

BUKU PEDOMAN AKADEMIK 2015/2016



UNIVERSITAS SRIWIJAYA INDRALAYA 2015

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini merupakan revisi Pedoman Akademik 2015/2016 yang dilakukan oleh suatu Tim yang bekerja berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Sriwijaya No. 449/UN9/DT.SP/2015 tanggal 18 Maret 2015.

Buku ini terdiri dari 6 bab, yang memuat hal-hal umum tentang Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Sriwijaya. Keterangan yang lebih rinci dapat dilihat pada pedoman akademik masing-masing fakultas/program.

Bab pertama secara umum memuat informasi tentang Universitas Sriwijaya, sedangkan pada bab dua dan selanjutnya berisi informasi teknis tentang prosedur, jalur penerimaan mahasiswa baru, informasi peraturan dasar akademik dan kemahasiswaan, beasiswa, asrama, transkrip, ijazah, wisuda dan lain-lain. Format formulir yang dipergunakan dalam pelayanan akademik disertakan dalam lampiran.

Kami menyadari Pedoman ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, untuk itu sumbangan pemikiran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini lebih baik.

Kepada para anggota tim yang telah bekerja keras menyusun buku ini diucapkan terima kasih.

Semoga buku ini besar manfaatnya untuk kita semua.

Indralaya, Agustus 2015
Ketua Tim,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Anis Saggaff, MSCE
Pembantu Rektor I

SAMBUTAN REKTOR

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ini, kami menyambut baik penerbitan buku ini, karena dengan adanya pedoman akademik dan kemahasiswaan dimungkinkan kinerja berbagai elemen kampus lebih baik. Peningkatan mutu pendidikan merupakan agenda pokok Universitas Sriwijaya.

Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan merupakan suatu hal yang penting untuk peningkatan mutu suatu pendidikan. Selain itu juga merupakan salah satu perangkat/kelengkapan akademik bagi mahasiswa dan civitas akademika lainnya, dalam rangka memberikan suatu pedoman bersama, untuk 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 Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2015/2016 sehingga menjadi Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan 2015/2016.

Semoga Buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Indralaya, Agustus 2015
Rektor Universitas Sriwijaya

ttd.

Prof. Dr. Badia Perizade, MBA

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Nomor : 318 /UN9/DT.Kep/2015

TENTANG

BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2015/2016

REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
- b. bahwa di dalam Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya diantaranya tercantum peraturan dan prosedur akademik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan
- 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 dan No. 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menristek Dikti R.I. Nomor 12 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya
6. Kepmendiknas No.064/O/2003, tentang Statuta Universitas Sriwijaya.
7. Kepmendikbud No.257/MPN.A4/KP/2011 Tahun 2011, tentang pengangkatan Rektor Unsri

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2015/2016.
- PERTAMA : Dengan berlakunya Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya tahun akademik 2015/2016, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- KEDUA : 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 : 28 Juli 2015
Rektor,

dto

Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.
NIP 19530707 197903 2 001

Tembusan :

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Direktur Jenderal Kelembagaan Iptek dan Pendidikan Tinggi Kemenristek Dikti
3. Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti
4. Para Dekan Fakultas, Direktur Program
5. Ketua Lembaga dan Kepala Biro dalam lingkungan Universitas Sriwijaya

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Nomor: 246/UN9/DT.Kep/2015

Tentang

KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PROGRAM S0, S1, S2, DAN S3
TAHUN AKADEMIK 2015/2016

REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA

- Menimbang : a. Keputusan Rapat Bidang Akademik Universitas Sriwijaya tanggal 4 Juli 2015 tentang Pembahasan Kalender kegiatan Akademik 2015/2016.
b. 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;
c. 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 Sisdiknas;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Dikti;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang
4. Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010
a. tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menristek Dikti R.I. Nomor 12 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya
6. Keputusan Mendikbud Nomor 257/MPN.A4/KP/2011

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA PROGRAM S0, S1, S2 DAN S3 TAHUN AKADEMIK 2015/2016
- PERTAMA : Memberlakukan Kalender Kegiatan Akademik Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2015/2016 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 : 7 Juli 2015
Rektor,

dto

Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.
NIP 19530707 197903 2 001

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Para Dekan dan Direktur PPs di lingkungan Universitas Sriwijaya
3. Kepala Biro di lingkungan Universitas Sriwijaya

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya
Nomor : 246/UN9/DT.Kep./2015
Tanggal : 7 Juli 2015

KALENDER KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PROGRAM S0, S1, S2, DAN S3
TAHUN AKADEMIK 2015/2016

Semester Pendek Tahun 2015

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Kuliah Kerja Nyata (KKN) ke 83	18 Mei - 01 Juli 2015
2	Pengumuman Jadwal Kuliah	04 Mei 2015
3	Pendaftaran peserta di fakultas	18 - 22 Mei 2015
4	Pembayaran Biaya Semester Pendek	25 - 29 Mei 2015
5	Pengisian KSM Semester Pendek	25 - 30 Mei 2015
6	Awal Perkuliahan	25 Mei 2015
7	Akhir Perkuliahan	04 Juli 2015
8	Masa ujian	06 - 09 Mei 2015
9	Pemasukan dan Penyerahan nilai ujian	07 - 15 Mei 2015

Semester Gasal (Ganjil) 2015/2016

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pendaftaran ulang mahasiswa baru	18 Juni s.d. 31 Juli 2015
2	Awal Tahun Akademik 2015/2016	1 Agustus 2015
3	Pendaftaran Ulang mahasiswa lama/pembayaran Biaya Pendidikan	3 s.d. 15 Agustus 2015
4	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Semester Ganjil	3 s.d. 10 Agustus 2015
5	Batas akhir Pendaftaran mengikuti Wisuda ke-119	24 Juli 2015
6	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Ganjil	11 s.d. 18 Agustus 2015
7	Awal perkuliahan semester ganjil 2015/2016	10 Agustus 2015
8	Wisuda ke-119	20 Agustus 2015
9	Pengenalan akademik dan pengisian KSM mahasiswa baru	13 s.d. 18 Agustus 2015
10	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	14 September 2015
11	Batas akhir Pendaftaran mengikuti Wisuda ke-120	18 September 2015
12	Wisuda ke-120	8 Oktober 2015
13	Batas akhir Pendaftaran mengikuti wisuda ke-121	13 November 2015
14	Pekan sunyi	23 - 28 Nov 2015
15	Wisuda ke- 121	3 Desember 2015
16	Masa Ujian semester	30 Nov s.d. 12 Desember 2015
17	Penyerahan nilai ujian	1 s.d.19 Desember 2015
18	Awal Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler	14 Desember2015
19	Masa alih semester	21 s.d. 31 Desember 2015
20	Penerbitan KHS (final)	31 Desember 2015
21	Akhir kegiatan akademik semester Gasal (ganjil) 2015/2016	31 Desember 2015

Semester Genap 2015/2016

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Awal Tahun Akademik Semester Genap 2015/2016	1 Januari 2016
2	Pendaftaran Ulang/pembayaran Biaya Pendidikan	4 s.d. 15 Januari 2016
3	Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Semester Genap	4 s.d. 18 Januari 2016
4	Awal perkuliahan semester genap	11 Januari 2016
5	Pengisian Kartu Perubahan Studi Mahasiswa (KPSM) Semester Genap 2015/2016	21 Januari s.d. 3 Februari 2016
6	Batas akhir pengajuan Stop Out (SO)	3 Februari 2016
7	Batas akhir pendaftaran mengikuti Wisuda ke-122	29 January 2016
8	Wisuda ke- 122	18 Februari 2016
9	Batas akhir pendaftaran mengikuti wisuda ke- 123	1 April 2016
10	Wisuda ke- 123	21 April 2016
11	Pekan Sunyi Semester Genap 2015/2016	25 s.d. 30 April 2016
12	Masa Ujian semester Genap 2015/2016	2 s.d. 16 Mei 2016
13	Pengentrian dan Penyerahan nilai ujian	3 s.d. 21 Mei 2016
14	Awal Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler	18 Mei 2016
15	Masa Alih Semester Genap 2015/2016	24 Mei s.d. 31 Juli 2016
16	Penerbitan KHS (final)	24 s.d. 28 Mei 2016
17	Batas akhir pendaftaran Wisuda ke- 124	13 Mei 2016
18	Wisuda ke-124	2 Juni 2016
19	Akhir Tahun Akademik 2015/2016	31 Juli 2016

Semester Pendek Tahun 2016

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1	Pengumuman Jadwal Kuliah	2 Mei 2016
2	Pendaftaran peserta di Fakultas	16 s.d. 20 Mei 2016
3	Pembayaran Biaya Semester Pendek	23 s.d. 26 Mei 2016
4	Pengisian KSM Semester Pendek	23 s.d. 27 Mei 2016
5	Awal Perkuliahan Semester Pendek	23 Mei 2016
6	Akhir Perkuliahan Semester Pendek	25 Juni 2016
7	Masa ujian Semester Pendek	27 s.d. 30 Juni 2016
8	Pemasukan dan Penyerahan nilai ujian	01 s.d. 16 Juli 2016

Ditetapkan di : Indralaya
Pada tanggal : 7 Juli 2015
Rektor,

dto

Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.
NIP 19530707 197903 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Sambutan Rektor	iii
Keputusan Rektor tentang Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya TA 2015/2016	iv
Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2015/2016	vi
Kalender Akademik Universitas Sriwijaya Program S0, S1, S2, dan S3 Tahun Akademik 2015/2016	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Lampiran	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sejarah singkat Universitas Sriwijaya	1
1.2. Lambang Universitas Sriwijaya	2
1.3. Kampus Universitas Sriwijaya	7
1.4. Program Pendidikan	7
1.5. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sriwijaya	10
1.6. Strategi Pengembangan Unsri Menuju Tahun 2025	10
1.7. Personalia Pimpinan Universitas Sriwijaya	10
1.8. Personalia Pimpinan Fakultas/Program	11
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU	12
2.1. Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa	12
2.2. Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru	14
2.3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	15
BAB III PEDOMAN, PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	16
3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	16
3.2. Kegiatan Akademik	17
3.3. Status Kemahasiswaan	18
3.4. Beban Studi	18
3.5. Penasihat Akademik (PA)	19
3.6. Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir	20
3.7. Penilaian dan Evaluasi	21
3.8. Putus Studi (Drop Out)	24
3.9. Penundaan Kegiatan Akademik (PKA) atau Stop Out (SO)	26
3.10. Perpindahan Mahasiswa	26
3.11. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi	27
3.12. Yudisium (Kelulusan)	29
3.13. Wisuda	30
BAB IV BEASISWA DAN PELAYANAN PENYALUR AN TENAGA KERJA	31
4.1. Beasiswa	31
4.2. Bimbingan Karir	31

BAB V WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, GELAR & SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA	39
5.1. Wisuda	39
5.2. Ijazah	39
5.3. Transkrip	40
5.4. Gelar dan Sebutan Akademik	41
BAB VI PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	42
6.1. Mahasiswa Aktif	42
6.2. Alumni	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Berkas-berkas Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru	46
1. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru	46
2. Kartu Induk Data Mahasiswa	47
3. Pernyataan Perjanjian Mahasiswa Baru	49
4. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)	51
5. Questioner Calon Mahasiswa Baru	52
Lampiran 2. Rincian Sistem Pengkodean Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya	53
Lampiran 3. Formulir Pelayanan Akademik BAAK Unsri	57
Lampiran 4. Formulir Permohonan Pembuatan Kartu pengenal Mahasiswa (KPM) Pengganti Mahasiswa Unsri	58
Lampiran 5. Formulir Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik/Stop Out (SO) Mahasiswa Unsri	59
Lampiran 6. Formulir Permohonan Beasiswa	60
Lampiran 7. Berkas-berkas Formulir Permohonan Menjadi Penghuni Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	61
1. Formulir Permohonan Menjadi Penghuni Asrama Mahasiswa Universitas Sriwijaya	61
2. Pernyataan Perjanjian Penghuni Asrama	62
3. Formulir Pernyataan/Persetujuan Orang Tua Mahasiswa	63
4. Biodata Penghuni Asrama Mahasiswa	64
Lampiran 8. Formulir Pengunduran Diri sebagai mahasiswa Unsri	66
Lampiran 9. Formulir Permohonan Pindah Program Studi dalam lingkungan Unsri	67
Lampiran 10. Formulir Permohonan pindah dari PT lain ke Unsri	68
Lampiran 11. Formulir Permohonan pindah dari Unsri ke PT lain	69
Lampiran 12. Berkas-berkas Mengikuti wisuda Universitas Sriwijaya	70
1. Formulir Permohonan mengikuti wisuda Unsri	70
2. Biodata Akademik Alumni	72
3. Questioner Alumni	73
4. Formulir Usulan Penulisan Ijazah	75
5. Chek List Berkas Persyaratan Wisuda	76
Lampiran 13. Formulir Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip	77
Lampiran 14. Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan	78
Lampiran 15. Formulir Pelayanan Pembuatan terjemahan Ijazah / Transkrip ke dalam Bahasa Inggris	79
Lampiran 16. Keputusan Menpan No 46 Tahun /2013	80
Lampiran 17. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Etika Akademik di Universitas Sriwijaya	83
Lampiran 18. Surat Tugas Pembahasan Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2015/2016	89
Lampiran 19. Tim Revisi Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya 2015/2016	90
Lampiran 20. Peta Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya	91

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penandatanganan Piagam pendirian Universitas Sriwijaya oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. Soekarno.	1
Gambar 1.2 Acara dan piagam peresmian Kampus Unsri Indralaya oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto.	2
Gambar 1.3. Lambang Universitas Sriwijaya	2
Gambar 1.4. Bendera Universitas Sriwijaya dan 10 Fakultas	3
Gambar 2.1. Contoh KPM Unsri (Sebelah kiri tampak pada halaman depan, sebelah kanan tampak pada halaman belakang).	14
Gambar 5.1. Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil fotokopinya).	40
Gambar 5.2 Contoh Transkrip Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil fotokopinya).	41

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Program dan strata pendidikan, gelar dan sebutan lulusan Universitas Sriwijaya.	7
Tabel 2.1.	Rincian pengkodean NIM	15
Tabel 3.1.	Patokan dan Bobot Penilaian	22
Tabel 3.2.	Nilai minimal SULIET untuk Program Diploma	24
Tabel 3.3.	Nilai minimal SULIET untuk Program Sarjana	24
Tabel 3.4	Nilai minimal SULIET untuk Program Pascasarjana	24
Tabel 3.5.	Predikat Kelulusan	29
Tabel 4.1.	Nama, jenis dan besar bantuan, serta persyaratan penerima beasiswa yang disalurkan Universitas Sriwijaya	31

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 diungkapkan oleh beberapa pemuka 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 Militer Teritorial II Sriwijaya memberikan bantuan keuangan untuk mendirikan gedung permanen Yayasan Perguruan Tinggi Syakyakirti di Bukit Besar (kini Kampus Unsri Bukit Besar).

