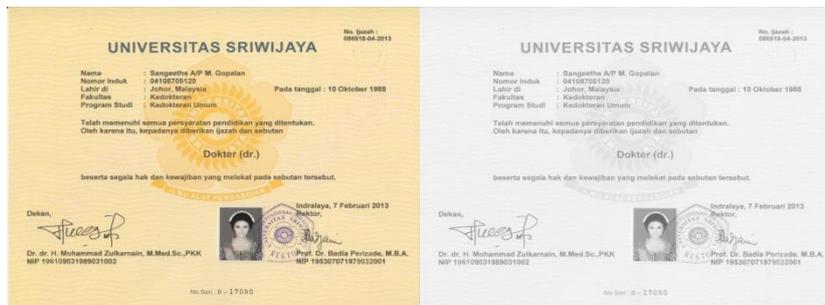
#### b. Materi/Redaksi Ijazah

Materi/redaksi Ijazah Universitas Sriwijaya terdiri dari:

- b.1. Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas.
- b.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.
- b.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.
- b.4. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan Universitas Sriwijaya.
- b.5. Nama Fakultas.
- b.6. Nama Program Studi.
- b.7. Nama gelar/sebutan profesional dan singkatannya.
- b.8. Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan wisuda.
- b.9. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (Pria pakai jas, wanita pakai kebaya)
- b.10. Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas atau Direktur Program.
- b.11. Tanda tangan alumnus yang bersangkutan.
- b.12. Cap/stempel Rektor Universitas Sriwijaya yang mengenai pasfoto alumnus dan tanda tangan Rektor.
- b.13. Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan.

#### c. Komponen Pengaman

- c.1. Embos logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan atas.
- c.2. *Hidden image* logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan bawah yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet.
- c.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 8).
- c.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 8. 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 Fakultas/Program setelah diperiksa kebenarannya oleh Ketua Program Studi atau petugas yang ditunjuk. Transkrip bagi para lulusan Universitas Sriwijaya dibuat sebagai berikut (Gambar 9).

#### a. 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 diapositif 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*.

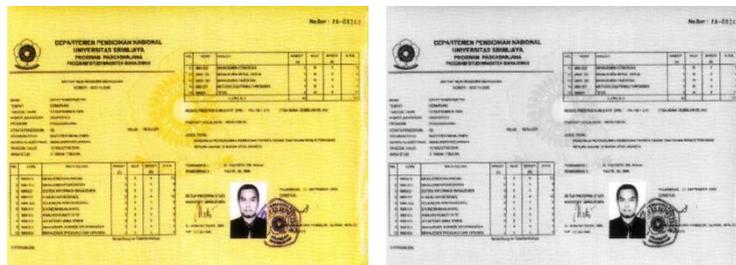
#### b. Materi/Redaksi

Materi/redaksi Transkrip Universitas Sriwijaya terdiri dari:

- b.1. Nomor Seri pada sudut kanan atas yang dicetak dengan teknik *letter press* berwarna hitam, terdiri dari dua huruf dan lima digit angka.
- b.2. Kop Fakultas, Logo Universitas Sriwijaya dan Nomor Transkrip.
- b.3. Nama, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Fakultas, Strata Pendidikan, Jurusan, Program Studi, Tanggal Lulus, dan Masa Studi dalam tahun dan bulan.
- b.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.
- b.5. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), sesuai rumus yang ditetapkan, serta IPK yang ditulis dalam dua digit angka.
- b.6. Predikat Kelulusan sesuai ketentuan.
- b.7. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi dan Nama dan gelar pembimbingnya.
- b.8. Tanda tangan pengesahan oleh Ketua Jurusan di sebelah kiri dan Dekan/Direktur Program di sebelah kanan.
- b.9. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm hitam putih (pria pakai jas, wanita pakai kebaya).
- b.10. Cap/stempel Fakultas yang mengenai pasfoto dan tanda tangan Dekan Fakultas.

