

PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS PELAYANAN AKADEMIK

Prepared By :

MUHAMMAD RIDHO SAHPUTRA
NIP. 199807052025061008

(0711) - 580964

Jl. Palembang - Prabumulih KM 32 Indralaya

www.fe.unsri.ac.id





Menjadi Fakultas Ekonomi yang terkemuka di bidang Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi.

Visi



Misi

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



CONTENTS

01

JUKNIS PENGAJUAN
PEMBIMBING TUGAS AKHIR

02

JUKNIS PELAKSANAAN
MONITORING TUGAS AKHIR

03

JUKNIS PENGAJUAN SEMINAR
PROPOSAL TUGAS AKHIR

04

JUKNIS PELAKSANAAN SEMINAR
PROPOSAL TUGAS AKHIR

05

JUKNIS PENGAJUAN SEMINAR
HASIL TUGAS AKHIR

06

JUKNIS PELAKSANAAN SEMINAR
HASIL TUGAS AKHIR

07

JUKNIS PENDAFTARAN
YUDISIUM

08

JUKNIS PENDAFTARAN
WISUDA

08

JUKNIS PENGAJUAN
TERJEMAHAN DOKUMEN

10

JUKNIS PENGAJUAN
LEGALISASI DOKUMEN

11

JUKNIS PENGAJUAN
PENGANTARAN DOKUMEN



PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	APRIL 2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 4
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir pada Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Formulir Permohonan Surat Keputusan Dosen Pembimbing
- ✓ Salinan Kesediaan Dosen pembimbing (Jika Ada)
- ✓ Salinan Kartu Pengenal Mahasiswa
- ✓ Dokumen Rencana Penelitian/Rencana Proposal (3-5 halaman) (S1/S2/S3)
- ✓ Salinan Dokumen Skor USEPT
- ✓ Dokumen PDPT Dikti dan SIMAK
- ✓ Daftar Kumpulan Nilai (DKN) ditandatangani oleh Koordinator Program Studi
- ✓ Surat Pengantar Magang (D3)

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Pengajuan

1. Mahasiswa memastikan telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengajukan dosen pembimbing tugas akhir sesuai ketentuan program studi.
2. Mahasiswa mengambil mata kuliah tugas akhir pada KRS atau tahapan akademik yang setara sesuai ketentuan yang berlaku (Tim Promotor diterbitkan di Semester 1 walapun belum mengambil mata kuliah disertasi pada Program Doktor).
3. Mahasiswa menyiapkan usulan judul atau topik awal tugas akhir beserta dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

B. Pengajuan Permohonan

1. Mahasiswa mengajukan usulan dosen pembimbing tugas akhir dan usulan judul tugas akhir kepada Program Studi melalui sistem informasi akademik yang ditetapkan.
2. Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan secara lengkap kepada Admin Program Studi.

C. Pemeriksaan dan Rekapitulasi Usulan

1. Admin Program Studi memeriksa kelengkapan formulir usulan judul dan dokumen pendukung yang disampaikan mahasiswa.
2. Apabila dokumen belum lengkap atau belum sesuai, usulan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki atau dilengkapi.
3. Apabila dokumen telah lengkap, Admin Program Studi merekap seluruh usulan judul tugas akhir.
4. Hasil rekapitulasi usulan judul tugas akhir disampaikan kepada Koordinator Program Studi.

D. Penetapan Usulan Pembimbing

1. Koordinator Program Studi menelaah usulan judul tugas akhir dengan mempertimbangkan:
 - ✓ Kesesuaian topik dengan bidang keilmuan program studi;
 - ✓ Kesesuaian calon pembimbing dengan bidang keahlian;
 - ✓ Pemerataan dan beban bimbingan dosen;
2. Dalam hal diperlukan, Koordinator Program Studi dapat melakukan penyesuaian terhadap calon pembimbing atau meminta perbaikan usulan judul.
3. Apabila usulan dinyatakan sesuai, Koordinator Program Studi menetapkan rekomendasi pembimbing tugas akhir untuk diproses lebih lanjut dalam penerbitan Surat Keputusan.

E. Penerbitan Surat keputusan Pembimbing

1. Berdasarkan hasil penelaahan dan rekomendasi Koordinator Program Studi, dokumen usulan pembimbing diajukan ke fakultas.
2. Pengecekan dari Dekan dan koordinasi dengan Koordinator Program Studi untuk diproses penerbitan Surat Keputusan.
3. Sub bagian akademik fakultas memeriksa kelengkapan administrasi usulan penerbitan Surat Keputusan pembimbing tugas akhir.
4. Apabila dokumen telah sesuai, Surat Keputusan pembimbing tugas akhir disiapkan untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Dekan atau pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan pembimbing tugas akhir.
6. Surat Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak terkait (admin) sesuai mekanisme yang berlaku.

F. Penyampaian Hasil Kepada Mahasiswa

7. Mahasiswa menerima informasi mengenai penetapan pembimbing tugas akhir berdasarkan Surat Keputusan yang telah diterbitkan.
8. Mahasiswa diminta memperbanyak Surat Keputusan dan meminta stempel kembali kepada Admin program studi untuk proses pembimbingan.
9. Admin program studi memasukkan informasi terkait dosen dan topik pada sistem informasi akademik
10. Dosen pembimbing menyetujui informasi yang ada pada surat keputusan pada sistem informasi akademik.
11. Mahasiswa selanjutnya dapat memulai proses bimbingan tugas akhir sesuai ketentuan yang berlaku.

PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

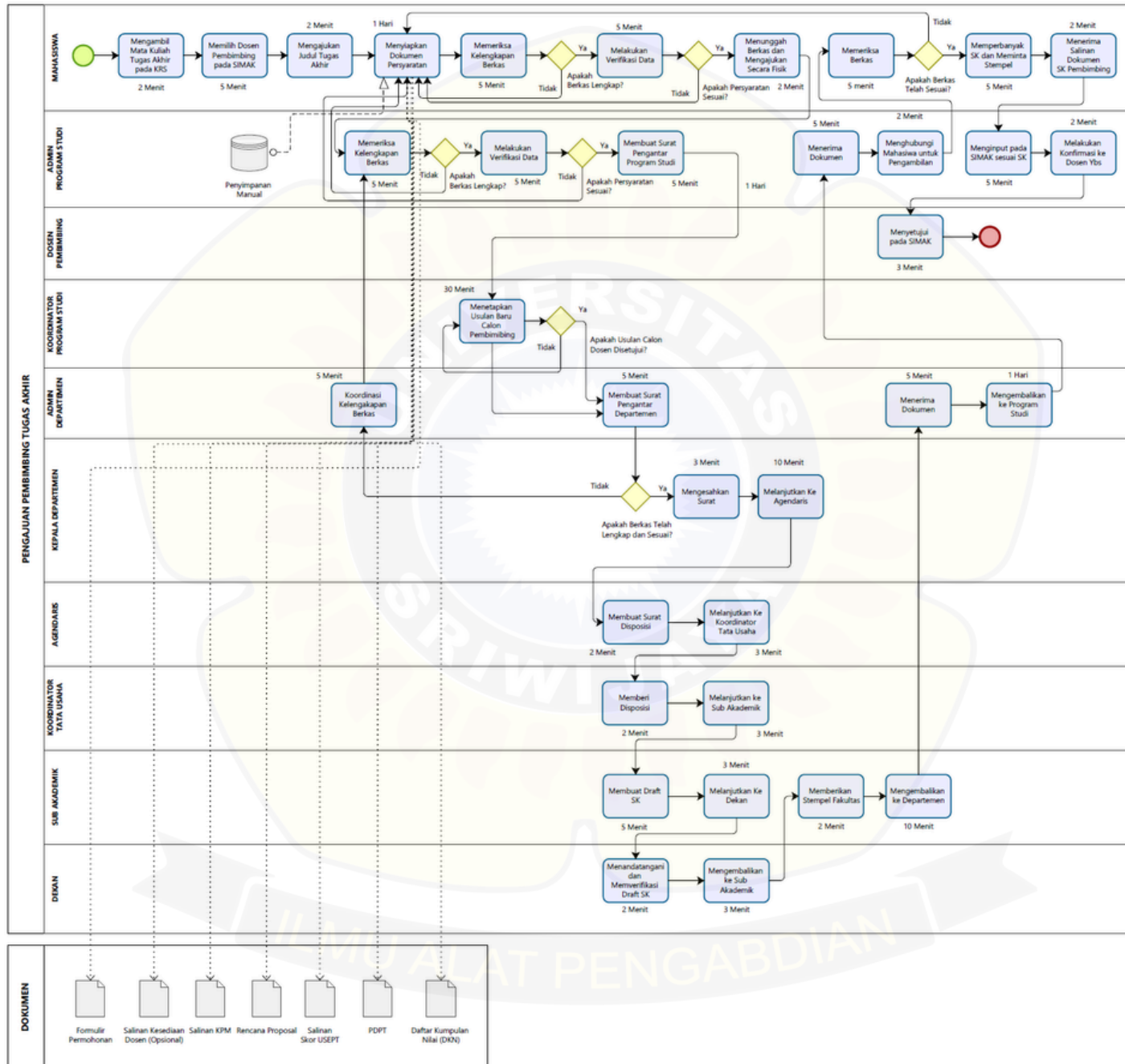
Catatan:

1. Ketentuan tahapan di atas berlaku umum untuk seluruh program pendidikan.
2. Khusus Program Diploma pengajuan pembimbing dapat disertai pengurusan surat pengantar magang sesuai ketentuan program studi.
3. Khusus Program Profesi Akuntansi (PPAK), mekanisme penyelesaian studi disesuaikan dengan ketentuan program profesi dan aturan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai pemegang PPAK (*waiver* dari 7 menjadi 5 mata uji).