Upacara peletakan batu pertamanya 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 A. Bastari (Gubernur/Kepala Daerah) dengan delegasi yang menemui Menteri PPK (Mr. Moh. Yamin) 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.

Peresmian tanggal 3 November 1960 dalam upacara penandatanganan piagam pendirian oleh Presiden Soekarno (Gambar 1) dengan disaksikan oleh Menteri PPK (Mr. Priyono), dan beberapa Duta Besar Negara sahabat. Presiden (Rektor) Universitas Sriwijaya yang pertama ditunjuk Drg. M. Isa yang diangkat dengan Keputusan Presiden No. 696/M Tahun 1960 tanggal 29 Oktober 1960.



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

Hingga saat ini telah sembilan Rektor memimpin Unsri, yaitu Drg. M. Isa; Kol. Pol. Amir Datuk Palindih, S.H.; Kol. CDM. dr. Noesmir; Prof. H. Djuaini Mukti, M.A.; Drs. Sjafran Sjamsuddin; Prof. Dr. Amran Halim; Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME; Prof. Dr. Ir. H. Zainal Ridho Djafar; dan Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A (2007 sampai dengan saat ini).

Pada mulanya Unsri berpusat di Kampus Utama Bukit Besar Palembang. Pada tahun 1995 Universitas Sriwijaya mulai menggunakan Kampus Unsri di Indralaya (32 km dari Palembang) Ogan Ilir. Sebagai Kampus Utama untuk kegiatan pendidikan, peresmian Kampus Unsri Indralaya oleh Presiden Soeharto dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 1997 (Gambar 1.2).



Gambar 1.2. Acara dan piagam peresmian Kampus Unsri Indralaya oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto.

Pada tahun 2015, Universitas Sriwijaya memiliki sepuluh fakultas, dan Program Pascasarjana, serta terdapat lebih dari 80 program studi atau unit pelaksanaan pendidikan yang setara Program Studi. Fakultas yang didirikan pada kurun waktu 1999 sampai dengan 2008 adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Fakultas Ilmu Komputer (Fasilkom), dan Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM).

1.2. Lambang Universitas Sriwijaya

a. Lambang Universitas (Gambar 1.3), terdiri dari lima unsur sebagai berikut :

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



Gambar 1.3. Lambang Universitas

b. Keterangan Warna Lambang

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

c. Keterangan Lambang

- c.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.
- c.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 31, berwarna kuning emas yang terpilin. Jumlah 31 itu melambangkan tanggal lahir Unsri pada tanggal 31 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.
- c.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.
- c.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.

- c.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.

d. 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 tersebut, juga terdapat bendera dengan logo Universitas Sriwijaya, lagu Mars dan Hymne Universitas Sriwijaya. Bendera dengan logo 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 1.4).



Bendera Universitas Sriwijaya



**FAKULTAS
EKONOMI**



**FAKULTAS
HUKUM**



**FAKULTAS
TEKNIK**



**FAKULTAS
KEDOKTERAN**



**FAKULTAS
PERTANIAN**



**FAKULTAS
KIP**



**FAKULTAS
MIPA**



**FAKULTAS
ISIP**



**FAKULTAS
ILKOM**



**FAKULTAS
KESMAS**

Gambar 1.4. Bendera Universitas Sriwijaya dan 10 Fakultas

Mars Universitas Sriwijaya

*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

*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*

2/4
1 = ES

MARS UNSRI

S	5 3 • 2	1 2	3 • 2	1 • 2	3 •	4 • 3	2 • 3	4 2
A	5 1 • 7	1 7	1 7	6 • 7	1 •	1 • 1	7 • 1	2 1
T	3 5 • 4	3 4	5 • 5	5 • 5	5 •	6 • 5	4 • 5	6 i
B	1 5 • 5	1 5	1 • 1	5 • 5	1 •	1 • 1	4 • 3	2 2
1	Hei war ga	Un sri,	pah la	wan mu	da ,	Ma ju	berge	rak ma
2	Di da lam	Un sri,	bersa	tu pa	du ,	Pengab	dian	dan il

S	5 •	• 0	6 • 5	4 • 5	6 4	5 • 4	3 • 4	5 •
A	7 1 • 1	7 0	1 • 1	1 • 4	1 1	1 • 7	1 • 2	1 •
T	7 3 • 3	2 0	4 • 4	4 • 4	4 6	5 • 5	5 • 5	5 •
B	5 •	• 0	1 • 1	4 • 4	4 1	5 • 5	6 • 7	1 •
	ju (ya ma mu) (dan il)	ju) mu)	dengan mengab	Panca di ke	si la pa da	nya la Tuhan	di da yang E	da sa

S	2 2 • 2	2 3	2 •	• 0	5	3 • 2	1 2
A	1 1 • 1	6 1	7 •	• 0	5	1 • 7	1 7
T	4 4 • 4	4 4	5 •	• 0	5	3 • 3	4 5
B	2 6 • 6	2 2	5 •	• 0	1	5 • 5	1 5
	bi na hi ne ga ra	dup ba dan bang	ru sa		Hei Hei	warga warga	Unsri Unsri

S	3 • 2 1 • 2	3 •	4 • 3	2 • 3	4 2	5	•	6 0
A	1 7 6 • 7	1 •	1 • 1	7 • 1	2 1	7	1 • 1	7 0
T	5 • 5 5 • 5	5 •	6 • 5	4 • 5	6 i	7	3 • 3	2 0
B	1 • 1 5 • 5	1 •	1 • 1	4 • 3	2 2	5	•	• 0
	Ang ka tan mu da ma ri ber se ru		ma ju se ru	mem ba an ku	ngun ma dus syah	ju du	(ya ma (dan syah	ju) du)

S	6 • 5 4 • 5	6 4	5 • 4	3 • 4	5 •	5	3 • 2	1 2
A	1 • 1 1 • 1	1 1	1 • 7	1 • 2	1 •	5	5 • 5	6 7
T	6 • 6 6 • 6	4 6	5 • 5	5 • 4	3 •	3	5 • 4	3 5
B	1 • 7 6 • 5	4 4	5 • 5	6 • 7	1 •	1	5 • 5	6 5
	Menuju masya dirga hayu	ra kat Un sri	a dil dirga	dan mak ha yu	mur lah	kuat me se	ngemban la ma	am pe la ma

S	1 •	• 0	|||
A	7 •	• 0	|||
T	5 •	• 0	|||
B	1 •	• 0	|||
	ra nya		

1.3. Kampus Universitas Sriwijaya

Universitas Sriwijaya memiliki dua buah kampus yaitu kampus utama di Indralaya Ogan Ilir dengan luas 712 Ha dan Kampus Palembang dengan luas lebih kurang 32.5 hektar. Kampus Indralaya terletak 32 km pada jalan raya Palembang - Prabumulih, merupakan pusat kegiatan pendidikan untuk jenjang S-1. Kampus Indralaya memiliki Perpustakaan Pusat, Kantor Pusat Administrasi (KPA), Auditorium, Lembaga Bahasa, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sejumlah Laboratorium, Pusat Informasi dan Komputer (CICT), Pusat Kegiatan Kemahasiswaan, Klinik Kesehatan, Masjid, Stadion, dan sejumlah fasilitas olahraga, Asrama dan Apartemen Mahasiswa, Student Training Centre (STC), Camping Ground, Kebun penelitian, dan stasiun pemadam kebakaran. Fasilitas pendidikan di kampus Indralaya ditata delapan zona sbb:

- a Zona A : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Ekonomi;
- b Zona B : Areal berdekatan dengan Dekanat FKIP dan Dekanat Fakultas Ilmu Komputer;
- c Zona C : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Pertanian;
- d Zona D : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas MIPA
- e Zona E : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Teknik;
- f Zona F : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Kedokteran dan FKM;
- g Zona G : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Hukum;
- h Zona H : Areal berdekatan dengan Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Selain itu, Unsri juga mempunyai fasilitas Kebun Percobaan seluas 50 hektar di wilayah Kecamatan Gelumbang, Muaraenim 62 kilometer di Selatan kota Palembang, dan Kampus Fakultas Kedokteran di Komplek Rumah Sakit Mohammad Hoesin Palembang, Kampus FKIP di Jalan Sriwijaya km 5,5 Palembang serta Kampus Program Pascasarjana di Jalan Padang Selasa Bukit Besar, Palembang.

1.4. Program Pendidikan

Saat ini Universitas Sriwijaya memiliki 10 fakultas dan Program Pascasarjana (Tabel 1) yang melayani pendidikan program studi diploma (S0), program studi sarjana (S1), program studi Pascasarjana strata S2, dan S3, program studi pendidikan profesi, dan program pendidikan dokter spesialis (PPDS).

Tabel 1.1. Program dan Strata Pendidikan, Gelar dan Sebutan lulusan Universitas Sriwijaya

a. Fakultas Ekonomi (FE)

No	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.	Akuntansi	D-III	Ahli Madya	A.Md.
5.	Kesekretariatan	D-III	Ahli Madya	A.Md.
6.	Akuntansi	Profesi	Akuntan	Ak.
7.	Magister Manajemen	S-2	Magister Manajemen	M.M.
8.	Ilmu Ekonomi	S-2	Magister Sains	M.Si.
9.	Ilmu Manajemen	S-2	Magister Sains	M.Si.
10.	Ilmu Ekonomi	S-3	Doktor	Dr.
11.	Manajemen	S-3	Doktor	Dr.

b. Fakultas Hukum (FH)

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

c. Fakultas Teknik (FT)

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

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

d. Fakultas Kedokteran (FK)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
28.	Kedokteran	S-1	Sarjana Kedokteran	S.Ked.
29.	Profesi Dokter	Profesi	Dokter	dr.
30.	Keperawatan	S-1	Sarjana Keperawatan	S.Kep.
31.	Profesi Ners	Profesi	Ners	Ners.
32.	Kedokteran Gigi	S-1	Sarjana Kedokteran Gigi	SKG
33.	Profesi Dokter Gigi	Profesi	Dokter Gigi	drg.
34.	Psikologi	S-1	Sarjana Psikologi	S.Psi.
35.	Kesehatan Anak	Sp1	Spesialis Kesehatan Anak	Sp.A.
36.	Bedah	Sp1	Spesialis Bedah	Sp.B.
37.	Kesehatan Mata	Sp1	Spesialis Penyakit Mata	Sp.M.
38.	Penyakit Dalam	Sp1	Spesialis Penyakit Dalam	Sp.PD.
39.	Obstetrik dan Ginekologi	Sp1	Spesialis Obstetrik dan Ginekologi	Sp.OG.
40.	Patologi Anatomi	Sp1	Spesialis Patologi Anatomi	Sp.PA.
41.	Dermatologi dan Venerologi	Sp1	Spesialis Dermatologi dan Venerologi	Sp.KK.
42.	Neurologi	Sp1	Spesialis Neurologi	Sp.PS
43.	Telinga Hidung Tenggorok- Kepala dan Leher	Sp1	Spesialis THT-KL	Sp.THT-KL
44.	Anestesiologi	Sp1	Spesialis Anestesiologi	Sp. An.
45.	Kedokteran Klinis	S-2	Magister Biomedik	M.Bmd.
46.	Ilmu Penyakit Dalam	Sp2	Konsultan Hematologi	SpPD-KHOM
			Konsultan Alergi	SpPD-KAI
			Konsultan Kardiovaskuler	SpPD-KKV
47.	Ilmu Kedokteran	S-3	Doktor	Dr.

e. Fakultas Pertanian (FP)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
48.	Agribisnis	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
49.	Teknik Pertanian	S-1	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
50.	Teknologi Hasil Pertanian	S-1	Sarjana Teknologi Pertanian	S.TP.
51.	Peternakan	S-1	Sarjana Peternakan	S.Pt.
52.	Akuakultur	S-1	Sarjana Perikanan	S.Pi.
53.	Ilmu Tanah	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
54.	Proteksi Tanaman	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
55.	Agronomi	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
56.	Teknologi Hasil Perikanan	S-1	Sarjana Perikanan	S.Pi.
57.	Agroekoteknologi	S-1	Sarjana Pertanian	S.P.
58.	Ilmu Tanaman	S-2	Magister Sains	M.Si.
59.	Agribisnis	S-2	Magister Sains	M.Si.
60.	Ilmu Pertanian	S-3	Doktor	Dr.

f. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
61.	Pendidikan Bahasa Inggris	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
62.	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
63.	Pendidikan Pancasila dan	S-1	Sarjana Pendidikan	S.Pd.