#### c. Komponen Pengaman

- c.1. Kertas memiliki tanda air Logo Peruri dan teks “Indonesia”.
- c.2. Teks “No. Seri” dicetak dengan tinta hitam yang memendar menjadi hijau di bawah sinar UV.
- c.3. Pada bagian sudut kiri dan kanan atas kertas terdapat cetakan *invisible*, berupa logo Universitas Sriwijaya yang memendar kuning di bawah sinar UV.
- c.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 9).



Gambar 9. Contoh Transkrip Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil fotokopinya).

### 5.4 Gelar dan Sebutan Akademik

Dengan memperhatikan Permenristekdikti 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 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 Unsri No. 01 Tahun 2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) bagi Lulusan Universitas Sriwijaya. SKPI diberikan kepada lulusan bersamaan dengan Ijazah berisi tentang:

- a. nomor SKPI;
- b. nomor Ijazah nasional;

- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. status akreditasi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap SKPI;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
- k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
- l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi)
- m. program pendidikan tinggi;
- n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
- o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- p. bahasa pengantar kuliah;
- q. sistem penilaian dan
- r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

SKPI Unsri 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 :

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

Bentuk pelayanan yang diberikan adalah :

#### **a. 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 Unsri, Indralaya dan mengisi formulir pelayanan akademik (Lampiran 3).

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

Apabila karena suatu dan lain hal, KPM menjadi rusak atau hilang. BAK Unsri menyediakan pelayanan bagi pembuatan KPM pengganti. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa yang bersangkutan datang ke BAK Universitas Sriwijaya Indralaya dengan membawa:

- b.1. Surat keterangan dari kepolisian tentang kehilangan KPM. Bagi pergantian KPM yang rusak cukup membawa KPM yang rusak dimaksud.
- b.2. Pasfoto warna ukuran 2 x 3 cm 2 lembar (minimal memakai kemeja berkerah, bukan seragam dinas/sekolah SLTA).
- b.3. Fotokopi KTP/SIM atau surat keterangan dari Fakultas/Jurusan.
- b.4. Mengisi formulir yang disediakan BAK (Lampiran 4).

Jika semua persyaratan dipenuhi, BAK akan memproses pergantian KPM Ybs.

#### **c. 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 Ybs. harus datang ke BAK Unsri, untuk mengisi formulir permohonan SO (Lampiran 5). Setelah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan, formulir dimaksud harus dikembalikan ke BAK Unsri 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.

#### **d. 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) Unsri. 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*.**

**e. Permohonan Memperoleh Beasiswa**

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

- e.1. Mencermati dengan seksama pengumuman penawaran beasiswa pada subbagian kemahasiswaan Fakultas atau pada Bagian Kemahasiswaan BAK Unsri Indralaya. Pada dasarnya semua penawaran beasiswa diumumkan Sub-Bagian kemahasiswaan masing-masing fakultas dan PPs Unsriserta *website* Unsri pada [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id) atau [www.kemahasiswaan.unsri.ac.id](http://www.kemahasiswaan.unsri.ac.id).
- e.2. 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.
- e.3. 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.

Adapun kewajiban mahasiswa penerima beasiswa adalah:

- Mempertahankan dan atau meningkatkan prestasi akademik.
- Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas-tugas akademik mahasiswa yang diberikan kepadanya.
- Menunjukkan perilaku yang terpuji dan menjadi tauladan bagi mahasiswa lainnya.
- Menggunakan beasiswa yang diterimanya sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian beasiswa.
- Memberikan laporan akademik secara berkala sesuai yang ditetapkan.
- 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.

**f. Pencairan Uang Beasiswa**

Pencairan uang beasiswa kepada 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 penyandang dana tanpa melalui Unsri kepada mahasiswa melalui sistem transfer rekening ke tabungan mahasiswa. Waktu dan intensitas pencairan uang beasiswa yang diberikan melalui Unsri bervariasi tergantung ketentuan kiriman dana dari lembaga penyedia dana.

**g. 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. Untuk perbaikan kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan penulisan pada DPNA, harus 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/Prodisesuaikan dengan ketentuan.