5. BAGAN ALUR



PENGAJUAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR



PELAKSANAAN MONITORING TUGAS AKHIR

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI	
	Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964 Laman: http://fe.unsri.ac.id – Email: upm@fe.unsri.ac.id	
DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PELAKSANAAN MONITORING TUGAS AKHIR	APRIL 2026
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI
BAGIAN	AKADEMIK	HALAMAN 1 DARI 3

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pelaksanaan Monitoring Tugas Akhir pada Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir (Laporan Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)
- ✓ Kartu Bimbingan

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Penetapan Awal Bimbingan

1. Mahasiswa memulai proses monitoring tugas akhir setelah Surat Keputusan pembimbing ditetapkan.
2. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing untuk memulai proses bimbingan.
3. Mahasiswa dan dosen pembimbing berkoordinasi mengenai jadwal pelaksanaan bimbingan.

B. Penyiapan Dokumen Bimbingan

1. Mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan bimbingan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Berkas kelengkapan bimbingan dapat meliputi Surat Keputusan pembimbing, kartu bimbingan, dan draft rencana proposal atau naskah tugas akhir.
3. Mahasiswa menyampaikan berkas bimbingan kepada dosen pembimbing pada saat pelaksanaan monitoring.

C. Pelaksanaan Monitoring oleh Pembimbing

1. Dosen pembimbing memeriksa kelengkapan berkas bimbingan mahasiswa.
2. Dalam hal berkas telah lengkap, dosen pembimbing memberikan arahan mengenai target, tahapan, dan pola bimbingan tugas akhir.
3. Dosen pembimbing memantau perkembangan penyusunan tugas akhir mahasiswa secara berkala.
4. Dosen pembimbing melaporkan perkembangan proses bimbingan kepada Program Studi sesuai mekanisme yang berlaku.

PELAKSANAAN MONITORING TUGAS AKHIR

D. Monitoring oleh Program Studi

1. Koordinator Program Studi memantau perkembangan tugas akhir mahasiswa berdasarkan hasil bimbingan.
2. Dalam hal diperlukan, Koordinator Program Studi meminta Admin Program Studi melakukan pengecekan biodata dan posisi tugas akhir mahasiswa.
3. Apabila diperlukan tindak lanjut, Admin Program Studi menyiapkan surat undangan pemanggilan mahasiswa.
4. Surat undangan diteruskan kepada Koordinator Program Studi untuk ditandatangani dan kemudian dikembalikan kepada Admin Program Studi.

E. Pemanggilan Mahasiswa

1. Admin Program Studi menghubungi mahasiswa untuk menghadiri monitoring atau pemanggilan.
2. Admin Program Studi menyiapkan berkas pemanggilan dan dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Mahasiswa hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk mengikuti monitoring tugas akhir.

F. Pelaksanaan Monitoring

1. Mahasiswa menjelaskan posisi perkembangan tugas akhir dan kendala yang dihadapi.
2. Dosen pembimbing dan/atau Koordinator Program Studi memberikan arahan, evaluasi, dan masukan atas perkembangan tugas akhir mahasiswa.
3. Hasil monitoring digunakan sebagai dasar tindak lanjut proses bimbingan berikutnya.

G. Tindak Lanjut Hasil Monitoring

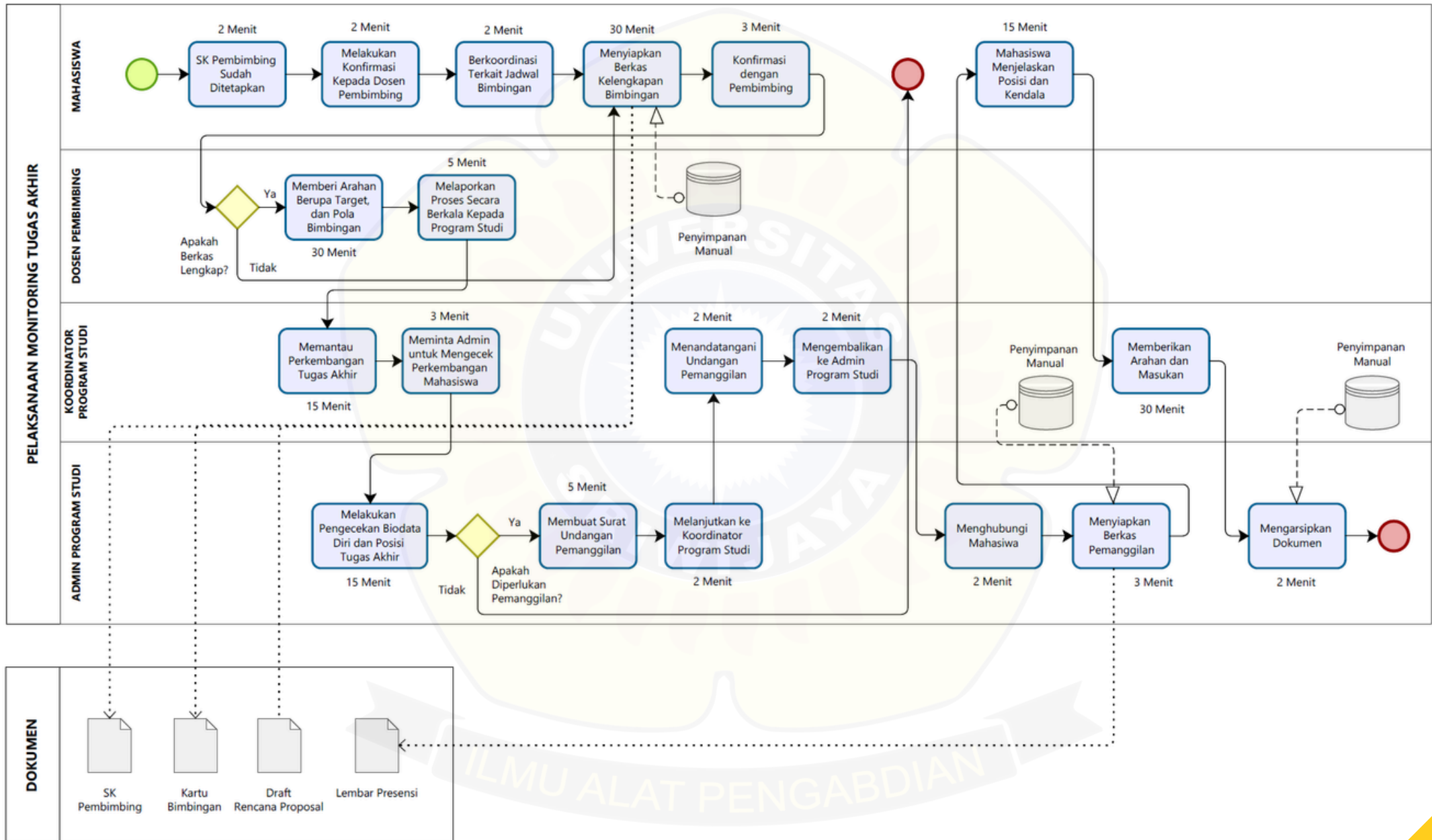
1. Mahasiswa menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan dalam seminar monitoring.
2. Dosen pembimbing melanjutkan proses bimbingan sesuai perkembangan mahasiswa.
3. Program Studi melakukan pemantauan lanjutan terhadap perkembangan tugas akhir mahasiswa.

H. Pengadministrasian Dokumen

1. Admin Program Studi mengarsipkan dokumen monitoring, berkas pemanggilan, dan dokumen pendukung lainnya.
2. Proses seminar monitoring tugas akhir dinyatakan selesai setelah hasil monitoring didokumentasikan dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

5. BAGAN ALUR

PELAKSANAAN MONITORING TUGAS AKHIR



PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	APRIL 2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 4
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Seminar Proposal Tugas Akhir pada Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Formulir Permohonan
- ✓ Proposal Skripsi/Tesis/Disertasi sesuai ketentuan akademik yang berlaku
- ✓ Hasil Tumitin
- ✓ Salinan Kartu Bimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi yang telah disetujui untuk seminar Proposal
- ✓ Salinan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
- ✓ Salinan Dokumen Skor USEPT
- ✓ Dokumen PDPT Dikti dan SIMAK
- ✓ Daftar Kumpulan Nilai (DKN) ditandatangani oleh Koordinator Program Studi
- ✓ Dokumen Kemajuan Publikasi bagi mahasiswa (S2/S3)
- ✓ SK Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Pengajuan Permohonan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan seminar tugas akhir kepada dosen pembimbing sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Mahasiswa memahami ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar proposal tugas akhir sesuai ketentuan program studi.
3. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan seminar proposal secara lengkap dan benar.
4. Mahasiswa memeriksa kembali kelengkapan berkas sebelum diajukan.

PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

B. Pengumpulan Syarat Pendaftaran Seminar Proposal Tugas Akhir

1. Mahasiswa mengumpulkan seluruh persyaratan pendaftaran seminar tugas akhir sesuai ketentuan program studi (terlampir).
2. Mahasiswa menyerahkan atau mengunggah dokumen persyaratan kepada admin program studi atau melalui sistem yang ditentukan.