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

g. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
79.	Administrasi Negara	S-1	Sarjana Ilmu Politik	S.I.P.
80.	Sosiologi	S-1	Sarjana Sosiologi	S.Sos.
81.	Ilmu Komunikasi	S-1	Sarjana Ilmu Komunikasi	S. Ikom.
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	M.Si.
91.	MIPA	S-3	Doktor	Dr.

i. Fakultas Ilmu Komputer (FIK)

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

j. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
98.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-1	Sarjana Kesehatan Masyarakat	S.K.M.
99.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S-2	Magister Kesehatan Masyarakat	M.KM.

k. Program Pascasarjana

No	Program Studi	Strata	Gelar/Sebutan	Singkatan
100	Pengelolaan Lingkungan	S-2	Magister Sains	M.Si.
101	Kependudukan	S-2	Magister Sains	M.Si.
102	Ilmu Lingkungan	S-3	Doktor	Dr.
103				

1.5. Visi, Misi, Tujuan Universitas Sriwijaya

a. Visi

Universitas Sriwijaya adalah menjadikan Unsri sebagai perguruan tinggi terkemuka dan berbasis riset yang unggul dalam berbagai cabang ilmu, teknologi, dan seni pada tahun 2025.

b. Misi

Universitas Sriwijaya adalah sebagai berikut:

- b.1. Menghasilkan manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkualitas, berakhlak mulia, berbudaya, bersemangat ilmiah, dan menguasai serta mampu mempergunakan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- b.2. Menyelenggarakan, mengembangkan, dan membina pendidikan tinggi dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.
- b.3. Menyelenggarakan, mengembangkan dan membina penelitian dalam rangka menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, produk yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
- b.4. Menyelenggarakan, mengembangkan, dan membina pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni sebagai upaya memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat.
- b.5. Menyelenggarakan administrasi pendidikan tinggi yang modern, efektif dan efisien.

c. Tujuan

Universitas Sriwijaya adalah untuk:

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

1.6. 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:

- a Pemerataan dan Perluasan Akses Pendidikan.
- b Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing.
- c Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik.
- d Penguatan Sumber Pendanaan.
- e Globalisasi dan Daya Saing.

1.7. Personalia Pimpinan Universitas Sriwijaya

- | | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| ❖ Rektor | : | Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A. |
| ❖ Pembantu Rektor I | : | Prof.Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE |
| ❖ Pembantu Rektor II | : | Hj. Rochmawati Daud, M.Si., Ak. |
| ❖ Pembantu Rektor III | : | dr. Syarif Husin, M.Si. |
| ❖ Pembantu Rektor IV | : | Dr. Ir. A. Muslim M.Agr. |

- ❖ **Lembaga Penelitian (LP)**
Ketua : Prof. Dr. Ir. Muhammad Said, M.Sc.
Sekretaris :
- ❖ **Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM)**
Ketua : Ir. Entis Sutisna Halimi, M.Sc., Ph.D
Sekretaris : Drs. Djunaidi Sjarnoebi, MSLS
- ❖ **Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**
Kepala : Dra. Elfiani Tiodora Marbun
- ❖ **Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)**
Kepala : Drs. A. Bayumi
- ❖ **Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)**
Kepala : Anwar Karim, S.E.
- ❖ **UPT Pusat Pengembangan Pendidikan (Pusbangdik)**
Kepala : Prof. Dr. Daniel Saputra, MSA.Eng.
- ❖ **UPT Perpustakaan**
Kepala :
- ❖ **UPT Pusat Komputer (PUSKOM)**
Plt.Kepala : Dr. Irfan Djambak, M. Eng
- ❖ **UPT Penerbit dan Percetakan**
Kepala : Dr. Alfitri, M.Si.
- ❖ **UPT Lembaga Bahasa**
Kepala : Dra. Rita Hayati, M.A
- ❖ **UPT MPK Matakuliah Pengembangan Kepribadian**
Kepala :
- ❖ **UPT Penjaminan Mutu (UPM)**
Kepala : Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
- ❖ **UPT Klinik Kesehatan**
Kepala : dr. Nyayu Fauziah Zen, M.Kes.
- ❖ **UPT Laboratorium Dasar Bersama**
Kepala : Dr. Muharni, M.Si.

1.8. Personalia Pimpinan Fakultas/Program dalam lingkungan Universitas Sriwijaya

- a Dekan Fakultas Ekonomi : Prof. Dr. Taufiq, S.E., M.Si
- b Dekan Fakultas Hukum : Prof. Amzulian Rifai, S.H., LL.M., Ph.D.
- c Dekan Fakultas Teknik : Prof. Dr. Ir. H. M. Taufik Toha, DEA.
- d Dekan Fakultas Kedokteran : Dr. dr. H. Mohammad Zulkarnain, M.Med.Sc., PKK
- e Dekan Fakultas Pertanian : Dr. Ir. Erizal Sodikin
- f Dekan Fakultas KIP : Prof. Sofendi, M.A., Ph.D
- g Dekan Fakultas MIPA : Drs. Muhammad Irfan, M.T.
- h Dekan Fakultas ISIP : Prof. Dr. Kiagus. Muhammad Sobri, M.Si
- i Dekan Fakultas Komputer : Dr. Darmawijoyo, M.Si.
- j Dekan FKM : Iwan Setia Budi, S.K.M, M.Kes.
- k Direktur Pascasarjana : Prof. Dr. Hilda Zulkifli, M.Si, DEA

BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU

2.1. Jalur Penerimaan Calon Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa Baru dikakukan bersama-sama oleh Panitia yang dibentuk dengan sk Rektor. Penerimaan Mahasiswa Baru dikakukan untuk diawal semester. Tidak ada Penerimaan Mahasiswa Baru ditengah semester berjalan.

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 Ujian Saringan Masuk (USM).

a. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).

Proses penerimaan calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dilaksanakan secara *online*, dilaksanakan melalui dua tahap yaitu pengisian PDSS dan pendaftaran.

a.1. Pengisian PDSS

- 1) Kepala Sekolah mengisi data sekolah dan siswa di PDSS melalui laman <http://www.pdss.snmptn.ac.id>.
- 2) Kepala Sekolah mendapatkan *password* setiap siswa yang digunakan untuk melakukan verifikasi.
- 3) Siswa melakukan verifikasi data rekam jejak prestasi akademik yang diisikan oleh Kepala Sekolah dengan menggunakan NISN dan *password* yang diberikan oleh Kepala Sekolah.
- 4) Bagi siswa yang tidak melaksanakan verifikasi maka data rekam jejak prestasi akademik yang diisikan oleh Kepala Sekolah dianggap benar dan tidak dapat diubah setelah waktu verifikasi berakhir.

a.2. Pendaftaran

- 1) Siswa pelamar, menggunakan NISN dan *password* yang diberikan Kepala Sekolah pada waktu verifikasi data di PDSS, *login* ke laman <http://snmptn.ac.id> untuk melakukan pendaftaran.
- 2) Siswa pelamar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (*upload*) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan (jika ada). Siswa pelamar harus membaca dan memahami seluruh ketentuan yang berlaku pada PTN yang akan dipilih.
- 3) Pelamar program studi keolahragaan dan seni harus mengunggah portofolio atau dokumen bukti keterampilan yang diisi oleh Kepala Sekolah dan/atau siswa menggunakan pedoman yang dapat diunduh pada laman <http://snmptn.ac.id>.
- 4) Siswa pelamar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda peserta SNMPTN. Sekolah dan/atau siswa pelamar yang mengalami kesulitan akses internet, proses pengisian PDSS maupun pendaftaran dapat dilakukan di Plaza Telkom dan/atau Kantor Pos Online di seluruh Indonesia.
- 5) Bagi yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara *online* melalui website www.unsri.ac.id pada tempat dan waktu yang ditetapkan.

b. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN).

Penerimaan calon mahasiswa melalui SBMPTN diberlakukan bagi calon mahasiswa yang berminat mengikuti pendidikan pada program studi strata Sarjana (S1) di Universitas Sriwijaya. Proses pendaftaran dilakukan secara *online* dan tata cara pendaftaran secara lengkap dapat dilihat pada laman <http://pendaftaran.sbmptn.or.id>. Tata cara pengisian borang pendaftaran ujian tertulis dan keterampilan bisa diunduh (*download*) dari laman <http://download.sbmptn.or.id>.

Pelaksanaan tes SBMPTN dilakukan secara dua tahap, yaitu:

- b.1. Ujian Tertulis, materi ujian tertulis terdiri dari : Tes Kemampuan dan Potensi Akademik (TKPA), Tes Kemampuan Dasar Saintek (TKD Saintek) terdiri atas mata uji Matematika,

- b.2. Biologi, Kimia, dan Fisika, Tes Kemampuan Dasar Sosial dan Humaniora (TKD Soshum) terdiri atas mata uji Sosiologi, Sejarah, Geografi, dan Ekonomi.
- b.3. Ujian Keterampilan, diperuntukan bagi peserta yang memiliki Program Studi bidang ilmu seni dan keolahragaan. Pendaftaran secara lengkap dapat dilihat di laman <http://www.sbmptn.or.id>

c. Ujian Saringan Masuk (USM)

Proses penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur USM local dilaksanakan oleh panitia khusus yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Sriwijaya. Waktu pendaftaran diumumkan secara terbuka melalui media masa dan website www.unsri.ac.id. Formulir pendaftaran dapat diperoleh pada panitia di Kampus Unsri, Bukit Besar pada saat pendaftaran. Ujian tertulis dilaksanakan secara serentak di Kampus Unsri, Bukit Besar. Prosedur (urutan kegiatannya) adalah sebagai berikut:

- c.1. Pembayaran biaya seleksi/pembelian formulir pendaftaran melalui rekening Bank yang ditetapkan.
- c.2. Pengambilan formulir pendaftaran pada tempat yang ditentukan dengan membawa bukti pembayaran (butir 1) dan berkas persyaratan lainnya yang ditetapkan.
- c.3. Mengembalikan formulir yang telah diisi dan dilampirkan dengan berkas persyaratan yang ditetapkan pada waktu dan tempat yang ditetapkan.
- c.4. Mengikuti ujian tertulis pada waktu dan tempat yang ditetapkan dengan membawa Kartu Peserta USM yang asli.
- c.5. Pengumuman kelulusan melalui website unsri www.unsri.ac.id.
- c.6. Bagi yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara on line pada tempat dan waktu yang ditetapkan.

d. Ujian Saringan Masuk Program Pascasarjana, Spesialis, dan Profesi

Proses penerimaan calon mahasiswa baru program pascasarjana, specialist, dan Profesi dilakukan pada semester Ganjil bersama program S-0 dan S-1, dan dapat juga dilakukan pada semester Genap melalui jalur USM local dilaksanakan oleh panitia khusus yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Sriwijaya. Waktu pendaftaran diumumkan secara terbuka melalui media masa dan website www.unsri.ac.id. Formulir pendaftaran dapat diperoleh pada panitia di Kampus Pascasarjana Universitas Sriwijaya, Jalan Padang Selasa Bukit Besar Palembang atau di download pada website : www.pps.unsri.ac.id. Ujian tertulis dilaksanakan secara serentak di Kampus Unsri, Bukit Besar. Prosedur (urutan kegiatannya) adalah sebagai berikut:

- d.1. Pembayaran biaya seleksi/pembelian formulir pendaftaran melalui rekening Bank yang ditetapkan.
- d.2. Pengambilan formulir pendaftaran pada tempat yang ditentukan dengan membawa bukti pembayaran (butir 1) dan berkas persyaratan lainnya yang ditetapkan.
- d.3. Mengembalikan formulir yang telah diisi dan dilampirkan dengan berkas persyaratan yang ditetapkan pada waktu dan tempat yang ditetapkan.
- d.4. Mengikuti ujian tertulis pada waktu dan tempat yang ditetapkan dengan membawa Kartu Peserta USM yang asli.
- d.5. Pengumuman kelulusan melalui website unsri www.unsri.ac.id.
- d.6. Bagi yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara on line pada tempat dan waktu yang ditetapkan.
- d.7. Bagi yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara on line pada tempat dan waktu yang ditetapkan.

e. Bagi peserta pelamar program Bidikmisi harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- e.1. Terlebih dahulu mempelajari prosedur pendaftaran program Bidikmisi melalui laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>.
- e.2. Calon peserta penerima Bidikmisi terlebih dahulu harus mendaftar ke laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>.
- e.3. Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan memenuhi persyaratan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan memperoleh KAP dan PIN untuk mendaftar SBMPTN melalui laman <http://ujian.sbmptn.or.id> tanpa harus membayar biaya ujian.
- e.4. Calon peserta penerima Bidikmisi yang dinyatakan tidak diterima melalui SBMPTN, dapat menggunakan kembali KAP dan PIN yang dimiliki untuk mendaftar SBMPTN tanpa harus membayar biaya seleksi.