**h. Permohonan Menghuni Asrama Universitas Sriwijaya**

Universitas Sriwijaya menyediakan asrama bagi mahasiswa dalam jumlah terbatas di Kampus Unsri Indralaya, dan di Bukit Besar, Palembang. Bagi mahasiswa yang berminat untuk tinggal di asrama dapat mengajukan permohonan kepada Rektor Unsri 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 harus 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 ijin orang tua/wali untuk tinggal di Asrama Universitas Sriwijaya.

**i. 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 Unsri (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.

**j. 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:

- j.1. 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.
- j.2. 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.
- j.3. 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.

**k. 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:

- k.1. 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.
- k.2. 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.
- k.3. 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.

**l. Perpindahan Mahasiswa dari Universitas Sriwijaya ke Perguruan Tinggi lain**

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

- l.1. 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.

- I.2. Universitas melalui BAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Jurusan/Prodi dimana mahasiswa saat kuliah mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- I.3. 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.

**m. Pendaftaran Mengikuti Wisuda**

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

- m.1. Pembayaran biaya wisuda sebesar yang ditetapkan dilakukan melalui rekening Rektor pada Bank yang ditetapkan.
- m.2. Pendaftaran wisuda pada waktu yang ditetapkan secara online pada situs [www.cdc.unsri.ac.id](http://www.cdc.unsri.ac.id) dengan mengisi formulir online 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.
- m.3. Menghubungi petugas wisuda fakultas dan universitas untuk menandatangani ijazah paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- m.4. Mengikuti upacara gladi resik yang dilaksanakan dua hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- m.5. 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 :

**a. Legalisir Ijazah dan Transkrip**

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

**b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang Rusak/Hilang**

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

**c. 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.

**d. 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-Unsri. Konseling Karir juga dilakukan secara offline di kantor Pusat Pengembangan Karakter dan Karir (CDC-Unsri) di Gedung Rektorat Lantai 1 Indralaya, dengan terlahi dahulu mendaftar secara online dan memilih konselor yang tersedia sesuai jadwalnya.

**e. Tracer Study Online**

Mahasiswa yang akan mendaftar wisuda, wajib terlebih dahulu melakukan registrasi di web [cdc.unsri.ac.id](http://cdc.unsri.ac.id) dengan mengisi form registrasi secara online. Calon wisudawan yang telah mengisi form tersebut akan mendapatkan bukti registrasi yang harus di print dan diserahkan kepada panitia pelepasan alumni di BAK Unsri 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.

**f. Ikatan Alumni**

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

1. Memantapkan dan mengembangkan organisasi alumni
2. Mengembangkan jejaring informasi alumni yang tersebar diseluruh Indonesia dan beberapa diluar Indonesia
3. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan bagi mahasiswa
4. Mengembangkan silaturahmi, melestarikan rasa kekeluargaan dan kecintaan terhadap almamater
5. 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

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

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	:	
Strata pendidikan	:	.....(D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S-3, Spesialis)
Kampus	:	

Terlampir kami sampaikan berkas persyaratan sebagai berikut :

- Surat keterangan kelulusan / panggilan registrasi / nomor test (asli, fotokopi).
- Ijazah asli atau surat keterangan lulus ujian nasional dari Kepala sekolah dan dibubuhi foto, asli dan fotokopinya yang telah dilegalisir.
- Surat keterangan kesehatan dan bebas narkoba dari UPT Klinik Kesehatan Unsri.w
- Pasfoto berwarna, 2 x 3 cm dan 3 x 4 cm, masing 1 lembar (pakaian sopan, bukan seragam dinas/sekolah).
- Tanda bukti pembayaran biaya registrasi dan lain-lain yang ditetapkan, asli dan fotokopi.

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	:	
Strata pendidikan	:	.....(D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S-3, Spesialis)
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 penting 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)				
S-1				
S-2				
S-3				

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 Unsri sesuai surat Ditjen Dikti Depdiknas No. 131/D/2000, Tanggal 21 januari 2000.
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 Unsri 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, .., ..... , 2019

Materai  
Rp.6.000,-

.....