C. Pemeriksaan Kelengkapan Syarat Pendaftaran

1. Admin Program Studi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian syarat pendaftaran seminar tugas akhir.
2. Apabila dokumen belum lengkap atau belum sesuai, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi atau diperbaiki.
3. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, berkas dinyatakan diterima untuk diproses lebih lanjut.

D. Penyiapan Pengantar Usulan Penguji

1. Berdasarkan berkas yang telah dinyatakan lengkap, Admin Program Studi menyiapkan pengantar usulan penguji seminar tugas akhir.
2. Admin Program Studi menyusun melampirkan formulir usulan penguji untuk disampaikan kepada Koordinator Program Studi.
3. Dokumen usulan penguji disampaikan kepada Koordinator Program Studi untuk ditelaah lebih lanjut.

E. Penentuan Calon Penguji Seminar Tugas Akhir

1. Koordinator Program Studi menelaah usulan seminar tugas akhir mahasiswa.
2. Koordinator Program Studi menentukan calon penguji seminar tugas akhir dengan mempertimbangkan:
 - ✓ Kesesuaian bidang keahlian;
 - ✓ Relevansi topik atau naskah tugas akhir;
 - ✓ Pemerataan tugas dosen; dan
3. Dalam hal diperlukan, Koordinator Program Studi dapat melakukan perubahan terhadap usulan calon penguji.
4. Hasil penentuan calon penguji menjadi dasar untuk tahap komunikasi kesediaan dosen penguji.

F. Proses Penerbitan Surat Keputusan Penguji

1. Program Studi menyampaikan usulan penguji seminar tugas akhir kepada fakultas untuk diproses penerbitan Surat Keputusan.
2. Subbagian Akademik Fakultas memeriksa kelengkapan administrasi usulan penerbitan Surat Keputusan penguji seminar tugas akhir.
3. Apabila dokumen telah sesuai, Surat Keputusan penguji seminar tugas akhir disiapkan untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Dekan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan penguji seminar tugas akhir.
5. Berdasarkan Surat Keputusan penguji yang telah diterbitkan, petugas menyiapkan undangan pelaksanaan ujian tugas akhir.

G. Penyampaian Hasil Kepada Mahasiswa

1. Mahasiswa menerima informasi mengenai penetapan dosen penguji seminar tugas akhir.
2. Mahasiswa diminta memperbanyak Surat Keputusan dan meminta stempel kembali kepada Admin program studi.
3. Admin program studi memasukkan informasi pada Surat Keputusan ke sistem informasi akademik
4. Dosen penguji menyetujui informasi yang ada pada surat keputusan di sistem informasi akademik.
5. Penetapan tersebut menjadi dasar untuk pelaksanaan seminar tugas akhir sesuai jadwal yang ditetapkan.

Catatan:

1. Ketentuan tahapan di atas berlaku umum untuk seluruh program pendidikan.
2. Khusus Program Doktor, sebelum seminar proposal dilakukan terlebih dahulu mengikuti diseminasi berupa pemantapan topik awal dan ujian kualifikasi.
3. Khusus Program Diploma, tidak dilakukan seminar proposal
4. Khusus Program Profesi Akuntansi (PPAK), mekanisme penyelesaian studi disesuaikan dengan ketentuan program profesi dan aturan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai pemegang PPAK (*waiver* dari 7 menjadi 5 mata uji).

5. BAGAN ALUR



PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	APRIL 2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 3
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir pada jenjang Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Draft Tugas Akhir
- ✓ Bukti Persetujuan Pembimbing
- ✓ Surat Keputusan Pembimbing dan Penguji Seminar
- ✓ Berita Acara
- ✓ Daftar Hadir
- ✓ Lembar Penilaian

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Penjadwalan Seminar Proposal

1. Admin Program Studi berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan seminar proposal tugas akhir (Minggu ke-2 / ke-4 setiap bulan).
2. Koordinator Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal sesuai waktu yang tersedia.
3. Setelah jadwal ditetapkan, Admin Program Studi menyiapkan dan menyampaikan undangan pelaksanaan kepada mahasiswa dan dosen terkait.

B. Persiapan Seminar Proposal

1. Admin Program Studi menyiapkan berkas pelaksanaan seminar dan ruang seminar.
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen kelengkapan seminar proposal dan bahan presentasi.
3. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan seminar kepada dosen dan hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

C. Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Koordinator Program Studi membuka kegiatan seminar proposal dan menyampaikan tata tertib seminar.

No.	Program	Penguji	Durasi Ujian
1.	Program diploma tiga	1 (satu) orang dosen bukan pembimbing dari program studi yang sama	Minimal 30 (tiga puluh) menit dan maksimum 60 (enam puluh) menit
2.	Program sarjana	2 (dua) orang dengan kualifikasi jabatan paling rendah asisten ahli dan kualifikasi akademis paling rendah magister	Minimal 30 (tiga puluh) menit dan maksimal 60 (enam puluh) menit
3.	Program magister	2 (dua) orang dengan jabatan akademis paling rendah lektor dan kualifikasi akademis paling rendah doktor	Minimal 60 (enam puluh) menit dan maksimum 120 (seratus dua puluh) menit
4.	Program Doktor – Sistem Ujian	paling banyak 3 (tiga) orang di luar komisi pembimbing dengan 1 (satu) orang penguji berasal dari luar UNSRI. Catatan: - Ujian Disertasi dapat dihadiri oleh unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana - Jika diperlukan dan atas pertimbangan Tim Promotor, maka Ujian dapat dihadiri oleh keluarga promovendus, dan mitra kerja Universitas Sriwijaya.	Minimal 60 (enam puluh) menit dan maksimum 180 (seratus delapan puluh) menit Catatan: <i>Ketua Komisi Penguji dapat dipimpin oleh: Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, atau Pejabat lain/Dosen yang ditugaskan oleh Rektor untuk itu.</i>
6.	Program profesi, program spesialis dan program subspecialis	Diatur sesuai ketentuan ujian profesi masing-masing	

2. Mahasiswa mempresentasikan proposal tugas akhir sesuai waktu yang ditentukan.
3. Koordinator Program Studi memandu jalannya seminar agar berlangsung tertib dan sesuai ketentuan.
4. Dosen penguji memberikan pertanyaan, masukan, dan saran terhadap proposal yang dipresentasikan.
5. Dosen pembimbing memberikan tanggapan atau penjelasan yang diperlukan.

D. Penilaian dan Penetapan Hasil

1. Setelah sesi presentasi dan tanya jawab selesai, dosen penguji melakukan penilaian (dilanjutkan / tidak).
2. Dosen pembimbing dan dosen penguji membahas serta menyiapkan hasil seminar proposal.
3. Dalam hal hasil penilaian telah disepakati, hasil seminar proposal ditetapkan.
4. Hasil seminar proposal yang telah ditetapkan menjadi dasar tindak lanjut perbaikan proposal.

E. Penutupan Seminar Proposal

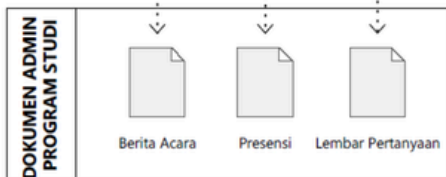
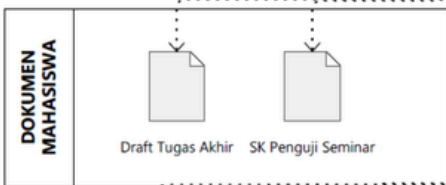
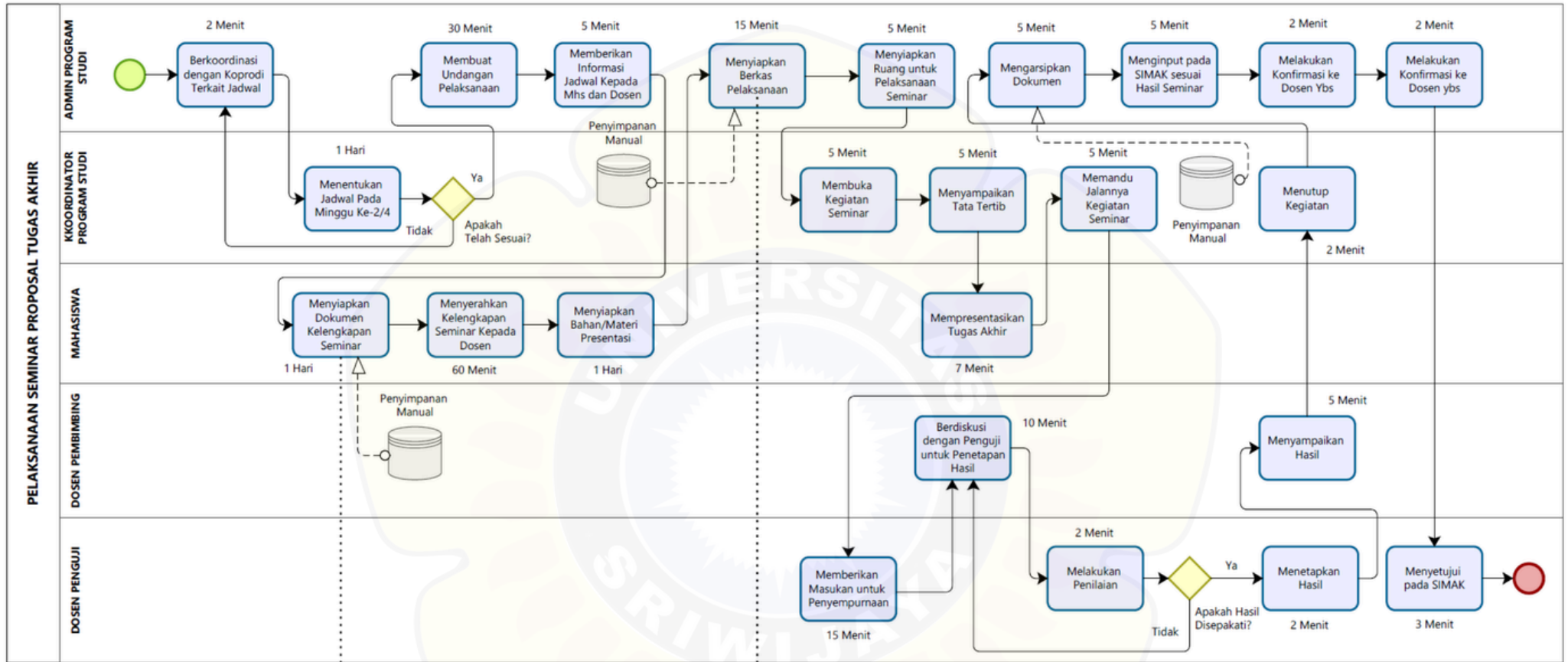
1. Koordinator Program Studi menutup kegiatan seminar proposal setelah seluruh tahapan selesai.
2. Admin Program Studi melakukan penginputan hasil seminar pada sistem akademik yang berlaku.
3. Dosen pembimbing / Admin program studi melakukan konfirmasi hasil kepada dosen penguji.
4. Dosen penguji memberikan persetujuan hasil pada sistem akademik.