- e.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 dengan menggunakan KAP yang telah diperoleh sebelumnya.
- e.6. Bagi yang lulus diminta mendaftar ulang (registrasi) secara *online* melalui website unsri 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 *online* dan menyerahkan berkas-berkas di BAAK Universitas Sriwijaya pada tempat dan waktu yang ditetapkan. Bagi calon mahasiswa yang tidak mendaftar ulang dinyatakan gugur.

Prosedur lengkap pendaftaran ulang dapat di-*download* di website www.unsri.ac.id. Dengan urutan kegiatannya sebagai berikut :

- a. Pembayaran biaya registrasi, biaya pendidikan, dan biaya lainnya yang ditetapkan dilakukan melalui rekening Bank yang ditentukan.
- b. Pengujian kesehatan dan Napza pada UPT Klinik Kesehatan Universitas Sriwijaya.
- c. Registrasi di BAAK Unsri Indralaya dengan membawa bukti pembayaran (butir a) dan hasil uji kesehatan (butir b), hasil *print out* registrasi secara *online* lampiran 1) serta berkas-berkas persyaratan lain yang ditetapkan. Secara umum, berkas-berkas persyaratan registrasi yang diperlukan adalah sbb:
 - c.1. Kartu peserta test/surat keterangan lulus seleksi/surat panggilan.
 - c.2. Surat tanda Lulus/Ijazah dan Daftar Nilai asli dan 1 (satu) lembar foto kopi-nya yang telah dilegalisir.
 - c.3. Pasfoto berwarna ukuran 2x3 dan 3x4, masing-masing 1 (satu) lembar (berpakaian sopan, bukan seragam sekolah/dinas).
 - c.4. Surat keterangan pemeriksaan kesehatan dan NAPZA dari UPT klinik Kesehatan Unsri, Indralaya.
 - c.5. Bagi peserta yang terindikasi NAPZA dari UPT Klinik Kesehatan dinyatakan gugur.
 - c.6. Bagi peserta yang terindikasi ketunaan tertentu (misal buta warna, dsb) sedangkan program studi yang dituju mensyaratkan bebas ketunaan tertentu, dinyatakan gugur.
 - c.7. Tanda bukti pembayaran biaya registrasi dan biaya pendidikan sejumlah yang ditentukan melalui Bank yang ditetapkan.
 - c.8. Materai Rp. 6.000,- 1 lembar.
 - c.9. Mengisi Formulir Registrasi yang disediakan oleh BAAK Unsri Form-Reg:01, 02, 03, 04, 05 (Lampiran 1). Form ini dapat di akses pada www.unsri.ac.id.
 - c.10. Khusus bagi mahasiswa asing, memberikan fotokopi paspor dan visa surat jaminan beasiswa/pembiayaan pendidikan dari sponsor atau dari orang tua/wali sesuai ketentuan.
- d. Bagi yang telah memenuhi persyaratan secara lengkap, pada saat registrasi mahasiswa akan memperoleh Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) dan jaket almamater.
- e. Mengunjungi Fakultas/Jurusan masing-masing, guna mendapatkan informasi tentang kegiatan pengenalan mahasiswa baru, pengenalan kegiatan akademik, penetapan pembimbing akademik, serta pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) semester pertama.

Pada saat registrasi mahasiswa akan langsung mendapatkan KPM (Gambar 2.1) dan mendapatkan jaket almamater.



Gambar 2.1. Contoh KPM Unsri (Sebelah kiri tampak pada halaman depan, sebelah kanan tampak pada halaman belakang).

2.3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Universitas Sriwijaya ditetapkan berdasarkan system 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 dan Bulan Keluar (1 digit), Tahun Masuk (2 digit), Tahun Keluar (2 digit), dan Nomor Urut Pendaftaran (3 digit), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1. Rincian pengkodean NIM tersebut disajikan pada Lampiran 2.

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 dan Tamat	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nomor Mahasiswa			Nomor Menjadi			
Contoh 1	0	3	1	2	3	2	7	1	4	1	9	0	0	1	03123271419001	
Contoh 2	1	0	4	2	1	1	9	1	4	1	9	0	2	8	10421191419028	

03 - 12	3-2	7 -14 -19	001
Fakultas dan Prodi	Strata dan Jalur Masuk	Bulan – Thn Masuk – Thn Tamat	Nomor Mahasiswa

BAB III

PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

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

a. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks).

b. 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 sks per minggu setara dengan;

b.1. Pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:

- 1) Tatap muka 50 (lima puluh) menit
- 2) Penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit.
- 3) Belajar mandiri 60 (enam puluh) menit.

b.2. Pembelajaran seminar atau bentuk lain, mencakup:

- 1) Tatap muka 100 (seratus) menit
- 2) Belajar mandiri 60 (enam puluh) menit.

b.3. Pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit.

c. Pengertian Satu Satuan Kredit Semester (1 sks)

c.1. Bagi Mahasiswa, satu satuan kredit semester (1 sks) perkuliahan adalah beban kegiatan per minggu adalah 160 menit dengan rincian:

- 1) 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen penyampai;
- 2) 50 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.

c.2. Bagi Tenaga Pengajar, 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.

Pengertian satu satuan kredit semester (1 sks) untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas praktikum atau kerja di laboratorium selama 2 sampai 3 jam per minggu dalam satu semester.

Untuk pelaksanaan kegiatan praktikum di lapangan dan sejenisnya, satu satuan kredit semester (1 sks) kerja lapangan dan sejenisnya adalah 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester. Untuk pelaksanaan penelitian, penyusunan skripsi, tesis dan sejenisnya, satu satuan kredit semester (1 sks) adalah 3 sampai 4 jam per minggu selama satu bulan atau 22-25 hari kerja.

d. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 minggu kegiatan akademis terjadwal, serta 4 minggu untuk kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS), minggu tenang, Ujian Akhir Semester (UAS), dan evaluasi.

3.2. Kegiatan Akademik

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

a. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik

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

- a.1. Terdaftar sebagai mahasiswa;
- a.2. Tidak dalam masa berhenti sementara (*stop out*);
- a.3. Telah membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
- a.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;
- a.5. Tidak dalam masa menjalani skorsing.

b. Frekuensi Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal (ganjil) dan semester genap. Semester gasal (ganjil) dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan Desember, semester genap dimulai bulan Januari sampai dengan Juli. Jumlah kegiatan tiap semester adalah 20 minggu yang berisikan kegiatan-kegiatan Pembelajaran efektif sebanyak 16 minggu, Ujian Tengah Semester (UTS), minggu tenang, Ujian Akhir Semester (UAS) dan evaluasi. Bagi Prodi di lingkungan Fakultas Kedokteran yang menggunakan sistem blok menyesuaikan dengan aturan yang dicantumkan pada Pedoman Akademik Fakultas.

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.

c. Semester Pendek

Kegiatan perkuliahan semester pendek merupakan bagian dari semester gasal dan hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang berstatus aktif pada perkuliahan semester gasal. Kegiatan semester pendek diselenggarakan setelah berakhirnya ujian semester gasal. Penyelenggaraan pendidikan pada semester pendek mempunyai sistem yang sama dengan pelaksanaan semester reguler, termasuk kegiatan seminar dan ujian akhir atau ujian komprehensif. Pelaksanaan kuliah semester pendek disusun oleh pimpinan Fakultas/Program dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Universitas.

Kegiatan perkuliahan semester pendek mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- c.1. Kegiatan semester pendek didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa untuk mempercepat masa studi atau untuk menyelesaikan studinya tepat waktu.
- c.2. Semester pendek adalah pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara dua semester.
- c.3. Matakuliah pada semester pendek adalah matakuliah mengulang atau Matakuliah yang belum pernah diambil pada semester reguler akan tetapi matakuliah tersebut tidak boleh yang ada pratikum/kerja lab dan/atau tugas wajib.
- c.4. Matakuliah pada semester pendek dapat juga berasal semester reguler, atau mata kuliah khusus yang dapat dilakukan di semester pendek.
- c.5. Matakuliah pada semester pendek ditetapkan berdasarkan kesepakatan di prodi/jurusan/bagian.
- c.6. Matakuliah pada semester pendek dapat diselenggarakan apabila jumlah mahasiswa yang mendaftar minimal 15 mahasiswa.
- c.7. Dalam semester pendek jumlah matakuliah yang diambil maksimum tiga matakuliah dengan jumlah sks maksimum 9 sks.

d. Tempat dan Sistem Pelaksanaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dilakukan pada tempat yang ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program. Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar tempat yang ditetapkan dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Universitas Sriwijaya.

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.

e. Perubahan Mata Kuliah

Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang telah tercantum dalam KSM dengan mata kuliah lain paling lambat 2 (dua) minggu 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 Pembimbing Akademik (PA).

f. Kegiatan Akademik Akhir Program

Bentuk kegiatan akademik akhir program dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktek Lapangan (PL) 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 (lihat lampiran 16).

3.3. Status Kemahasiswaan

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

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

3.4. Beban Studi

Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk beban studi tertentu yang ditetapkan sebagai berikut :

a. Ukuran Kemampuan

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 17.

- a.1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
- a.1. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
 - 1) 36 sks untuk program diploma satu;
 - 2) 72 sks untuk program diploma dua;
 - 3) 108 sks untuk program diploma tiga;
 - 4) 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana;
 - 5) 36 sks untuk program profesi;
 - 6) 72 sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis satu; dan
 - 7) 72 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan spesialis dua.

b. Besaran Beban dan Masa Studi

- b.1. Beban studi program pendidikan strata S0 (Diploma III) Paling sedikit menyelesaikan 108 sks, dijadwalkan untuk 6 – 8 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S0 (Diploma III) adalah 8 semester.
- b.2. Beban studi program pendidikan strata S1 (Sarjana) Paling sedikit menyelesaikan 144 sks dengan masa studi 8 - 10 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S1 (Sarjana) adalah 10 semester.
- b.3. Beban studi program pendidikan strata S2 (Magister) Paling sedikit menyelesaikan 72 sks dengan masa studi 3 - 6 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S2 (Magister) adalah maksimal 8 semester.
- b.4. Beban studi program pendidikan strata S3 (Doktor) Paling sedikit menyelesaikan 72 sks dengan masa studi 6 - 8 semester. Masa studi maksimal program pendidikan strata S3 (Doktor) adalah 10 semester.
- b.5. Beban studi program pendidikan profesi paling sedikit menyelesaikan 32 sks dengan kurikulum program pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya atas usulan dari Fakultas/Program Pascasarjana.

c. Beban Studi Per semester program pendidikan Strata Satu (S1)

Besaran beban studi per semester untuk program pendidikan S1, secara umum adalah sebagai berikut :

- c.1. Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 sampai dengan 20 sks.
- c.2. Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) $IP \geq 3,00$ maksimal sebanyak 24 sks.
 - 2) $IP 2,50$ s/d $2,99$ maksimal sebanyak 21 sks.
 - 3) $IP 2,00$ s/d $2,49$ maksimal sebanyak 18 sks.
 - 4) $IP 1,50$ s/d $1,99$ maksimal sebanyak 15 sks.
 - 5) $IP < 1,50$ maksimal sebanyak 12 sks.
- c.3. Khusus untuk Fakultas yang menerapkan sistem blok, beban studi disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan.