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

Catatan:

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

Form-Reg:04

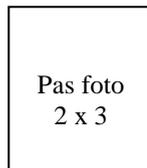
	<b>BLANKO PEMBUATAN KARTU PENGENAL MAHASISWA (KPM) MAHASISWA BARU UNSRI TA ...../..... (KPM SEMENTARA)</b>
---	--

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>
Strata Pendidikan	:		<i>D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S3, Spesialis</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, .....2019  
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 Unsri 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 Unsri relative 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 Unsri.
f.	Kondisi kampus/tempat/sarana pendidikan yang nyaman/baik.
g.	Unsri 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	Matematikadan Ilmu Pengetahuan Alam	08
9	Ilmu Komputer	09
10	Kesehatan Masyarakat	10
	.....	Dst
20	Pascasarjana	20

**B. KodeProgram Studi**

Fakultas	No	Strata	Program Studi	Kode
Ekonomi	1	D-III	Akuntansi	01
	2	D-III	Kesekretariatan	02
	3	S-1	Manajemen	01
	4	S-1	Ekonomi Pembangunan	02
	5	S-1	Akuntansi	03
	6	Profesi	Pendidikan Profesi Akuntansi	04
	7	S-2	Magister Manajemen	01
	8	S-2	Ilmu Ekonomi	02
	9	S-2	Ilmu Manajemen	03
	10	S-3	Ilmu Ekonomi	01
	11	S-3	Ilmu Manajemen	02

Fakultas	No	Strata	Program Studi	Kode
Hukum	1	S-1	Ilmu Hukum	01
	2	S-2	Ilmu Hukum	01
	3	S-2	Kenotariatan	02
	4	S-3	Ilmu Hukum	01

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

Fakultas	No	Strata	Program Studi	Kode
Kedokteran	1	S-1	Pendidikan Dokter	01
	2	S-1	Ilmu Keperawatan	02
	3	S-1	Pendidikan Dokter Gigi	03
	4	S-1	Psikologi	04
	5	PROFESI	Kedokteran Umum (Asal Kampus Indralaya)	05
	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	S-2	Ilmu Biomedik	12
20	Spesialis-2	Ilmu Penyakit Dalam	01	

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

Fakultas	No	Strata	Jurusan / Program Studi	Kode
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1	S-1	Pendidikan Bahasa Inggris	01
	2	S-1	Pendidikan Bahasa Indonesia	02
	3	S-1	Pendidikan Ekonomi	03
	4	S-1	Pendidikan Sejarah	04
	5	S-1	Pendidikan PKn	05
	6	S-1	Pendidikan Jasmani & Kesehatan	06
	7	S-1	Bimbingan & Konseling	07
	8	S-1	Pendidikan Matematika	08
	9	S-1	Pendidikan Biologi	09
	10	S-1	Pendidikan Kimia	10
	11	S-1	Pendidikan Fisika	11
	12	S-1	Pendidikan Teknik Mesin	12
	13	S-1	PGSD	13
	14	S-1	PG Paud	14
	15	S-1	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	S-2	Pendidikan Bahasa	01
	32	S-2	Pendidikan Matematika	02
	33	S-2	Teknologi Pendidikan	03
	34	S-2	Pendidikan Olahraga	04
	35	S-2	Pendidikan Fisika	05
	36	S-3	Pendidikan Matematika	01

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

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

Fakultas	No	Strata	Jurusan / Program Studi	Kode
Ilmu Komputer	1	D-III	Manajemen Informatika	01
	2	D-III	Komputerisasi Akutansi	02
	3	D-III	Teknik Komputer	03
	4	S-1	Sistem Komputer	01
	5	S-1	Teknik Komputer	02
	6	S-1	Sistem Informasi	03
	7	S-2	Teknik Informatika	01

Fakultas	No	Strata	Jurusan / Program Studi	Kode
Kesehatan Masyarakat	1	S-1	Ilmu Kesehatan Masyarakat	01
	2	S-1	Ilmu Gizi	02
	3	S-1	Kesehatan Lingkungan	03
	4	S-2	Ilmu Kesehatan Masyarakat	01