F. Pengadministrasian Dokumen

1. Admin Program Studi mengarsipkan dokumen pelaksanaan seminar proposal setelah kegiatan selesai.
2. Proses seminar proposal tugas akhir dinyatakan selesai setelah hasil seminar ditetapkan, diinput dalam sistem, dan diarsipkan sesuai ketentuan.

5. BAGAN ALUR

PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR



PENGAJUAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR	APRIL 2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 4
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Seminar Hasil Tugas Akhir pada Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Formulir Permohonan
- ✓ Draf Laporan Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi sesuai ketentuan akademik yang berlaku
- ✓ Hasil Tumitin
- ✓ Salinan Kartu Bimbingan Laporan Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi yang telah disetujui
- ✓ Salinan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
- ✓ Salinan Dokumen Skor USEPT
- ✓ Dokumen PDPT Dikti dan SIMAK
- ✓ Daftar Kumpulan Nilai (DKN) ditandatangani oleh Koordinator Program Studi
- ✓ Dokumen Kemajuan Publikasi bagi mahasiswa (S2/S3)
- ✓ SK Pembimbing Skripsi/Tesis/Disertasi
- ✓ SK Seminar Proposal
- ✓ Matriks Perbaikan Proposal
- ✓ Bukti Magang (Diploma)
- ✓ Bukti Bayaran Semester (Diploma)
- ✓ KRS dan KHS (Diploma)
- ✓ Ijazah Terakhir (Diploma)
- ✓ Tanda Persetujuan Laporan Akhir (Diploma)
- ✓ Foto 3x4 (Diploma)
- ✓ Laporan Magang (Diploma)

PENGAJUAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Pengajuan

1. Mahasiswa memahami ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar hasil atau ujian komprehensif tugas akhir sesuai ketentuan program studi.
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar.
3. Mahasiswa memeriksa kembali kelengkapan berkas sebelum diajukan.
4. Dalam hal berkas belum lengkap, mahasiswa melengkapi kekurangan terlebih dahulu.
5. Dalam hal berkas telah lengkap, mahasiswa melakukan verifikasi data awal sebelum menyerahkan berkas.

B. Pengajuan Permohonan

1. Mahasiswa mengajukan berkas seminar hasil atau ujian komprehensif kepada Admin Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan.
3. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
4. Dalam hal berkas telah lengkap, Admin Program Studi melakukan verifikasi data.
5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki atau disesuaikan.
6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, mahasiswa menyerahkan usulan dosen penguji komprehensif kepada Program Studi.

C. Penetapan Usulan Penguji

1. Koordinator Program Studi menelaah usulan dosen penguji seminar hasil atau ujian komprehensif tugas akhir.
2. Usulan dosen penguji yang telah sesuai diteruskan kepada Admin Program Studi untuk diproses lebih lanjut.
3. Admin Program Studi menyiapkan surat pengantar Program Studi untuk pengajuan penetapan penguji.

D. Proses Administrasi Fakultas

1. Berkas usulan penguji diteruskan ke departemen dan fakultas sesuai mekanisme administrasi yang berlaku.
2. Pada tingkat fakultas dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
3. Dalam hal berkas belum lengkap atau belum sesuai, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki.
4. Dalam hal berkas telah lengkap dan sesuai, disusun draf Surat Keputusan penguji seminar hasil atau ujian komprehensif untuk diproses lebih lanjut.
5. Dekan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan penguji seminar hasil atau ujian komprehensif tugas akhir.

E. Penyampaian Hasil Penetapan

1. Surat Keputusan penguji yang telah ditetapkan diteruskan kembali kepada Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima dokumen hasil penetapan dan menghubungi mahasiswa untuk pengambilan.
3. Admin Program Studi melakukan input data penetapan pada sistem akademik sesuai ketentuan.
4. Mahasiswa menerima salinan Surat Keputusan penguji seminar hasil atau ujian komprehensif sebagai dasar pelaksanaan ujian.
5. Mahasiswa diminta memperbanyak Surat Keputusan dan meminta stempel kembali kepada Admin program studi.

PENGAJUAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

F. Penyelesaian Layanan

1. Proses pengajuan seminar hasil atau ujian komprehensif tugas akhir dinyatakan selesai setelah Surat Keputusan penguji diterima oleh mahasiswa dan data penetapan tercatat dalam sistem akademik.
2. Dalam hal persyaratan administrasi atau substansi pengajuan belum terpenuhi, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, diperbaiki, atau disesuaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Catatan:

1. Ketentuan tahapan di atas berlaku umum untuk seluruh program pendidikan.
2. Khusus Program Doktor, tahapan seminar hasil dilaksanakan setelah mahasiswa memenuhi tahapan akademik sebelumnya sesuai ketentuan program doktor.
3. Khusus Program Diploma, ujian berupa hasil magang dan komprehensif.
4. Khusus Program Profesi Akuntansi (PPAK), mekanisme penyelesaian studi disesuaikan dengan ketentuan program profesi dan aturan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai pemegang PPAK (*waiver* dari 7 menjadi 5 mata uji).

5. BAGAN ALUR



PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR	APRIL 2026	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 3
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pelaksanaan Seminar Hasil Tugas Akhir pada Program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Draft Tugas Akhir
- ✓ Bukti Persetujuan Pembimbing
- ✓ Surat Keputusan Pembimbing dan Penguji Ujian Akhir
- ✓ Berita Acara
- ✓ Daftar Hadir
- ✓ Lembar Penilaian

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Penjadwalan Ujian

1. Admin Program Studi berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi untuk menetapkan jadwal pelaksanaan seminar hasil tugas akhir.
2. Setelah jadwal ditetapkan, Admin Program Studi menyiapkan dan menyampaikan undangan pelaksanaan kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.

B. Persiapan Ujian

1. Admin Program Studi menyiapkan berkas pelaksanaan ujian dan ruang ujian.
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen kelengkapan ujian serta bahan presentasi sesuai ketentuan.
3. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan ujian kepada dosen dan hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

C. Pelaksanaan Seminar Hasil/Ujian Komprehensif

1. Koordinator Program Studi membuka kegiatan seminar hasil dan menyampaikan tata tertib pelaksanaan.

No.	Program	Penguji	Durasi Ujian
1.	Program diploma tiga	1 (satu) orang dosen bukan pembimbing dari program studi yang sama	Minimal 30 (tiga puluh) menit dan maksimum 60 (enam puluh) menit
2.	Program sarjana	2 (dua) orang dengan kualifikasi jabatan paling rendah asisten ahli dan kualifikasi akademis paling rendah magister	Minimal 30 (tiga puluh) menit dan maksimal 60 (enam puluh) menit
3.	Program magister	2 (dua) orang dengan jabatan akademis paling rendah lektor dan kualifikasi akademis paling rendah doktor	Minimal 60 (enam puluh) menit dan maksimum 120 (seratus dua puluh) menit
4.	Program Doktor – Sistem Ujian	paling banyak 3 (tiga) orang di luar komisi pembimbing dengan 1 (satu) orang penguji berasal dari luar UNSRI. Catatan: - Ujian Disertasi dapat dihadiri oleh unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana - Jika diperlukan dan atas pertimbangan Tim Promotor, maka Ujian dapat dihadiri oleh keluarga promovendus, dan mitra kerja Universitas Sriwijaya.	Minimal 60 (enam puluh) menit dan maksimum 180 (seratus delapan puluh) menit Catatan: <i>Ketua Komisi Penguji dapat dipimpin oleh: Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, atau Pejabat lain/Dosen yang ditugaskan oleh Rektor untuk itu.</i>
6.	Program profesi, program spesialis dan program subspecialis	Diatur sesuai ketentuan ujian profesi masing-masing	

2. Mahasiswa mempresentasikan tugas akhir sesuai waktu yang ditentukan.
3. Koordinator Program Studi memandu jalannya ujian agar berlangsung tertib dan sesuai ketentuan.
4. Dosen penguji memberikan pertanyaan, masukan, dan penilaian terhadap tugas akhir.
5. Dosen pembimbing memberikan tanggapan atau penjelasan yang diperlukan.