3.5. Penasihat Akademik (PA)

Selama mengikuti pendidikan, mahasiswa Diploma, S1, S2, dan S3 dibantu oleh seorang dosen Penasihat Akademik (PA), yang ditetapkan oleh Fakultas/Program berdasarkan usulan dari jurusan/bagian/program studi. Secara umum dosen PA bertugas memberikan bimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa sebagai berikut.

a. Peran Penasihat Akademik

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

b. Tugas Penasihat Akademik

- b.1. Membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa. Dalam kondisi jumlah dosen yang terbatas, maka jumlah pembimbingan boleh lebih dari 20 orang;
- b.2. Memantau perkembangan Studi mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung atau melalui akun TIK yang telah dimiliki oleh masing-masing penasehat akademik untuk menghindari terjadinya putus studi (*Drop Out*);

- b.3. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 kali dalam setiap semester;
- b.4. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
- b.5. Mendiskusikan hasil dan menyetujui rencana studi mahasiswa bimbingannya pada setiap awal semester baik secara langsung maupun secara on-line;
- b.6. Menandatangani *print out* Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

3.6. Penyusunan dan Pembimbingan Tugas Akhir

Dalam menyelesaikan pendidikan, khususnya dalam penyusunan tugas akhir baik berupa praktik lapangan, penelitian, 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 KKN dan Undang Undang No.12 tahun 2012 dan Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau peraturan lainnya yang akan dikeluarkan oleh Kementerian Ristekdikti.

a. 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/co-promotor wajib mengetahui dan bertanggung jawab atas isi, originalitas, dan kualitas tulisan. Secara umum pengelompokan Tugas akhir adalah sebagai berikut;

- a.1. Projek adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Diploma (D-III) adalah suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil kajian ulang dari bacaan literatur penelitian yang membahas suatu permasalahan fenomena dalam bidang ilmu tertentu.
- a.2. Skripsi adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Sarjana (S1) adalah suatu tulisan ilmiah berupa tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- a.3. Thesis adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Magister (S2) adalah 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.
- a.4. Disertasi adalah Tugas Akhir untuk mahasiswa program Doktor (S3) adalah 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.

b. Pembimbing Tugas Akhir

Secara umum tugas pembimbing tugas akhir adalah sebagai berikut:

- b.1. Memfasilitasi mahasiswa dalam mendapatkan topik tugas akhir.
- b.2. Membimbing mahasiswa dalam menyusun dan mempresentasikan rencana tugas akhir berupa proposal.
- b.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.
- b.4. Membimbing mahasiswa menyusun, mempresentasikan, dan mempublikasikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah.

c. Pembimbingan Tugas Akhir

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

- c.1. Masa pembimbingan projek diploma adalah 1 (satu) semester.
- c.2. Masa pembimbingan Skripsi untuk program Sarjana (S1) adalah 1 (satu) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 1 semester dengan izin Dekan/ketua Program.

- c.3. Masa pembimbingan Thesis untuk program Magister (S2) adalah 2 (dua) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 2 x 1 semester dengan izin Dekan/ketua Program.
- c.4. Masa pembimbingan Thesis untuk program Disertasi (S3) adalah 3 (tiga) semester, apabila diperlukan dapat ditambah perpanjangan 3 x 1 semester dengan izin Dekan/ketua Program.
- c.5. Masa pembimbingan program Spesialis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan FK.
- c.6. Masa pembimbingan program Profesi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh rektor atas usul dekan.
- c.7. Pemberian izin perpanjangan masa penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi tidak boleh melebihi ketentuan masa studi yang telah ditetapkan.
- c.8. Apabila batas masa pembimbingan Tugas Akhir; Projek/Skripsi/Thesis/Disertasi telah habis dan materi bimbingan belum selesai maka baik pembimbing/promotor/co-promotor maupun mahasiswa bimbingan dapat mengusulkan penggantian pembimbing/promotor dan mahasiswa bimbingannya kepada ketua Prodi.

3.7. Penilaian dan Evaluasi

a. Penilaian Keberhasilan Studi

Penilaian keberhasilan studi dilakukan dengan maksud untuk mengukur pencapaian terhadap tujuan yang telah dirumuskan dalam kurikulum. Penilaian dilakukan secara obyektif untuk memperoleh penilaian yang benar melalui ;

- a.1. Proses penyelenggaraan perkuliahan
- a.2. Pemberian tugas
- a.3. Praktikum dilaboratorium ataupun dilapangan dan sejenisnya
- a.4. Kuis-kuis tertulis ataupun lisan
- a.5. Ujian tengah semester (mid-semester)
- a.6. Ujian akhir semester (UAS).

Setelah mendapat penilaian berkas-berkas ujian tertulis agar dikembalikan kepada mahasiswa dan nilai-nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka kepada mahasiswa.

b. Pelaksanaan Ujian

- b.1. Semua kegiatan ujian (kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester) diselenggarakan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- b.2. Jadwal kuis dan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal perkuliahan biasa.
- b.3. Jadwal ujian akhir semester ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program.
- b.4. Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian semester karena alasan tertentu seperti sakit dapat mengikuti ujian susulan dengan persetujuan pimpinan Fakultas/Program.

c. Sistem dan Bobot Penilaian Kuis, Ujian, Tugas, dan Praktikum

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 decimal 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 gagal 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 Praktek, Kerja Lapangan, KKN, Skripsi, Thesis, Disertasi. Nilai F tidak boleh diberikan kepada matakuliah 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 (IP) semester. Secara umum, kesetaraan patokan nilai angka skala 0 s/d 100 menggunakan ketelitian dua digit dibelakang koma dengan nilai huruf dengan makna relatif sebagai berikut:

Tabel 3.1. Patokan dan Bobot Penilaian

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Makna Relatif
1	86.00 – 100	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 hari setelah pelaksanaan ujian semester mata kuliah terkait.

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 semester yang bersangkutan.
- e.3. Nilai Mata Kuliah yang berlaku adalah nilai yang diperoleh terakhir.

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 (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

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

$$IP = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

K = beban studi (sks) mata kuliah yang diambil

N = bobot nilai mata kuliah (0 s/d 4) 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 penguji yang diangkat dengan surat keputusan Dekan/Direktur Program.
- 3) Komisi penguji terdiri dari satu orang ketua, pembimbing / promotor, dan anggota penguji yang bukan pembimbing:

- i. Program S-1 anggota penguji berjumlah 2-3 orang
 - ii. Program S-2 anggota penguji berjumlah 2-4 orang
 - iii. Program S-3 anggota penguji berjumlah 3-5 orang
- 4) Komisi penguji untuk program S-0, S-1, S-2, dan S-3 diatur oleh masing-masing fakultas.
- 5) Komisi penguji untuk Program S-3 harus minimal beranggotakan minimal 1 (satu) orang berasal dari External Universitas Sriwijaya.
- 6) Pengujian Disertasi program S-3, sidang dipimpin oleh Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana.
- 7) Anggota penguji adalah yang berfungsi sebagai penguji terhadap materi yang dipaparkan dan harus mempunyai keahlian bidang yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang kajian yang akan di ujikan.
- 8) Fungsi dan tugas dari masing-masing komponen komisi penguji adalah:
 - i. Ketua penguji berfungsi mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji.
 - ii. Pembimbing / Promotor / Co-Promotor, bukanlah penguji dan tidak boleh menguji, berfungsi mengawasi arah penjelasan dan jawaban bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh bimbingannya.
 - iii. Anggota penguji yang bukan pembimbing bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi Skripsi, Thesis, 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).

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 diwajibkan memenuhi ketentuan nilai test Bahasa Inggris Universitas Sriwijaya (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 (SULIET) Universitas Sriwijaya adalah test Bahasa Inggris yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola SULIET Universitas Sriwijaya yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
- 3) Test Bahasa Inggris (SULIET) Universitas Sriwijaya WAJIB diambil oleh mahasiswa sejak terdaftar di Universitas Sriwijaya hingga memenuhi score yang telah ditetapkan untuk masing-masing prodi sebelum tamat dari Universitas Sriwijaya.
- 4) Pemenuhan persyaratan Test Bahasa Inggris (SULIET) Universitas Sriwijaya harus dilakukan sejak mahasiswa pertama kali masuk Universitas Sriwijaya, dan apabila telah persyaratan minimal yg disyaratkan terpenuhi maka mahasiswa dinyatakan Lulus persyaratan Bahasa Inggris (SULIET).
- 5) Mahasiswa hanya boleh menyelesaikan studi apabila telah memenuhi persyaratan nilai minimum score Test Bahasa Inggris (SULIET) Universitas Sriwijaya yang telah ditentukan untuk masing-masing program jurusan/bagian/studi.
- 6) Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Sidang Sarjana apabila persyaratan nilai minimum score Test Bahasa Inggris (SULIET) Universitas Sriwijaya yang telah ditentukan belum terpenuhi.
- 7) Nilai minimal SULIET yang dipersyaratkan oleh masing-masing program studi seperti tertera pada table 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2. Nilai Minimal *SULIET* 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	Komputer Akuntansi	400

Tabel 3.3. Nilai Minimal *SULIET* untuk Program Sarjana

No	Program Studi	Nilai <i>SULIET</i>	No	Program Studi	Nilai <i>SULIET</i>
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	Teknologi 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	500	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	Agreokoteknologi	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	375
22	Kesehatan Masyarakat	400	47	Ilmu Kelautan	375
23	Pend. Bahasa Indonesia	400	48	Farmasi	400
24	Teknik Geologi	425	49	Psikologi	500
25	Ilmu Komunikasi	400			

Tabel 3.4. Nilai Minimal *SULIET* untuk Program Pasca Sarjana

No	Program Studi	Nilai <i>SULIET</i>	No	Program Studi	Nilai <i>SULIET</i>
1	Magister Manajemen (S-2)	450	12	Pend. Matematika (S-2)	450
2	Ilmu Ekonomi (S-2))	450	13	Teknol. Pendidikan (S-2)	450
3	Ilmu Tanaman (S-2)	450	14	Kependudukan (S-2)	450
4	Agribisnis (S-2)	450	15	Kenotariatan (S-2)	450
5	Peng. Lingkungan (S-2)	450	16	Ilmu Manajemen (S-2)	450
6	Adm. Lingkungan (S-2)	450	17	Sosiologi (S-2)	450
7	Ilmu Hukum (S-2)	450	18	Teknik Mesin (S-2)	450
8	Pend. Bhs Indonesia (S-2)	450	19	Teknik Pertambangan (S-2)	450
	Pend. Bahasa Inggris (S-2)	525	20	Ilmu Pertanian (S-3)	450
9	Teknik Kimia (S-2)	450	21	Ilmu Humum (S-3)	450
10	Teknik Sipil (S-2)	450	22	Ilmu Lingkungan (S-3)	450
11	Ilmu Biomedik (S-2)	450	23	Ilmu Ekonomi (S-3)	475
12	Ilmu Kesehatan Masyarakat (S-2)	450	24	Program S-3 UGS	450

3.8. Mahasiswa Putus Studi (*Drop Out*)

- a. **Mahasiswa Program Diploma (S0)** dinyatakan putus studi apabila:
- a.1. Pada akhir tahun pertama tidak dapat mengumpulkan kredit sebesar 27 sks atau;

- a.2. Pada akhir tahun pertama mengumpulkan sebanyak ≥ 27 sks tetapi IPK yang dicapai $< 2,00$.
 - a.3. Pada masa akhir studi maksimal (8 semester), tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 108 sks.
 - a.4. Pada masa akhir studi maksimal (8 semester) 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 Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO
- b. Mahasiswa Program Sarjana (S1)** dinyatakan putus studi apabila:
- b.1. Pada akhir tahun kedua tidak dapat mengumpulkan kredit sebanyak 52 sks atau;
 - b.2. Pada akhir tahun kedua mengumpulkan kredit sebanyak ≥ 52 sks tetapi IPK yang dicapai $< 2,00$.
 - b.3. Pada masa akhir studi maksimal (10 semester), tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, minimal 144 sks.
 - b.4. Pada masa akhir studi maksimal (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.5. Tidak membayar Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO
- c. Mahasiswa Program Magister (S2)** dinyatakan putus studi apabila:
- c.1. Pada akhir semester dua tidak dapat mengumpulkan kredit sebanyak 18 sks atau telah mengumpulkan ≥ 18 sks tetapi 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 37 sks atau telah mengumpulkan kredit ≥ 37 sks tetapi mempunyai IPK $< 2,76$ atau tidak lulus ujian proposal;
 - c.4. Setelah menempuh enam semester tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir/tesis.
 - c.5. Setelah berakhirnya masa studi delapan semester tidak dapat menyelesaikan studinya.
 - c.6. Tidak membayar Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO.
- d. Mahasiswa Program Doktor (S3)** dinyatakan putus studi apabila:
- d.1. Telah mendapat 3 kali peringatan, dan setiap peringatan dikeluarkan secara tertulis oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana apabila pada semester yang ditempuhnya mendapat IPK $< 3,25$;
 - d.2. Pada akhir semester empat belum melaksanakan ujian proposal.
 - d.3. Pada akhir semester lima tidak lulus ujian proposal.
 - d.4. Tidak lulus ujian kualifikasi kandidat doktor setelah menempuh maksimal tiga kali ujian kualifikasi;
 - d.5. Setelah menempuh tujuh semester tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir/Disertasi.
 - d.6. Pada akhir masa studi maksimal yang boleh ditempuhnya tidak dapat memenuhi persyaratan jumlah sks dan atau IPK $< 3,25$ atau tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir/disertasi.
 - d.7. Tidak membayar Biaya UKT Semester pada jadwal yang telah ditentukan dan tidak mengajukan SO
- e. Mahasiswa putus studi karena Drop Out (DO)**, akan dikeluarkan dari Universitas Sriwijaya by System dengan Teknologi Informasi (IT) secara otomatis akan terblokir dan/atau dapat juga dilakukan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sriwijaya berdasarkan usulan dari Fakultas/Program Pascasarjana.
- f. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi Karen Drop Out (DO)** Tidak Dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa di Universitas Sriwijaya.
- g. Mahasiswa mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya** dilakukan 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 oleh mahasiswa baru semester pertama.
- c. Pada masa PKA atau SO, mahasiswa tidak membayar biaya pendidikan (SPP) dan tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas pendidikan, dan tidak dapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- d. Lama PKA atau SO maksimum 1 semester bagi program Diploma dan Program Sarjana.
- e. Lama PKA atau SO maksimum 2 semester bagi program Magister dan Doktor.
- f. Lama PKA atau SO diperhitungkan sebagai masa studi.
- g. Prosedur permohonan, pengajuan, dan penetapan PKA atau SO dilakukan setiap semester sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- h. 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.
- i. Apabila SK Rektor Unsri tentang mahasiswa yang dinyatakan SO telah terbit, maka permohonan untuk PKA tidak dapat dikabulkan, kecuali bagi mahasiswa dengan alasan sakit yang mendapat keterangan dari dokter.