Program	No	Strata	Jurusan / Program Studi	Kode
Pascasarjana	1	S-2	Pengelolaan Lingkungan	01
	2	S-2	Kependudukan	02
	3	S-3	Ilmu Lingkungan	01

### C. Kode Strata Pendidikan

NO	STRATA PENDIDIKAN	KODE
1	Strata 0	0
2	Strata 1	1
3	Strata 2/Spesialis 1	2
4	Strata 3/Spesialis 2	3
5	Program Profesi	4
6	Program Sertifikasi	5
7	Darmasiswa	6
8	Program Adaptasi	7

#### D. Kode Jalur Masuk Program

NO	JALUR MASUK PROGRAM	KODE
1	S-1 SNMPTN	1
2	S-1 SBMPTN	2
3	S-1 USM Asal SLTA	3
4	S-1 USM Asal Diploma 3	4
5	USM Program Diploma 3	5
6	USM Program S-2 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	Nomor Urut Pendaftaran	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 Unsri  
Kampus Unsri  
Indralaya, OI 30662

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : ..... (S-3/S-2/S-1/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 Unsri  
c.q Kepala BAK Unsri  
Kampus Unsri, Indralaya OI 30662

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : ..... (S-3/S-2/S-1/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 Unsri  
c.q Kepala BAK  
Kampus Unsri Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/HP :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : ..... (S-3/S-2/S-1/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 Unsri sebelum  
batas waktu yang ditetapkan. Surat persetujuan SO dari rektorat dapat diambil di BAK Unsri 2 minggu kemudian.  
(\*) Coret yang tidak perlu.

Lampiran 6.

No register :

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

Hal : Permohonanan beasiswa PPA/Beasiswa lainnya  
tahun 2019

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 Ibu Rektor Universitas Sriwijaya untuk mendapatkan beasiswa PPA /beasiswa lainnya\*) tahun 2019.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor cq. Pembantu Rektor III.
- Print out pendaftaran on-line.
- Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).
- Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2019/2020.
- Fotokopi KHS semester akhir 2018/2019 dengan IPK minimal 3,00 untuk PPA dan 2,50 untuk BBM yang dilegalisir.
- Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.
- 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.
- Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.
- 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 : .....  
Strata Pendidikan : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Semester : .....

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
NO. Tel/HP :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/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 Unsri  
Kampus Unsri Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No.Tel/Hp : .....  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/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 PT. LAIN KE UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>
---	---

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas  
Kampus Unsri Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/Hp : .....  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/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 PT. LAIN</b>
---	---

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas  
Kampus Unsri Indralaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat & No. Tel :  
No. Tel/Hp :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/D-1/D-2/D-3 dll.)  
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>
--

Kedapa 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 Unsri	:	Bulan:	Tahun:	
Tanggal	:	Tgl:	Bulan:	Tahun:
Yudisium	:			
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. Bukti pembayaran biaya wisuda sejumlah yang ditetapkan.
- b. Fotokopi Daftar Nilai Akademik (Transkrip) dari Fakultas/Program sesuai format dan blanko yang ditetapkan.
- c. Fotokopi ijazah terakhir.
- d. Fotokopi judul dan halaman pengesahan Skripsi/Tesis/Disertasi bagi jalur pendidikan sarjana dan pascasarjana.
- e. Fotokopi Abstrak peper
- f. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) asli.
- g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm, 4 lembar (dimasukkan ke dalam plastic, tulis Nama, NIM, Fakultas, Jurusan pada bagian belakang).
- h. Biodata mahasiswa untuk pembuatan "Buku Alumni" sesuai dengan format yang ditetapkan.
- i. Menyerahkan bukti bebas pustaka Unsri

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 Unsri*	:	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 Unsri	:	Bulan:                      Tahun:	
Tanggal Yudisium	:	Tgl:                      Bulan:                      Tahun:	
Masa Studi	:	..... tahun,                      .....bulan	
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="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p><b>QUESTIONER ALUMNI UNIVERSITAS SRIWIJAYA WISUDA KE-....</b></p> </div>
--

Kepada : Sdr. Alumni  
Universitas Sriwijaya  
di-  
Tempat

Dalam rangka evaluasi diri guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sriwijaya, kami mohon bantuan saudara untuk mengisi questioner 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: L/P
3.	Fakultas/Prgoram	:		
4.	Jurusan/ Program Studi	:		
5.	Gelar/Strata Pendidikan	:	...../D-1, D-2, D-3, D-4, S-1, S-2, S-3	
6.	Kampus	:	Indralaya / Palembang .....	