D. Penilaian dan Penetapan Hasil

1. Setelah sesi presentasi dan tanya jawab selesai, mahasiswa dipersilahkan meninggalkan ruang ujian terlebih dahulu.
2. Dosen pembimbing dan dosen penguji membahas hasil ujian untuk menetapkan keputusan kelulusan.
3. Dalam hal hasil penilaian belum mencapai kesepakatan, dilakukan pembahasan lanjutan.
4. Dalam hal hasil penilaian telah disepakati, hasil seminar hasil atau ujian komprehensif ditetapkan.

E. Penyampaian Hasil dan Penutupan

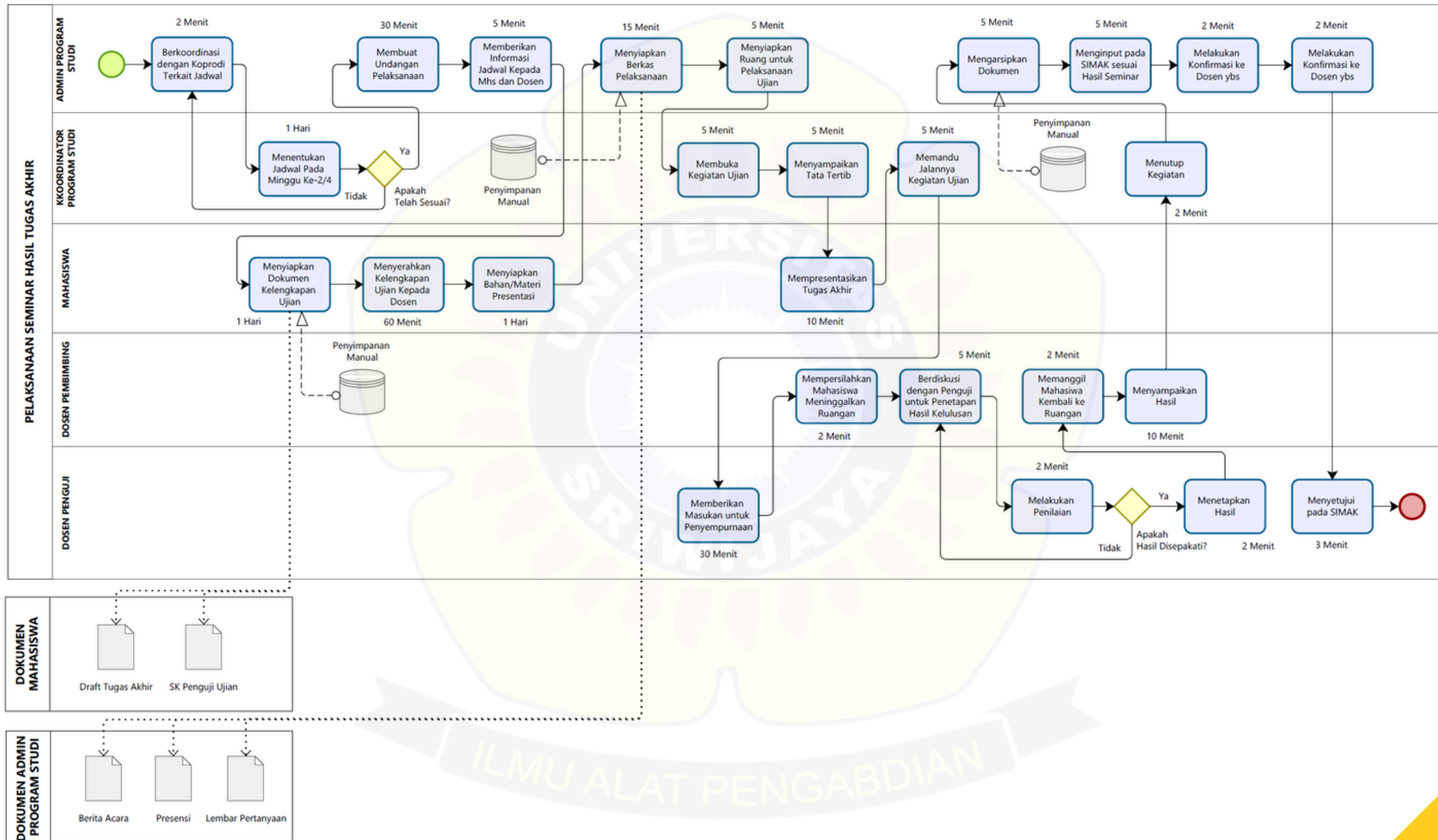
1. Mahasiswa dipanggil kembali ke ruangan untuk menerima penyampaian hasil ujian.
2. Koordinator Program Studi menutup kegiatan setelah seluruh tahapan selesai.
3. Hasil ujian menjadi dasar tindak lanjut perbaikan tugas akhir sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Pengadministrasian Hasil

1. Admin Program Studi menginput hasil seminar hasil atau ujian komprehensif pada sistem akademik.
2. Dosen pembimbing melakukan konfirmasi hasil kepada dosen penguji.
3. Dosen penguji memberikan persetujuan hasil pada sistem akademik.
4. Admin Program Studi mengarsipkan dokumen pelaksanaan ujian setelah kegiatan selesai.

5. BAGAN ALUR

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR



PENDAFTARAN YUDISIUM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN YUDISIUM	APRIL 2026	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 6
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pendaftaran Yudisium pada Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan Pendidikan Profesi Melalui Program Studi Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Tugas Akhir Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/03-09; 08 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Mengumpulkan jumlah kredit minimum dan batas waktun studi dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Program	Total Minimal sks	Masa Studi (Semester)
1.	Diploma tiga	108	5 – 8
2.	Sarjana	144	7 – 14
3.	Profesi	24	2 – 10
4.	Magister	36	3 – 8
5.	Doktor	42	4 – 12

- ✓ Mencapai IPK minimal sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Program diploma dan sarjana mencapai $IPK \geq 2,00$, program magister dan program doktor mencapai $IPK \geq 3,00$;
 - b. Tidak memiliki nilai E untuk program diploma, dan program sarjana, dan tidak memiliki nilai D atau E untuk program magister dan program doktor; dan
 - c. Program diploma dan program sarjana, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit minimal yang ditetapkan.
- ✓ Memenuhi ketentuan pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah yakni maksimum 20% untuk Laporan Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

PENDAFTARAN YUDISIUM

- ✓ Memenuhi ketentuan publikasi dengan ketentuan sebagai berikut:

Program	Bentuk Laporan	Luaran Minimal	Luaran Prestasi ^{*)}
Sarjana	Skripsi	Skripsi diunggah pada laman Universitas Sriwijaya sesuai ketentuan.	mampu menyelesaikan studi maksimum 8 (delapan) semester dan mempublikasikan minimal 1 (satu) artikel ilmiah pada: a. Jurnal setara SINTA 4, <i>atau</i> b. prosiding internasional bereputasi, <i>atau</i> c. jurnal internasional bereputasi
Magister	Tesis	Tesis diunggah di laman Universitas Sriwijaya dan minimal 1 (satu) artikel ilmiah pada Jurnal Internasional (minimal status diterima atau <i>accepted</i>) atau 1 (satu) artikel ilmiah yang dipublikasikan (<i>published</i>) pada Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi setara SINTA 3.	mampu menyelesaikan program belajarnya dalam maksimum 4 (empat) semester, dan mempublikasikan artikel ilmiah (published) dengan rincian sebagai berikut: a. 1 (satu) artikel pada jurnal internasional bereputasi, <i>atau</i> b. 1 (satu) artikel pada jurnal internasional dan 1 (satu) artikel pada prosiding internasional; <i>atau</i> c. 1 (satu) artikel pada jurnal internasional dan 1 (satu) artikel pada jurnal nasional terakreditasi minimal setara SINTA 2
Doktor	Disertasi	Disertasi diunggah di laman Universitas Sriwijaya dan minimal 1 (satu) artikel ilmiah yang minimal telah diterima (<i>accepted</i>) pada jurnal ilmiah internasional bereputasi.	mampu menyelesaikan program belajarnya dalam maksimum 8 (delapan) semester dan mempublikasikan artikel ilmiah (published) dengan ketentuan sebagai berikut: a. minimal 3 (tiga) artikel ilmiah yang dipublikasi dengan rincian 1 (satu) artikel ilmiah pada jurnal internasional dan 1 (satu) artikel pada jurnal internasional bereputasi, dan 1 (satu) artikel pada prosiding internasional yang diterbitkan oleh penerbit bereputasi, <i>atau</i> b. 2 (dua) artikel ilmiah pada jurnal internasional setara minimum Q2.

Mahasiswa yang lulus dengan luaran berprestasi, pada saat wisuda diberikan piagam dengan prestasi akademik tertentu atau tidak harus mengikuti ujian akhir program.

- ✓ Memenuhi nilai Bahasa Inggris yang ditetapkan Universitas Sriwijaya.

Program	Program Studi	Tes UNSRI
Diploma Tiga	Akuntansi	400
	Kesekretariatan	400
Sarjana	Manajemen	400
	Ekonomi Pembangunan	400
	Akuntansi	400
Magister	Ilmu Akuntansi	450
	Ilmu Ekonomi	450
	Ilmu Manajemen	450
	Manajemen	450
Doktor	Ilmu Ekonomi	500
	Ilmu Manajemen	500

- ✓ Lulus ujian akhir dan telah menyelesaikan seluruh perbaikan tugas akhir.