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.

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.

3.11. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi

a. Hak Mahasiswa

- a.1. Setiap mahasiswa mempunyai hak yang sama dalam hal:
- 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/thesis/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 kerusakan.
- 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 dalam Pengguna, Bandar, Penyedia, Pemberi, Kurir, Fasilitas, ataupun Penganjur Penggunaan Narkoba/Nafzah baik didalam maupun diluar kampus Universitas Sriwijaya. Pemeriksaan terhadap Narkoba/Nafzah akan dilakukan secara periodik ataupun check spot secara mendadak.

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 atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan akademik maupun riset/penelitian untuk skripsi/thesis/disertasi atau publikasi di Universitas Sriwijaya dapat dikenakan sanksi berupa pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya ataupun pembatalan gelar akademik yang telah diperoleh dari hasil plagiat tersebut.
- d.3. Apabila ada pertanda bukti/petunjuk bahwa seorang mahasiswa melakukan aktivitas/kegiatan yang dilarang, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan sanksi skorsing maupun pemecatan/diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.

- d.4. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan propaganda, menyebar fitnah, dan menyalahgunakan atribut Universitas Sriwijaya diberikan sanksi berupa skorsing tidak mengikuti kuliah satu semester maupun DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
- d.5. Apabila Mahasiswa melakukan pemalsuan data nilai atau kecurangan akademik lain 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 berupa DIBERHENTIKAN sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
- d.7. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan melanggar hukum dan dinyatakan dalam surat keputusan dari penegak hukum diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa oleh Universitas Sriwijaya.
- d.8. Apabila Mahasiswa melakukan tindakan kriminal, mencuri, berkelahi, provokasi, menghasut, anarkisme, perpeloncoan, membuat kekacaun dan kerusuhan akan diberikan sanksi berupa pemberhentian sebagai mahasiswa oleh 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 Karyawan Wajib terbebaskan 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.

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 asing, komputer dan lain-lain, yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.
- a.5. Lulus ujian akhir program dan telah menyelesaikan dengan baik perbaikan tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi, sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program/Jurusan/Prodi.

b. Predikat Kelulusan

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 kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.5. Predikat Kelulusan

No	Program	IPK	Predikat	Keterangan
1	Diploma (D-III)	3,00 – 3,25	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 7 (Tujuh) Semester
		3,26 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		3,51 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
				2. Nilai C Maksimum 1 buah

2	Sarjana (S-1)	3,00 – 3,25	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 8 (Delapan) Semester 2. Nilai C Maksimum 1 buah
		3,26 – 3,50	Sangat Memuaskan	
		3,51 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
3	Profesi	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai Nilai C
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
4	Pendidikan Spesialis	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai Nilai C
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
5	Magister (S-2)	3,00 – 3,50	Memuaskan	1. Masa Studi Maksimum 4 (Empat) Semester 2. Tidak mempunyai Nilai C 3. Nilai Thesis A
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	
		3,76 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
6	Doktor (S-3)	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	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
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 Dengan 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.

3.12. Wisuda

Wisuda adalah suatu kegiatan seremonial akademik dan merupakan acara rapat terbuka senat Universitas Sriwijaya. Wisuda pada dasarnya dilakukan sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Sriwijaya dan semua lulusan wajib mendaftar.

Peserta upacara wisuda terdiri dari;

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

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 BEASISWA DAN PELAYANAN PENYALURAN TENAGA KERJA

4.1. Beasiswa

Sesuai dengan Keputusan Menteri (Kepmen) Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 105/U/1997, Universitas Sriwijaya menyediakan dan menyalurkan beasiswa kepada peserta didik warga Negara Indonesia yang memiliki bakat atau prestasi akademik yang baik dan berasal dari keluarga yang kurang mampu. Sejalan dengan Kepmen tersebut, mahasiswa penerima beasiswa wajib :

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

Mengingat keterbatasan pendanaan, penyaluran beasiswa diberikan secara terbatas kepada mahasiswa dengan persyaratan akademik dan administratif tertentu. Prosedur tata cara mengajukan permohonan untuk mendapatkan beasiswa dapat dilihat pada Tabel 4.1.

4.2. Bimbingan Karir

Dalam rangka membantu para mahasiswa dan alumnyanya, Universitas Sriwijaya mempunyai suatu badan yang membantu para mahasiswa dan alumni untuk menginformasikan tentang lowongan kerja baik melalui ikatan dinas maupun langsung. Badan tersebut bekerjasama dengan sejumlah lembaga dan perusahaan dalam menyalurkan tenaga kerja. Kegiatan yang dilakukan adalah sosialisasi kepada para alumni, dan mengadakan pendaftaran menjadi anggota CDC (Career Development Center). Para mahasiswa yang telah mendaftarkan kepada CDC (Career Development Center) akan mendapatkan kartu anggota. Kartu anggota gunanya diinformasikan melalui email para alumni tentang lowongan kerja dan kegiatan-kegiatan yang lain yang bersifat pelatihan-pelatihan untuk mendapatkan pekerjaan. CDC (Career Development Center) BAAK Unsri akan membantu mengumpulkan berkas lamaran dan atau pelaksanaan tes atau seleksi. Semua informasi lowongan kerja bisa dilihat melalui web yaitu www.cdc.unsri.ac.id. Disamping itu PPK-PJK Baliteks Unsri juga membantu pelayanan pendaftaran penyaluran tenaga kerja bagi para alumni berbasis web www.baliteks.org atau menghubungi langsung di gedung KPA Unsri kampus Bukit Besar Palembang telpon 0711-362388.

TABEL 4.1. Nama, Jenis dan Besar Bantuan, Serta Persyaratan Penerima Beasiswa yang Disalurkan Universitas Sriwijaya

NO	JENIS BEASISWA	SUMBER DANA	BESARNYA BEASISWA	PERSYARATAN
1.	Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)	DIKTI	Rp.350.000,- /mhs./bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya; 2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI; 3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia; 4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok; 5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar; 6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III. b. Melampirkan print out pendaftaran on-line. c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM). d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013. e. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 dengan IPK minimal 2,50 untuk BBM yang telah dilegalisir. f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III. g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir). h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan. i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.
2.	Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	DIKTI	Rp.350.000,- /mhs./bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya; 2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI; 3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia; 4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok; 5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar; 6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III. b. Melampirkan print out pendaftaran on-line. c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM). d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013. e. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 dengan IPK minimal 3,00 untuk PPA yang telah dilegalisir. f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima

				<p>beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.</p> <p>g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).</p> <p>h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.</p>
3.	Program Afiriasi Dirjen Dikti	DIKTI	Rp.600.000,- /mhs/bln	Program ini merupakan kerjasama antara Ditjen Dikti, Kemdikbud serta Unit Percepatan Pembangunan Papua dan Papua Barat (UP4B). Ratusan calon mahasiswa ini merupakan putra-putri asli Papua dan Papua Barat yang telah lolos seleksi.
4.	Bidik Misi 2010	DIKTI	Rp.500.000,- /smt/mhs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh siswa ybs dan dilengkapi pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar. 2. Fotokopi Kartu Tanda Siswa atau yang sejenis bukti siswa aktif. 3. Fotokopi rapor smt 1 s/d 5 disertai surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain dibidang keilmuan/akademik yang disahkan (legalisasi) oleh kepala sekolah/pimpinan unit Dikmas. 4. Fotokopi Kartu Keluarga Miskin. Bagi keluarga yang tidak memiliki kartu keluarga miskin, harus menyertakan surat keterangan penghasilan orang tua/wali atau surat keterangan tidak mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh kepala desa/kepala dusun/instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat. 5. Fotokopi Kartu Keluarga. 6. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya.
5.	Bidik Misi 2011	DIKTI	Rp.600.000,- /mhs/smt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon yang bersangkutan dilengkapi pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr. 2. Surat keterangan lulus dari kepala sekolah. 3. Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d 6 (enam) yang dilegalisir oleh kepala sekolah. 4. Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh kepala sekolah. 5. Fotokopi nilai ujian akhir nasional yang dilegalisir oleh kepala sekolah. 7. Surat keterangan tentang prestasi/peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain dibidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh kepala sekolah. 6. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali atau surat keterangan tidak mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh kepala desa/kepala dusun/instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat. 7. Fotokopi Kartu Keluarga atau surat keterangan tentang susunan keluarga. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya.
6.	Bidik Misi 2012	DIKTI	Rp.600.000,- /mhs/smt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh siswa ybs dan dilengkapi pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar. 2. Fotokopi Kartu Tanda Siswa atau yang sejenis bukti siswa aktif. 3. Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d 5 (lima) yang dilegalisir oleh kepala sekolah.

				<p>4. Surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah.</p> <p>5. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali atau surat keterangan tidak mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh kepala desa/kepala dusun/instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat.</p> <p>6. Fotokopi Kartu Keluarga. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya.</p>
7.	Bidik Misi 2013	DIKTI	Rp.600.000,- /mhs/smt	<p>1. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon ybs dan dilengkapi pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Siswa atau yang sejenis bukti siswa aktif.</p> <p>3. Fotokopi rapor semester 1 (satu) s.d 5 (lima) yang dilegalisir oleh kepala sekolah.</p> <p>4. Surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah.</p> <p>5. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali atau surat keterangan tidak mampu yang dapat dibuktikan kebenarannya, yang dikeluarkan oleh kepala desa/kepala dusun/instansi tempat orang tua bekerja/tokoh masyarakat.</p> <p>6. Fotokopi Kartu Keluarga.</p> <p>7. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan atau bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali-nya.</p>
8.	Beasiswa Marubeni	Yayasan Marubeni	Rp.200.000,- /bulan./mhs	<p>1. Mendaftar secara online</p> <p>2. Mengajukan surat permohonan secara tertulis Kepada Rektor Unsri melalui Dekan/Ketua Program.</p> <p>3. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).</p> <p>4. Fotokopi KHS Smt. 1 s/d terakhir</p> <p>5. Surat keterangan masih aktif Kuliah dan keterangan Kelakuan baik dari Dekan/Ketua Program.</p> <p>6. Surat pernyataan mahasiswa tidak sedang menerima Beasiswa lain di atas materai Rp. 6.000,- yang diketahui oleh Dekan/Ketua Program.</p> <p>7. Surat pernyataan orang tua kuran mampu yang diketahui oleh RT/Lurah/Kades setempat atau slip gaji bagi orang tua PNS, TNI, Polri dan BUMN yang terakhir.</p> <p>8. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan yang telah dilegalisir.</p> <p>9. Fotokopi No. Rekening Bank BNI 46</p>
9.	BEASISWA PEND. PT. KOBATIN	PT. KOBATIN	Rp.500.000,- mhs/bln + Dana BH Rp.2 juta /mhs/smt	<p>1. Mendaftar secara online</p> <p>2. Mahasiswa berasal dari Bangka Belitung.</p> <p>3. Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) dengan Indeks prestasi 2,50.</p> <p>4. Fotokopi No. Rekening Bank BNI 46</p>
10.	Supersemar	Yayasan Supersemar	Rp.150.000,- /mhs/bulan	<p>1. Mendaftar secara online</p> <p>2. Mahasiswa S1 Smt.III – Smt. X & mhs DIII Smt. III-Smt. IV.</p> <p>3. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50.</p> <p>4. Mengajukan surat permohonan secara tertulis Kepada Rektor Unsri melalui Dekan/Ketua Program.</p> <p>5. Surat pernyataan orang tua kuran mampu yang</p>