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

<b>A. Kondisi umum kampus dan fasilitas</b>	<b>Sangat Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sedang</b>	<b>Jelek</b>
1. Penampilan umum kampus Unsri.	<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 75rofes.	<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/75rofessio.	<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"/>
14. Masjid/Musholla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>B. Kondisi umum kampus dan fasilitas</b>	<b>Sangat Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sedang</b>	<b>Jelek</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 SPP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Administrasi seleksi, 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. Perpustakaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Pendaftaran yudisium.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Pendaftaran wisuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Kantin/caretaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Fotokopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Manfaat yang Diperoleh</b>	<b><u>Tinggi</u></b>	<b><u>Sedang</u></b>	<b><u>Rendah</u></b>	<b><u>Tak ada</u></b>
1. Peningkatan pengetahuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Peningkatan keterampilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Perubahan umum dalam sikap dan prilaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 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>
---	---

Diisi petugas BAK

No. Ijazah :

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>
---	--

N A M A N I M JURUSAN/P STUDI FAKULTAS/PROGRAM	Agar ditulis menggunakan huruf capital

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. Bukti pembayaran biaya wisuda (asli) Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) yang dibayarkan melalui Bank BNI.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	j. Map kantong plastic transparan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	k. Formulir Questioner Alumni Unsri
<b>Tanda tangan</b>		
<b>Petugas Pendaftaran</b>	<b>PA BAK</b>	
(.....)	(.....)	

Lampiran 13.

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

Kepada Yth,  
Rektor Unsri  
u.p Kepala BAK  
Kampus Unsri Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/D-3/D-2/D-1/profesi).  
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.  
c. Bukti pembayaran biaya legalisir Rp. ....dibayar melalui rekening Rektor Unsri BNI Unsri, Indralaya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....  
Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

-----  
*\*Biaya legalisir ditetapkan sebagai berikut:  
a. Sampai dengan jumlah 20 eksemplar Rp. 20.000,-  
b. Lebih dari 20 eksemplar, @ Rp. 1.000,- per lembar.*

Lampiran 14.

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

Kepada Yth,  
Rektor Unsri.p Kepala BAK  
Kampus Unsri Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/D-1/D-2/D-3/profesi).  
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* / KE DALAM BAHASA INGGRIS</b>
---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
NIM :  
Fakultas/Program :  
Strata Pendidikan : .....(S-3/S-2/S-1/D-1/D-2/D-3/profesi).  
Jurusan/Program :  
Studi :  
Kampus : *Indralaya / Palembang*  
Alamat tinggal : .....  
No. Telepon/HP.....

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

- a. Fotokopi Ijazah/Transkrip \*/.
- b. Draft terjemahan transkrip dalam bentuk CD/disket.
- c. Surat pengantar dan Draft Usulan dari Dekan Fakultas/ DirekturProgram.

Demikian, atas perhatiannya digucapkan terima kasih.

.....  
Mahasiswa ybs,

.....  
NIM.

-----  
\*/ *Pilih salah satu*

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, ta'at 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
		Magister	M	-	-
1	Asisten Ahli	Doktor	M	B	-
		Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
		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 pengemban 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 Unsri.