PENDAFTARAN YUDISIUM

✓ Predikat Kelulusan

No.	Program	IPK	Predikat	Syarat untuk memperoleh predikat Pujian*
1	Diploma Tiga	2.76 – 3,00	Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Masa Studi Maksimum 6 (enam) Semester Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C Tidak pernah mengulang mata kuliah
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	
		>3,50	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
2	Sarjana	2.76 – 3,00	Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Masa Studi Maksimum 8 (delapan) Semester Maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C Nilai skripsi A Tidak pernah mengulang mata kuliah
		3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	
		3,51 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
4	Magister	3,00 – 3,50	Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Masa Studi Maksimum 4 (empat) semester Tidak mempunyai mata kuliah dengan nilai C Nilai Tesis A Tidak pernah mengulang mata kuliah
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	
		>3,75	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
5	Doktor	3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Masa Studi maksimum 8 (delapan) semester Tidak mempunyai Nilai C Nilai Disertasi A Tidak pernah mengulang mata kuliah
		>3,75	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	
Catatan:		<ol style="list-style-type: none"> Predikat kelulusan hanya diberikan kepada mahasiswa yang sejak awal mengikuti pendidikan pada program studi di Universitas Sriwijaya (bukan mahasiswa pindahan) Rektor memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>) 		

✓ Memenuhi persyaratan administrasi kelulusan Universitas Sriwijaya

- Check-list* berkas Yudisium.
- Draft Tugas Akhir berupa:
 - Laporan Akhir bagi program Diploma
 - Skripsi bagi program Sarjana
 - Tesis bagi program Magister
 - Disertasi bagi program Doktor
- Hasil pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah (*similarity checking*) dilampirkan pada Tugas Akhir.
- Draft Artikel bagi program S2/S3.
- Hasil pemeriksaan kesamaan/kemiripan naskah (*similarity checking*) Artikel bagi program S2/S3.
- Agenda Konsultasi (Kartu Bimbingan).
- Surat Keputusan Pembimbing, Penguji Seminar, dan Ujian Komprehensif (Tugas Akhir).
- Data Pendataan Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
- Hasil *Universitas Sriwijaya English Proficiency Test* (USEPT) sesuai ketentuan Program Studi.
- Matriks Perbaikan Ujian Komprehensif.
- Abstrak Bahasa Inggris.
- Abstrak Bahasa Indonesia.
- Tanda terima Tugas Akhir dari dosen.

PENDAFTARAN YUDISIUM

- n. Tanda terima Tugas Akhir dari Ruang Baca.
- o. Bukti Publikasi sesuai ketentuan setiap Program Studi bagi program S2/S3.
- ✓ Memenuhi kewajiban pelunasan biaya pendidikan (UKT).

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Pendaftaran

1. Mahasiswa memastikan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan pendaftaran yudisium sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan yudisium secara lengkap dan benar.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran secara daring melalui sistem akademik yang ditetapkan.
4. Mahasiswa memeriksa kembali kelengkapan berkas pendaftaran sebelum diajukan.
5. Dalam hal berkas belum lengkap, mahasiswa melengkapi kekurangan terlebih dahulu.
6. Dalam hal berkas telah lengkap, mahasiswa melakukan verifikasi data awal dan mengajukan pendaftaran yudisium secara langsung.

B. Pemeriksaan pada Program Studi

1. Admin Program Studi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran yudisium.
2. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
3. Dalam hal berkas telah lengkap, Admin Program Studi melakukan verifikasi data dan kelengkapan persyaratan.
4. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki atau disesuaikan.
5. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Admin Program Studi mengisi formulir ceklis berkas yudisium.
6. Admin Program Studi memberikan persetujuan pada sistem akademik dan meneruskan usulan kepada Akademik Fakultas.

C. Pemeriksaan pada Fakultas

1. Subbagian Akademik Fakultas menerima usulan pendaftaran yudisium dari Program Studi.
2. Subbagian Akademik Fakultas memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi data.
3. Dalam hal berkas belum lengkap atau persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan melalui jalur administrasi untuk dilengkapi atau diperbaiki.
4. Dalam hal berkas telah lengkap dan sesuai, Subbagian Akademik Fakultas memberikan persetujuan pada sistem akademik.
5. Subbagian Akademik Fakultas meneruskan usulan kepada Direktorat Akademik untuk diproses.

D. Pemeriksaan pada Direktorat Akademik

1. Direktorat Akademik menerima usulan pendaftaran yudisium dari fakultas.
2. Direktorat Akademik memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi data.
3. Dalam hal berkas belum lengkap atau persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan melalui jalur administrasi untuk dilengkapi atau diperbaiki.
4. Dalam hal berkas telah lengkap dan sesuai, Direktorat Akademik mengisi formulir ceklis berkas yudisium dan memberikan persetujuan pada sistem akademik.

E. Penetapan Usulan Yudisium

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan persetujuan pada seluruh tahapan, Direktorat Akademik menetapkan daftar usulan yudisium.
2. Penetapan daftar usulan yudisium menjadi dasar bagi pelaksanaan tahapan administrasi akademik berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.

PENDAFTARAN YUDISIUM

F. Penyelesaian Layanan

1. Proses pendaftaran yudisium dinyatakan selesai setelah daftar usulan yudisium ditetapkan.
2. Dalam hal persyaratan administrasi atau substansi belum terpenuhi, permohonan pendaftaran yudisium dikembalikan untuk dilengkapi, diperbaiki, atau tidak diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

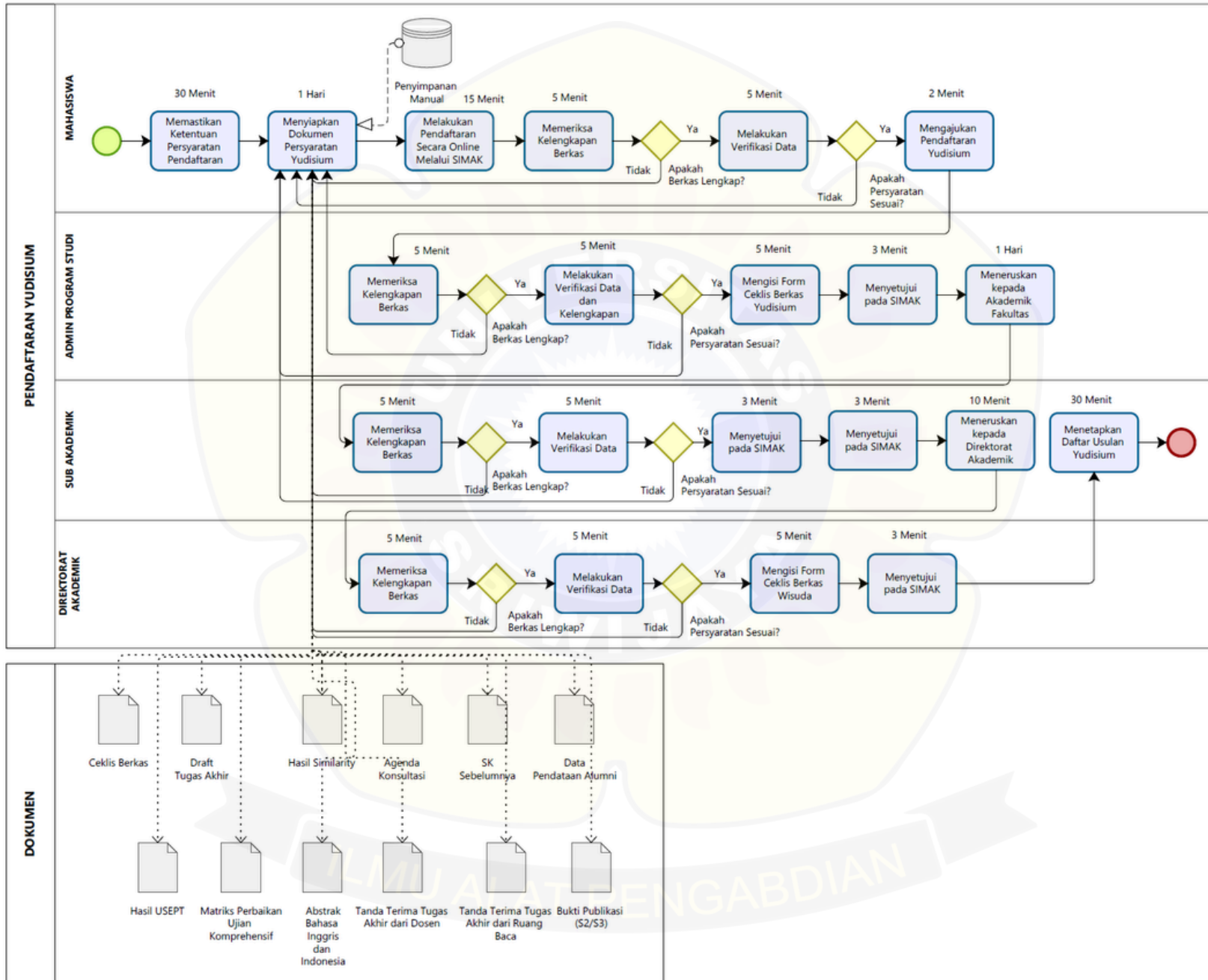
Catatan:

1. Khusus Program Profesi Akuntansi (PPAK), mekanisme penyelesaian studi disesuaikan dengan ketentuan program profesi dan aturan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai pemegang PPAK (*waiver* dari 7 menjadi 5 mata uji).