				<p>diketahui Oleh Lurah/Kades setempat atau slip gaji bagi orang tua PNS, TNI dan Polri.</p> <p>6. Surat keterangan masih aktif Kuliah dan keterangan Kelakuan baik dari Dekan/Ketua Program.</p> <p>7. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).</p> <p>8. Fotokopi KHS Smt. 1 s/d terakhir.</p> <p>9. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan yang telah dilegalisir.</p> <p>10. Surat pernyataan mahasiswa tidak sedang menerima beasiswa lain di atas materai Rp. 6.000,- yang diketahui oleh Dekan/Ketua Program.</p> <p>11. Fotokopi nomor rekening BNI 46</p>
11.	Yayasan Pelayanan Kasih A&A Rachmat	Yayasan Rachmat	Rp.275.000,- /bulan/mahasiswa	<p>1. Mendaftar melalui online</p> <p>2. S1 (teknik, MIPA, Pertanian) IPK 2.95</p> <p>3. Mengisi Formulir</p> <p>4. Mengajukan surat permohonan secara tertulis Kepada Rektor Unsri melalui Dekan/Ketua Program.</p> <p>5. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).</p> <p>6. Fotokopi KHS Smt. 1 s/d terakhir</p> <p>7. Surat keterangan masih aktif Kuliah dan keterangan Kelakuan baik dari Dekan/Ketua Program.</p> <p>8. Surat pernyataan mahasiswa tidak sedang menerima Beasiswa lain di atas materai Rp. 6.000,- yang diketahui oleh Dekan/Ketua Program.</p> <p>9. Surat pernyataan orang tua kurang mampu yang diketahui oleh RT/Lurah/Kades setempat atau slip gaji bagi orang tua PNS, TNI, Polri dan BUMN yang terakhir.</p> <p>10. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan yang telah dilegalisir.</p> <p>11. Fotokopi Rekening Bank BNI 46.</p>
12.	PT. EKA TJIPTA FOUNDATION 2007 & 2008	PT. Indah Kiat, Tbk	2007 : SPP/smt/mhs ditambah Rp.200.000/smt/mhs. dan 2008 : SPP/smt/mhs Rp.1.750.000 mhs/smt	<p>1. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui PR III.</p> <p>2. Membuat surat pernyataan kurang mampu</p> <p>3. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain/lembaga.</p> <p>4. IPK : 2.75</p> <p>5. Mengisi Formulir</p> <p>6. Fotokopi KPM.</p> <p>7. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A)</p> <p>8. Fotokopi nomor rekening Bank BNI 46</p>
13.	PT. Djarum Bakti Pendidikan	PT. Djarum	Rp.600.000,- /Mhs./Bln	<p>1. Mendaftar melalui online</p> <p>2. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Pembantu Rektor III.</p> <p>3. Diberikan untuk mahasiswa S1, minimal pada semester V (lima) dan IPK: 3.0.</p> <p>4. Fotokopi KPM, KTP</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A)</p> <p>6. Pasfoto warna hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>7. Fotokopi nomor rekening Bank BNI 46</p>
14.	PT. Bank Mayapada	PT. Bank Mayapada	Rp.250.000,- /Mhs./Bulan	<p>1. Mendaftar melalui online.</p> <p>2. Diberikan untuk mahasiswa S1.</p> <p>3. IPK : 3.0.</p> <p>4. Tidak menerima beasiswa lain.</p> <p>5. Potokopi KPM.</p> <p>6. Tidak bekerja.</p> <p>7. Fotokopi nomor Rekening Bank Mayapada .</p> <p>8. Mahasiswa berasal dari keluarga tidak mampu, dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari RT/RW setempat.</p>
15.	Beasiswa	Universitas	Biaya Hidup	<p>1. Mendaftar melalui online.</p>

	Penuh (Full Fledge Scholarship) Program I-Mhere dan PHKI Angkatan 2009,2010 dan 2011	Sriwijaya	Rp.500.000,-/bln dan biaya pembayaran SPP/smt selama 8 semester (4 tahun)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berasal dari keluarga yang tidak mampu. 3. Indeks Prestasi Kumulatif > 2,75. 4. Potokopi Kartu Keluarga. 5. Fotokopi nomor rekening Bank BNI 46 a.n. yang bersangkutan yang masih aktif.
16.	Beasiswa Bakti BCA	PT. Bank Central Asia	Rp. 5.000.000,-/mhs/thn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya; 2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI; 3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia; 4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok; 5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar; 6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III. b. Melampirkan print out pendaftaran on-line. c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM). d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013. e. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 dengan IPK minimal 2,50 untuk BBM yang telah dilegalisir. f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III. g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir). h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan. i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan
17.	Beasiswa Sobat Bumi	PT.Pertamina Foundation	Rp.750.000,-/Mhs./Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya; 2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI; 3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia; 4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok; 5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar; 6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III. b. Melampirkan print out pendaftaran on-line. c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM). d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013. e. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013

				<p>dengan IPK minimal 2,50 untuk BBM yang telah dilegalisir.</p> <p>f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.</p> <p>g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).</p> <p>h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan</p>
18.	PT.PUSRI (Fak.Pertanian)	Anak Petani jadi Sarjana	Rp.4.200.000,- /Mhs./Smester	<p>1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya;</p> <p>2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI;</p> <p>3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia;</p> <p>4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok;</p> <p>5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III.</p> <p>b. Melampirkan print out pendaftaran on-line.</p> <p>c. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).</p> <p>d. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013.</p> <p>e. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 dengan IPK minimal 2,50 untuk BBM yang telah dilegalisir.</p> <p>f. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.</p> <p>g. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).</p> <p>h. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan</p>
19.	PT.Bukit Asam	Beasiswa Bidiksiba (10 Semester)	Uang Saku/Uang Saku Rp.1.000.000,-/bln	<p>1. Mahasiswa tersebut aktif kuliah di Universitas Sriwijaya;</p> <p>2. Program S1: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII; Program Diploma: paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi semester VI;</p> <p>3. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang ber-akhlak mulia;</p>

				<ol style="list-style-type: none">4. Mahasiswa pengusul beasiswa adalah mahasiswa yang bukan perokok;5. Wajib Mengisi formulir on-line di web Kemahasiswaan dan di print out sebanyak 2 lembar;6. Berkas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">i. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c/q Pembantu Rektor III.j. Melampirkan print out pendaftaran on-line.k. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).l. Fotokopi Kartu Rencana Studi semester genap 2012/2013.m. Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 dengan IPK minimal 2,50 untuk BBM yang telah dilegalisir.n. Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain yang diketahui oleh Pembantu Dekan III.o. Surat keterangan layak mendapat bantuan beasiswa dari Pembantu Dekan III (bagi orang tua mahasiswa yang berstatus PNS, POLRI, BUMN, melampirkan slip gaji bulan terakhir).p. Fotokopi Kartu Keluarga (Model A) orang tua mahasiswa yang bersangkutan.i. Fotokopi nomor rekening Bank BNI yang masih aktif a.n. mahasiswa yang bersangkutan.
--	--	--	--	--

BAB V

WISUDA, IJAZAH, TRANSKRIP, GELAR, DAN SEBUTAN AKADEMIK LULUSAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

5.1. Wisuda

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

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, dan 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 fasilitas milik Universitas Sriwijaya yang ditetapkan.
- c.3. Peserta wisuda menempati tempat-tempat tertentu yang tata tempatnya ditetapkan oleh panitia wisuda.

d. Pendaftaran dan Biaya

- d.1. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri kepada panitia yang ditunjuk pada waktu yang ditentukan serta dengan membawa berkas-berkas yang ditetapkan.
- d.2. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan membayar biaya wisuda yang ditetapkan.

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/m², ukuran 270 mm x 215 mm, berwarna dasar *broken white* dengan serat pengaman yang kasat mata berwarna biru dan merah yang tidak kasat mata berwarna biru bila dilihat di bawah sinar ultra violet, serta cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna kuning dan minitek "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*.

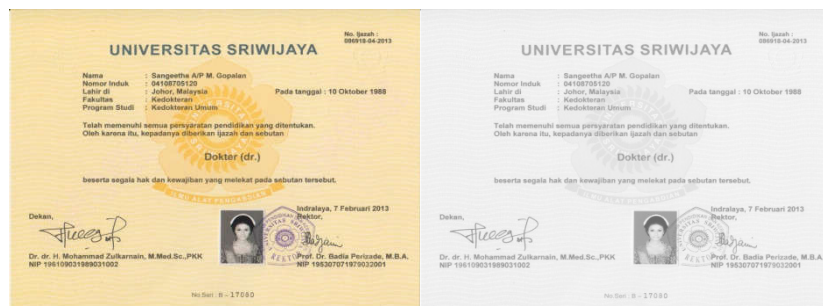
b. Materi/Redaksi

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

5.3. Transkrip

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

a. Format Kertas

Format kertas Transkrip Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 215 gram/m², ukuran 215 mm x 330 mm, berwarna orange, dengan cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna putih dan minitex “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 5.2).



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

5.4. Gelar dan Sebutan Akademik

Dengan memperhatikan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 178/U/2001 tentang Gelar dan Sebutan Akademik bagi lulusan Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, Universitas Sriwijaya memberikan gelar dan sebutan akademik kepada para lulusannya seperti tertera pada Tabel 1.1 Hal. 7.

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 sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan;
- 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 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 Universitas Sriwijaya

Salah satu bentuk pelayanan akademik yang diberikan oleh BAAK, adalah pembuatan surat keterangan sebagai mahasiswa Universitas Sriwijaya. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa dapat datang langsung ke BAAK 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. BAAK Unsri menyediakan pelayanan bagi pembuatan KPM pengganti. Untuk mendapatkan pelayanan ini, mahasiswa dapat datang ke BAAK Universitas Sriwijaya Indralaya dengan membawa:

- b.1. Surat keterangan kepolisian tentang kehilangan KPM. Bagi pergantian KPM yang rusak cukup membawa KPM yang rusak dimaksud.
- b.2. Pasfoto ukuran 2 x 3 cm 2 lembar (pakaian sopan, bukan seragam dinas/sekolah).
- b.3. Fotokopi KTP/SIM atau surat keterangan dari Fakultas/Jurusan.
- b.4. Mengisi formulir yang disediakan BAAK (Lampiran 4) dan seterusnya penggantian KPM di laksanakan di bank yang ditentukan.

c. Permohonan Cuti Kuliah atau SO (Stop Out)

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti kuliah atau SO (*Stop Out*). Dalam rangka mengajukan permohonan SO, mahasiswa harus datang ke BAAK Unsri, Indralaya untuk mengisi formulir permohonan SO (Lampiran 5). Setelah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua Jurusan, dan Dekan Fakultas yang bersangkutan, formulir dimaksud harus dikembalikan ke BAAK 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 BAAK akan mengeluarkan surat pemberitahuan resmi tentang persetujuan tersebut kepada Fakultas/Jurusan dan mahasiswa yang bersangkutan.

d. Pembayaran SPP dan Biaya lainnya bagi Mahasiswa Lama

Sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pendidikan, mahasiswa dibebani untuk membayar SPP dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Jurusan. SPP dibayarkan tiap semester dengan jumlah sesuai yang ditetapkan. Sistem pembayaran tagihan setoran mahasiswa sudah ter-integrasi antara Bank yang ditunjuk dengan sistem manajemen Akademik dan Kemahasiswaan (SIMAK) Unsri. Mahasiswa dapat mengisi KRS apabila sudah melakukan pembayaran SPP pada Bank yang ditunjuk. Mahasiswa yang tidak membayar SPP dan tidak mengajukan SO pada waktu yang ditetapkan dianggap mengundurkan diri (*drop out*) dari Universitas Sriwijaya.

e. Permohonan Memperoleh Beasiswa

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

- e.1. Mencermati dengan seksama pengumuman penawaran beasiswa pada subbagian kemahasiswaan Fakultas atau pada Bagian Kemahasiswaan BAAK Unsri Indralaya. Pada dasarnya semua penawaran beasiswa diumumkan Sub-Bagian kemahasiswaan masing-masing fakultas serta *website* Unsri pada www.unsri.ac.id atau 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.

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/Ketua Jurusan 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 dilakukan langsung di Fakultas/Program sesuai 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. 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 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 BAAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Ketua Program di mana program studi yang ingin dimasuki mahasiswa berada, guna mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- j.3. Universitas, melalui BAAK 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 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, dan Dekan Fakultas 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 BAAK, 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 BAAK 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, dan Dekan Fakultas di mana mahasiswa saat sedang kuliah, dilampiri dengan Daftar Nilai (fotokopi KHS yang dilegalisir), serta surat keterangan lain yang mendukung alasan perpindahan.
- l.2. Universitas melalui BAAK, akan meneruskan permohonan dimaksud kepada Dekan/Ketua Program dimana mahasiswa saat kuliah mendapatkan pertimbangan penerimaan atau penolakan.
- l.3. Universitas, melalui BAAK 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 di BAAK Unsri Indralaya pada waktu yang ditetapkan secara online pada situs www.unsri.ac.id. dengan mengisi formulir-formulir (Lampiran 12) 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 pada saat upacara dilaksanakan.

6.2. Alumni

Bentuk layanan kepada alumni adalah :

a. Legalisir Ijazah dan Transkrip

Seperti halnya dilakukan oleh Fakultas, Universitas Sriwijaya melalui BAAK 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

BAAK 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

BAAK Universitas Sriwijaya Indralaya memberikan pelayanan pembuatan terjemahan ijazah/transkrip ke dalam Bahasa Inggris. Pelaksanaan pelayanan ini dilakukan dengan menggunakan Formulir Lampiran 15.