- 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 objektivitas 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) Menghindari 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 menyebutkan 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 serta 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



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Jalan Palembang-Prabumulih, KM 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662  
Telepon (0711) 580069-580169-580073 Faksimile (0711) 580664

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

**SURAT TUGAS**  
Nomor : 0108/UN9/BAK.ST/2019

Rektor Universitas Sriwijaya memberikan tugas kepada,

No	Nama	Jabatan
1	Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE	Penanggungjawab
2	Prof. Ir. Zainuddin Nawawi, Ph.D.	Ketua
3	Drs. Djunaidi, M.S.L.S	Sekretaris
4	Dr. dr. M. Zulkarnain	Anggota
5	Prof. Dr. Ir. Nuni Gofar, M.S.	Anggota
6	Prof. Dr. Mohamad Adam, S.E., M.E.	Anggota
7	Dr. Mada Apriandi, S.H., MCL	Anggota
8	Dr. Bhakti Yudho Suprpto, S.T., M.T.	Anggota
9	Dr. dr. Radiyati Umi Partan, Sp.Pd.	Anggota
10	Prof. Dr. Ir. Filli Pratama	Anggota
11	Dr. Hartono, M.A.	Anggota
12	Prof. Dr. Alfitri	Anggota
13	Dr. Rer.nat Indra Yustian, M.Si.	Anggota
14	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D.	Anggota
15	Asmaripa Ainy, S.Si., M.Kes.	Anggota
16	Hj. Marlina Widiyanti, S.E., S.H., M.M., Ph.D.	Anggota
17	Ir. Sabaruddin, M.Sc., Ph.D.	Anggota
18	Dr. Ir. Kiki Yuliaty, M.Sc.	Anggota
19	Prof. Dr. Ir. M. Said, M.Sc.	Anggota
20	Irfan Djambak, Ph.D.	Anggota
21	Yadi Utama, S.Kom., M.Kom.	Anggota
22	H. Fahmi Yoesmar, S.H., M.H.	Anggota
23	Dip-Eng. Ir. Amrifan S. Mohruni, Ph.D.	Anggota
24	Ir. Eddy Zulkarnain	Editor Pelaksana
25	Tomasno, S.Pd. M.Si.	Editor Pelaksana
26	Semual, S.E.	Editor Pelaksana
27	Sudiro, S.T.	Editor Pelaksana
28	Agus Harjoko, S.E., M.Si.	Editor Pelaksana
29	Maison, S.Sos.	Editor Pelaksana
30	Inayati Mandayuni S.T., M.Si.	Editor Pelaksana
31	Noer Syafrianto, S.T.	Editor Pelaksana
32	Musrodin, S.Pd.	Pembantu Pelaksana
33	Sri Hartati, S.H.	Pembantu Pelaksana
34	Teguh Nasib	Pembantu Pelaksana
35	Sugiarto	Pembantu Pelaksana
36	Yulina Mawarni	Pembantu Pelaksana
37	Ardi Fahmi, S.Pd.	Pembantu Pelaksana
38	Amalia Dwi Cintya, S.T.	Pembantu Pelaksana
39	Rika, A.Md.	Pembantu Pelaksana

Sebagai Tim Revisi Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Unsri tahun 2018/2019, dengan tugas:

1. Melakukan telaah ulang dalam rangka perubahan data dan informasi Materi untuk Buku Pedoman Akademik dan kemahasiswaan Unsri tahun 2019/2020
2. Melaporkan hasil kerja tim kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I
3. Menyiapkan buku pedoman Akademik dan Kemahasiswaan untuk diterbitkan.

Kegiatan Tim dimulai tanggal 8 April sampai dengan 31 Mei 2019 di Universitas Sriwijaya.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