5. BAGAN ALUR



PENDAFTARAN YUDISIUM



PENDAFTARAN WISUDA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI		
	Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964 Laman: http://fe.unsri.ac.id – Email: upm@fe.unsri.ac.id		
DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA	APRIL 2026	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 9
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pendaftaran Wisuda pada Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Pendaftaran Wisuda Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/04-05; 8 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Telah lulus dan terdaftar dalam usulan calon wisudawan/wisudawati yang diajukan dengan surat tertulis oleh Dekan.
- ✓ Telah lulus dan telah mengikuti Yudisium di Fakultas masing-masing.
- ✓ Melampirkan bukti lulus pada PDDikti pada situs <https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/>
- ✓ Mengisi dan menyerahkan blanko formulir pendaftaran wisuda (diperbanyak di Fakultas) sebagai berikut:
 - a. Formulir Permohonan Mengikuti Wisuda Universitas Sriwijaya
 - b. Bidata Akademik Alumni Universitas Sriwijaya Wisuda Ke-...
 - c. Kuesioner Alumni Universitas Sriwijaya Wisuda Ke-...
 - d. Formulir Usulan Penulisan Ijazah
 - e. *Check-list* Berkas Persyaratan Wisuda Ke-...
- ✓ Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Ijazah terakhir.
- ✓ Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi pengesahan Tugas Akhir.
- ✓ Menyerahkan bukti Abstrak Paper yang telah ditandatangani oleh Pembimbing dan Koordinator Program Studi.
- ✓ Menyerahkan 4 (empat) lembar pas foto terbaru Hitam Putih ukuran 3 x 4 cm (laki-laki pakai jas, wanita pakai kebaya).
- ✓ Menyerahkan/mengembalikan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) asli.
- ✓ Menyerahkan bukti lulus hasil tes University Sriwijaya *English Proficiency Test* (USEPT) 1 (satu) lembar fotokopi yang telah dilegalisir atau hasil kursus bahasa inggris pada lembaga bahasa Universitas Sriwijaya.
- ✓ Menyerahkan bukti bayar SPP/UKT terbaru.
- ✓ Menyerahkan kartu bebas pustaka dari UPT. Perpustakaan Universitas Sriwijaya.

PENDAFTARAN WISUDA

- ✓ Menyerahkan bukti bayar SPP/UKT terbaru.
- ✓ Menyerahkan kartu bebas pustaka dari UPT. Perpustakaan Universitas Sriwijaya.
- ✓ Menyerahkan bukti Submit Tugas Akhir, Skripsi, Disertasi ke *repository* Universitas Sriwijaya
- ✓ Semua berkas tersebut dimasukkan ke dalam map plastik transparan dan diserahkan pada waktu pendaftaran. *Print out* hasil pendaftaran *online* dan persyaratan lainnya diserahkan ke kantor Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Indralaya.
- ✓ Khusus untuk Program Profesi tidak melampirkan dokumen terkait tugas akhir.

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Mahasiswa

1. Mahasiswa terlebih dahulu memahami ketentuan dan persyaratan pendaftaran wisuda sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen persyaratan pendaftaran wisuda secara lengkap dan benar.
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran awal secara daring melalui sistem informasi akademik yang ditetapkan.
4. Mengisi survei kepuasan layanan kemahasiswaan secara *online* di bit.ly/3SKLK_CDCUNSRI kemudian bisa melakukan pendaftaran member CDC-Subdit Alumni UNSRI di bit.ly/MC_CDCUNSRI.
5. Mahasiswa mengunduh, mengisi dan menyerahkan blanko formulir pendaftaran wisuda kepada pihak pelayanan akademik.
6. Mahasiswa mengunggah atau menyerahkan dokumen persyaratan pendaftaran wisuda sesuai mekanisme yang berlaku.
7. Mahasiswa memastikan seluruh data dan dokumen yang diajukan telah lengkap dan sesuai. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas
8. Mahasiswa memeriksa kembali kelengkapan berkas pendaftaran sebelum diajukan.

B. Pengajuan Pendaftaran Wisuda

1. Mahasiswa mengajukan berkas pendaftaran wisuda kepada Admin Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran wisuda.
3. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
4. Dalam hal berkas telah lengkap, Admin Program Studi melakukan verifikasi data.
5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki atau dilengkapi.
6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Admin Program Studi mengisi formulir ceklis berkas wisuda dan mengembalikan berkas kepada mahasiswa untuk ditindaklanjuti sesuai alur administrasi.
7. Admin Program Studi memberikan persetujuan pada sistem informasi akademik sesuai kewenangannya.
8. Setelah persetujuan diberikan, berkas diteruskan oleh Mahasiswa kepada Bagian Akademik Fakultas untuk diproses lebih lanjut.

C. Pemeriksaan dan Persetujuan pada Fakultas

1. Subbagian Akademik Fakultas menerima permohonan pendaftaran wisuda dari Program Studi.
2. Subbagian Akademik Fakultas meminta persetujuan fakultas atas usulan pendaftaran wisuda mahasiswa.
3. Subbagian Akademik Fakultas memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran.
4. Dalam hal persyaratan telah lengkap dan sesuai, Subbagian Akademik Fakultas memberikan persetujuan pada sistem informasi akademik sesuai kewenangan fakultas.
9. Setelah persetujuan diberikan, berkas diteruskan oleh Mahasiswa kepada Direktorat Akademik Rektorat.

PENDAFTARAN WISUDA

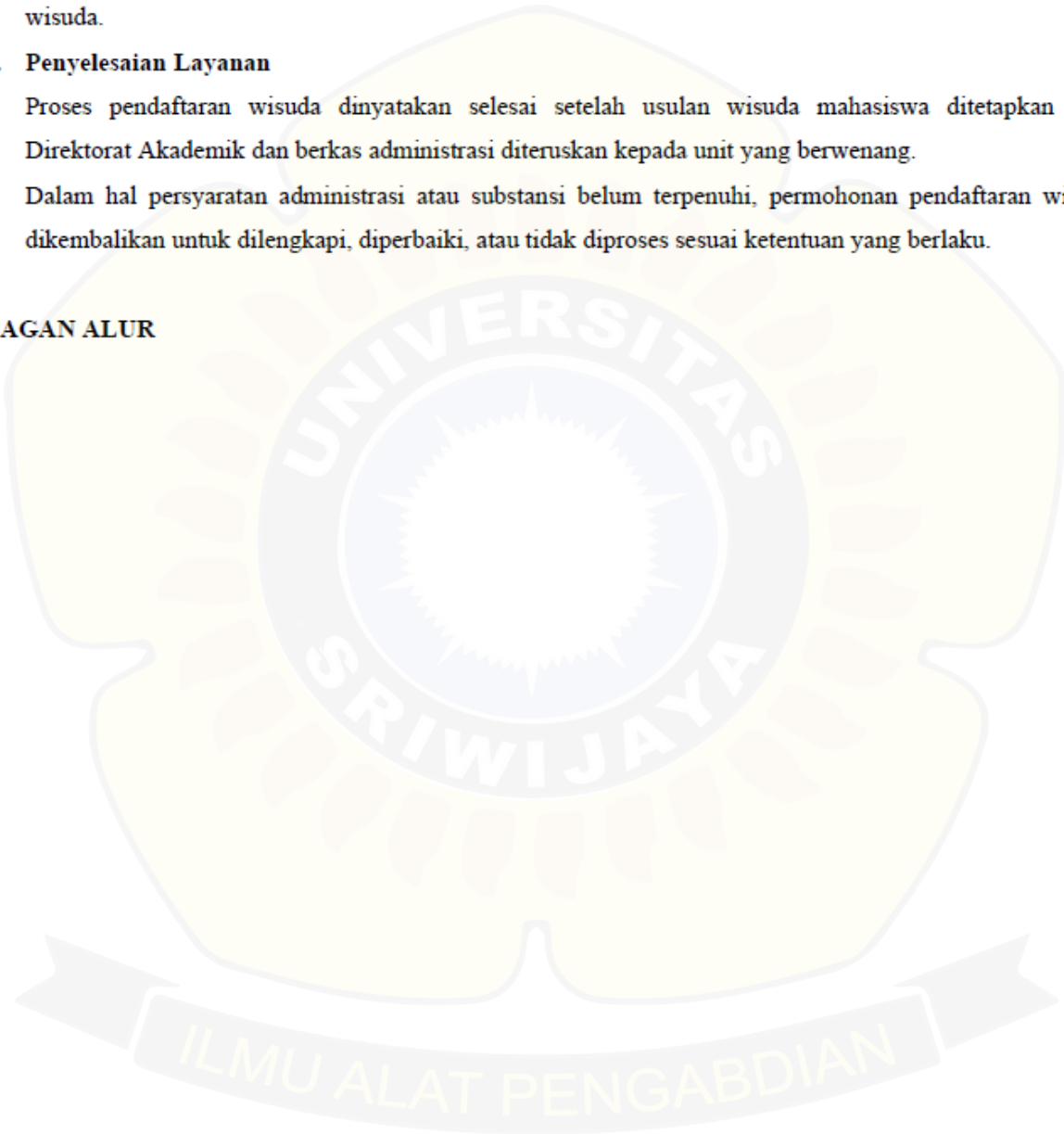
D. Pemeriksaan dan Penetapan pada Direktorat Akademik

1. Admin Direktorat Akademik menerima usulan pendaftaran wisuda dari fakultas oleh mahasiswa.
2. Admin Direktorat Akademik memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran wisuda.
3. Admin Direktorat Akademik memberikan persetujuan pada sistem informasi akademik.
4. Berdasarkan hasil verifikasi dan persetujuan tersebut, Direktorat Akademik menetapkan daftar usulan wisuda.