Lampiran 1. Berkas-Berkas Pendaftaran Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru
Form-Reg:01

	FORMULIR REGISTRASI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AKADEMIK/.....
---	--

Kepada Yth. Rektor
u.p Kepala BAAK
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 pada :

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.
- 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,.....
Calon mahasiswa, ybs

Form-Reg:02

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA KARTU INDUK DATA MAHASISWA TA /
---	---

(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 (lingkari salah satu)	:	a. SNMPTN 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/Kodya/Prop	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

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">Pas foto 3 x 4 cm</p> </div>	<p>Indralaya, Mahasiswa yang bersangkutan</p> <p>(Tanda tangan dan nama terang)</p>
---	--

Form-Reg:03

	PERNYATAAN PERJANJIAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA TA/.....
---	--

(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, apabila saya diterima sebagai Mahasiswa Universitas Sriwijaya, maka saya 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 syarat nilai SULIET (Sriwijaya University Language Institutional English Test), sebagai salah satu syarat mengikuti ujian akhir/komprehensif.
8. Memenuhi kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditetapkan.
9. Menyadari sepenuhnya bahwa transportasi ke dan dari kampus Unsri 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, ..,, 2014




.....

.....

Catatan:

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

Form-Reg:04

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

AGAR DIISI DENGAN HURUF CETAK

Nama	:		<i>Tanpa gelar akademik, maksimal 30 huruf</i>
NIM	:		<i>Diisi oleh petugas BAAK</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 BAAK

.....

Pas foto
2 x 3

Indralaya,2015
Mahasiswa ybs,

.....

Form-Reg:05

	QUESTIONER CALON MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN AJARAN/.....
---	---

Kepada Sdr.
Calon Mahasiswa Baru
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.

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. Aksesibilitas (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. KodeFakultas/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

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

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 Kebidanan & Penyakit Kandungan	05
	14	Spesialis-1	Ilmu Patologi Anatomi	06
	15	Spesialis-1	Neurologi	07
	16	Spesialis-1	Ilmu Penyakit Kulit dan Kelamin	08
	17	Spesialis-1	T H T-KL	09
	18	Spesialis-1	Anestesi dan Reanimasi	10
	19	S-2	Ilmu Biomedik	11
	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 TeknikMesin	12
	13	S-1	PGSD	13
	14	S-1	PG Paud	14
	15	S-2	Pendidikan Bahasa	01
	16	S-2	Pendidikan Matematika	02
	17	S-2	Teknologi Pendidikan	03

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-2	Administrasi Publik	01
	5	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

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

Fakultas	No	Strata	Jurusan / Program Studi	Kode
Kesehatan Masyarakat	1	S-1	Ilmu Kesehatan Masyarakat	01
Kesehatan Masyarakat	2	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	September	9

F. KodeTahunMasuk

NO	TAHUN	KODE
1	2013	13
2	2014	14
3	2015	15
		Dst

G. KodeTahun Keluar

NO	TAHUN	KODE
1	2015	15
2	2016	16
3	2017	17
4	2018	18
5	2019	19
6	2020	20
7	2021	21
		Dst

H. NomorUrutPendaftaran (Registrasi)

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

Lampiran 3.

	FORMULIR PELAYANAN AKADEMIK BAAK UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	---

Kepada Yth,
Kepala BAAK 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 BAAK

Indralaya,
Mahasiswa ybs.

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Ka. BAAK,

.....
NIM.

.....

Lampiran 4.

	FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PENGENAL MAHASISWA (KPM) PENGGANTI MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	---

Kepada Yth,Rektor Unsri
c.q Kepala BAAK 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. Menyeter uang sebesar Rp. 25.000,- ke Rekening Rektor pada Bank BNI.

Demikian, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

.....
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.

Diisi oleh petugas BAAK

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.

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

Kepada Yth,
Rektor Unsri
c.q Kepala BAAK
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 terim 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 BAAK Unsri 2 minggu kemudian.
(* Coret yang tidak perlu.*

Lampiran 6.

No register :

 FORMULIR PERMOHONAN BEASISWA
--

Hal : Permohonan beasiswa PPA/BBM/Beasiswa lainnya
tahun 2013

Yth. Rektor
c/q. Pembantu 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/BBM/beasiswa lainnya*) tahun 2013.

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 2012/2013.
- Fotokopi KHS semester akhir 2012/2013 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,
Pembantu Dekan III
Fakultas

Indralaya,
Hormat Saya,

.....
NIP.

.....
NIM.

Lampiran 7.

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

Form Asrama: 01

	FORMULIR PERMOHONAN MENJADI PENGHUNI ASRAMA MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	--

Kepada Yth, Rektor
c.q. Pembantu 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

	PERNYATAAN PERJANJIAN PENGHUNI ASRAMA MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	--

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

	FORMULIR PERNYATAAN/PERSETUJUAN ORANG TUA MAHASISWA
---	--

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.

	FORMULIR PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	--

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.

	FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	---

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.

	FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PT. LAIN KE UNIVERSITAS SRIWIJAYA
---	---

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.

	FORMULIR PERMOHONAN PERPINDAHAN MAHASISWA DARI UNIVERSITAS SRIWIJAYA KE PT. LAIN
---	---

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

 <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 100px;"> <p>FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI WISUDA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> </div>

Kedapa Yth,
Rektor
Universitas Sriwijaya
c.q Kepala BAAK

No. Ijazah (diisi oleh petugas BAAK)

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 Yudisium	:	Tgl:	Bulan:	Tahun:
Masa Studi	:	..... tahun, bulan		
Judul Skripsi	:			

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

Terlampir adalah berkas persyaratan yang diperlukan:

- a. 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

Pas Foto
3 x 4 cm

Indralaya,
Mahasiswa Ybs.

.....
NIP.

.....
NIM.

Mengetahui/menyetujui **
Dekan/Direktur Program

.....
NIP.

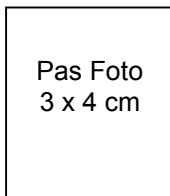
** *Pendaftaran secara kolektif dilakukan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan/Direktur Program Formulir ini dapat diperbanyak sesuai keperluan. Agar diisi dengan benar dan jelas, karena akan digunakan dalam pembuatan ijazah. Apabila tidak lengkap, tidak akan diproses lebih lanjut.*

Form Wisuda-02

	BIODATA AKADEMIK ALUMNI UNIVERSITAS SRIWIJAYA WISUDA KE-
---	--

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

	QUESTIONER ALUMNI UNIVERSITAS SRIWIJAYA WISUDA KE-....
---	---

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/Prgram	:		
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 \checkmark PADA KOTAK YANG SESUAI DENGAN PENDAPAT ANDA:

A. Kondisi umum kampus dan fasilitas	Sangat Baik	Baik	Sedang	Jelek
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 73rofes.	<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/73rofessio.	<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. Kondisi umum kampus dan fasilitas	Sangat Baik	Baik	Sedang	Jelek
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. 73rofessi.	<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"/>
C. Manfaat yang Diperoleh	Tinggi	Sedang	Rendah	Tak ada
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 perilaku.	<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

	FORMULIR USULAN PENULISAN IJAZAH
---	---

Diisi petugas BAAK

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. Badia Perizade, M.B.A.)
NIP. 195307071979032001

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

	CHECK LIST BERKAS PERSYARATAN WISUDA KE-.....
---	--

Agar ditulis menggunakan huruf capital

N A M A	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N I M	<input style="width: 100%;" type="text"/>
JURUSAN/P STUDI	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FAKULTAS/PROGRAM	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Diisi oleh BAAK		Persyaratan
Petugas Pendaftaran	PA BAAK	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	a. Formulir Permohonan Mengikuit 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
Tanda tangan		
Petugas Pendaftaran	PA BAAK	
(.....)	(.....)	

Lampiran 13.

	FORMULIR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP
---	--

Kepada Yth,
Rektor Unsri
u.p Kepala BAAK
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.

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

Kepada Yth,
Rektor Unsri
u.p Kepala BAAK
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:

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

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.

Lampiran 15.

	FORMULIR PELAYANAN PEMBUATAN TERJEMAHAN IJAZAH/TRANSKRIP*/ KE DALAM BAHASA INGGRIS
---	---

Kepada Yth,
Rektor Unsri
u.p Kepala BAAK
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.

**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		
			DIPLOMA/SARJANA	MAGISTER	DOKTOR
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	M	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	M	B
		Doktor	M	M	M
4	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 FUNGSIONALDOSEN DAN ANGKAKREDITNYA**

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN DALAM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

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

* = Golongan III/d

** = Sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARADAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,

Ttd

Herman Suryatman

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Lampiran 17.

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 saegara 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 kesucilaan 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, penyebaran 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 penyebaran 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:

- 1) Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
- 2) Mengajar dan memberikan layanan akademik sesuai dengan prinsip dan konsep ilmiah, teori dan metode bidang ilmu tertentu sesuai dengan tradisi moral dan intelektual akademik
- 3) Memacu dan mensistematisasikan rasa keingintahuan, daya kritis, dan imajinasi peserta didik serta memberi kelonggaran dalam memilih sumber pengetahuan, meskipun tidak dengan pendapatnya;
- 4) Mengajar dan memberikan layanan akademik berdasarkan referensi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru;
- 5) Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh peserta didik untuk memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
- 6) Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar; dan
- 7) Menghindarkan diri dari hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat.

Pasal 5

Mahasiswa dan peserta didik, dalam proses pembelajaran wajib:

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

Pasal 6

Dosen dalam melaksanakan penelitian, wajib:

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

Pasal 7

Dosen dalam melaksanakan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat, wajib:

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

Pasal 8

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

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

BAB IV KEWAJIBAN TERHADAP UNIVERSITAS

Pasal 9

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

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

BAB V KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK

Pasal 10

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

- 1) Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik 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 18



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

SURAT TUGAS

Nomor : 449/UN9/DT.SP/2015

Rektor Universitas Sriwijaya memberikan tugas kepada,

No	Nama	Jabatan
1	Prof. Dr. Ir. Anis Saggaff, MSCE	Ketua
2	Prof. Dr. Daniel Saputra, M.S.A., Eng.	Wakil Ketua
3	Dr. Yuanita Windusari, S.Si., M.Si	Sekretaris
4	Dr. Ir. H. Entis S. Halimi, M.Sc	Anggota
5	Dr. Muhammad Adam, S.E., M.Si.	Anggota
6	H. Fahmi Yoesmar Ar, S.H., M.S.	Anggota
7	Dr. Hj. Tuty Emilia Agustina, S.T., M.T.	Anggota
8	dr. Mutiara Budi Azhar, S.U., M.Med.Sc.	Anggota
9	Dr. Ir. H. Marsi, M.Sc.	Anggota
10	Dr. Hartono, M.A.	Anggota
11	Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si.	Anggota
12	Dr. Dedy Setia Budidaya, M.Sc.	Anggota
13	Prof. Dr. Ir. Siti Nurmaini, M.T.	Anggota
14	Dr. Ir. A. Muslim, M.Agr.	Anggota
15	H. Isnurhadi, S.E., M.B.A., Ph.D.	Anggota
16	Ir. Sabaruddin, M.Sc., Ph.D.	Anggota
17	Prof. Dr. Ir. Siti Herlinda, M.Si.,	Anggota
18	Prof. Ir. Zainudin Nawawi, Ph.D.	Anggota
19	Prof. Dr. Ir. Nuni Gofar, M.S.	Anggota
20	Prof. Dr. Ir. H. Muhammad Said, M.Sc.	Anggota
21	Ir. H. Nasrun Azis, M.Si.	Anggota
22	Prof. Dr. Fakhili Gulo, M.Si.	Anggota
23	Dr. Ir. Irfan Jambak	Anggota

untuk membahas Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2015/2016 mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2015 di Universitas Sriwijaya Indralaya.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Indralaya
Pada tanggal 18 Maret 2015



Tembusan:
Dekan Dalam Lingkungan Unsri

Lampiran 19.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

SURAT TUGAS

Nomor : 448/UN9.DT.SP/2015

Rektor Universitas Sriwijaya, dengan ini menugaskan Saudara-saudara yang namanya tercantum di bawah ini sebagai Tim Revisi Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2015/2016, dengan susunan personalia sebagai berikut:

- Penanggungjawab : Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A.
- Nara Sumber : PR II, III, IV, dan Dekan / Direktur
: di lingkungan Universitas Sriwijaya
- Ketua : Dr. Ir. Anis Saggaff, MSCE
- Sekretaris : Dra. Elfiani Tiodora Marbun, M.Si.
- Wakil Sekretaris : Dr. Yuanita Windusari, S.Si., M.Si.
- Editor Ahli : - Para PD I
- Asdir I
- Kepala UPT Penjaminan Mutu
Universitas Sriwijaya
- Editor Pelaksana : 1. Ir. Eddy Zulkarnain
2. Baharuddin, S.E.
3. Semual, S.E.
4. Kgs. Ahmad Yusron, S.E., M.M.
5. Arief Alkahfi, S.T.
6. Agus Harjoko, S.E., M.Si.
7. Tukiman, S.T.
8. Andi Rosadi, S.E., M.Si.
- Pembantu Teknis : 1. Musrodin, S.Pd
2. M. Teguh

Surat tugas ini berlaku mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2015.

Demikian agar tugas ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Indralaya
Pada tanggal : 16 Maret 2015

Rektor,



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

Tembusan :

1. Dekan/Ketua Program di Lingkungan Unsri

Lampiran 20.

Peta Kampus