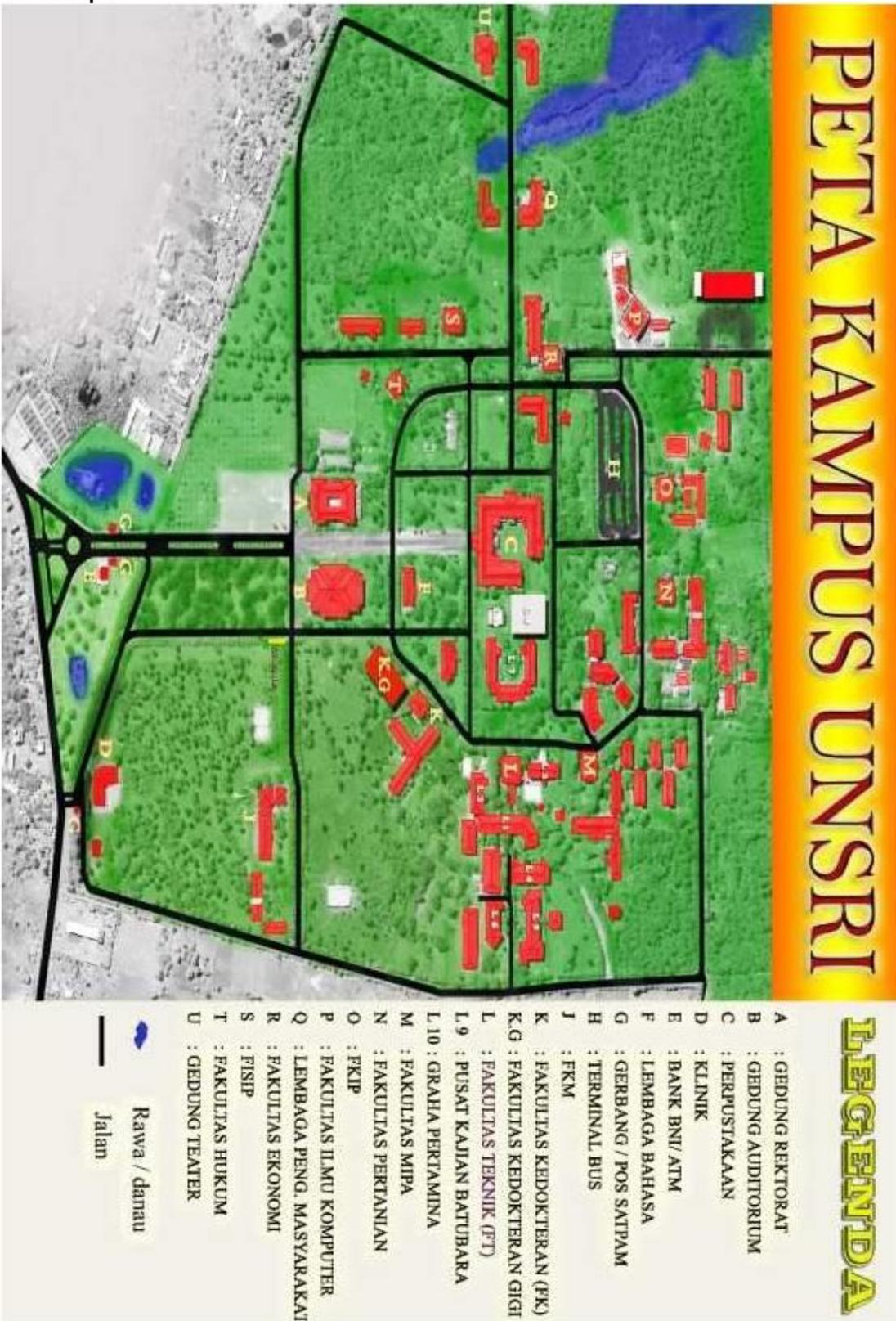
Dikeluarkan di Indralaya  
pada tanggal 8 April 2019  
Wakil Rektor  
Wakil Rektor I,  
  
Prof. Ir. Zainuddin Nawawi, Ph.D.  
NIP 195903031985031004

Tembusan :

1. Rektor Universitas Sriwijaya
2. Dekan Dalam lingkungan Unsri

Lampiran 20.

Peta Kampus





# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## INDRALAYA :

Jl. Palembang - Prabandak, Km. 32 Indralaya  
Kabupaten Ogan Ilir 30662  
Telp. 0711 - 530069, 540169, Fax. 0711 - 530644  
Laman : [www.usu.ac.id](http://www.usu.ac.id)

## PALEMBANG :

Jl. Srijaya Negara Bukit Besar, Kota Palembang,  
Sumatera Selatan 30128  
Laman : [www.usu.ac.id](http://www.usu.ac.id)