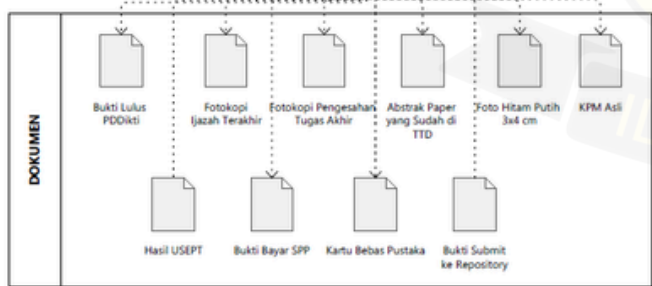
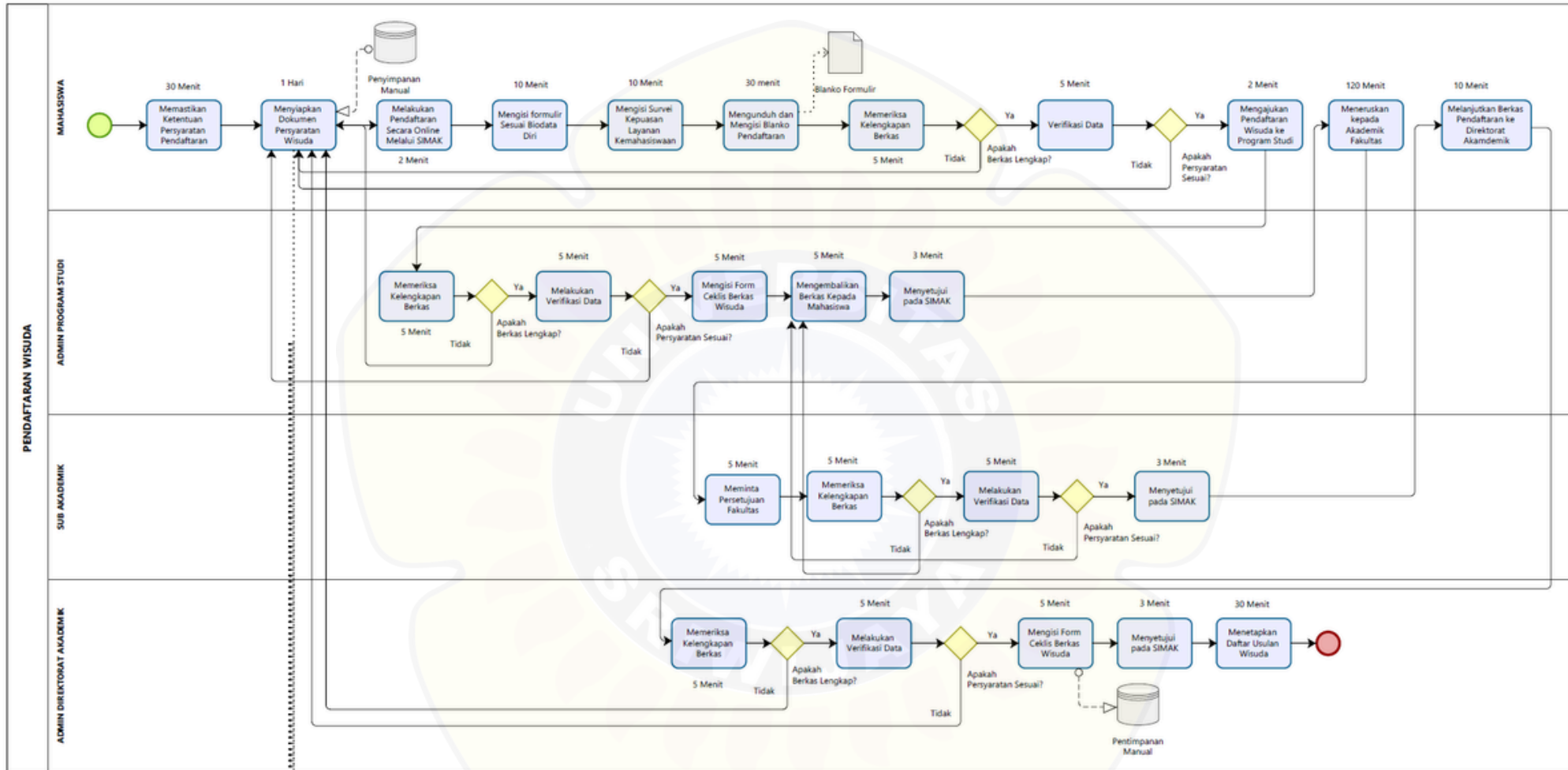
E. Penyelesaian Layanan

1. Proses pendaftaran wisuda dinyatakan selesai setelah usulan wisuda mahasiswa ditetapkan oleh Direktorat Akademik dan berkas administrasi diteruskan kepada unit yang berwenang.
2. Dalam hal persyaratan administrasi atau substansi belum terpenuhi, permohonan pendaftaran wisuda dikembalikan untuk dilengkapi, diperbaiki, atau tidak diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

5. BAGAN ALUR



PENDAFTARAN WISUDA



PENDAFTARAN WISUDA

6. LAMPIRAN

Form Wisuda-01

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI WISUDA UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p> </div>
--

Kepada Yth,
Rektor Universitas Sriwijaya
c.q Direktur Direktorat Akademik

No. Ijazah (diisi oleh petugas DAK)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Menyatakan bahwa saya telah memenuhi semua persyaratan akademis serta administratif yang ditetapkan (Nilai, UKT, pinjaman buku, lab dll.) dan bermaksud mengajukan permohonan untuk mengikuti wisuda.

Terlampir adalah berkas persyaratan yang diperlukan:

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

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Departemen/Bagian/
Program Studi

.....
NIP.

Pas Foto
3 x 4 cm

Indralaya,
Mahasiswa Ybs.

.....
NIM.


Mengetahui/menyetujui **
Dekan/Direktur Sekolah

.....
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.

PENDAFTARAN WISUDA

Form Wisuda-02

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

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

*Coret yang tidak perlu.



Indralaya,
Mahasiswa Ybs.

.....

Catatan:

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

ILMU ALAT PENGABDIAN

PENDAFTARAN WISUDA

Form Wisuda-03



KUESIONER ALUMNI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
WISUDA KE-....

Pengisian kuesioner melalui tautan <https://cdc.unsri.ac.id/content/view/id/157/t/survey-kepuasan-layanan-kemahasiswaan> yang disediakan oleh CDC Universitas Sriwijaya.



PENDAFTARAN WISUDA

Form Wisuda-04



FORMULIR USULAN PENULISAN IJAZAH

No. Ijazah:

Diisi petugas DAK

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. Taufiq Marwa, S.E., M.Si.)
NIP. 196812241993031002

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

Indralaya,
Mhs Ybs.

(.....)

Menyetujui PA BAAK

Indralaya,

(.....)

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

PENDAFTARAN WISUDA

Form Wisuda-05



CHECKLIST BERKAS PERSYARATAN WISUDA KE-.....

(AGAR DITULIS MENGGUNAKAN HURUF CAPITAL)

NAMA
NIM
DEPARTEMEN/PRODI
FAKULTAS/PROGRAM

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

PENGAJUAN TERJEMAHAN DOKUMEN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964
Laman: <http://fe.unsri.ac.id> – Email: upm@fe.unsri.ac.id

DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN TERJEMAHAN DOKUMEN	APRIL 2026	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 4
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Terjemahan Dokumen Akademik pada Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Penerbitan Ijazah Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/04-06; 8 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Fotokopi Ijazah atau Transkrip.
- ✓ Surat pengantar dan Draft Usulan dari Dekan Fakultas/Direktur Sekolah.
- ✓ Surat Permohonan Pengajuan

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Dokumen Permohonan

1. Pemohon terlebih dahulu memahami ketentuan dan persyaratan pengajuan terjemahan dokumen akademik sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Pemohon menyiapkan seluruh dokumen permohonan secara lengkap dan benar.
3. Pemohon memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian data sebelum permohonan diajukan.

B. Pengajuan Permohonan pada Program Studi

1. Pemohon mengajukan permohonan terjemahan ijazah dan/atau transkrip kepada Admin Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.
3. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa atau lulusan untuk dilengkapi.
4. Dalam hal berkas telah lengkap, Admin Program Studi melakukan verifikasi data.
5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Admin Program Studi membuat surat pengantar Program Studi dan meneruskan berkas kepada Admin Departemen.

PENGAJUAN TERJEMAHAN DOKUMEN

C. Proses Administrasi pada Departemen

1. Admin Departemen menerima berkas permohonan dari Program Studi.
2. Admin Departemen menyiapkan surat pengantar Departemen sesuai mekanisme administrasi yang berlaku.
3. Berkas diteruskan kepada unit agendaris atau bagian terkait untuk proses administrasi selanjutnya.

D. Proses Administrasi pada Fakultas

1. Bagian Agendaris Fakultas menerima berkas permohonan dan menyiapkan surat disposisi.
2. Berkas diteruskan kepada Koordinator Tata Usaha untuk memperoleh disposisi.
3. Setelah disposisi diberikan, berkas diteruskan kepada Subbagian Akademik Fakultas.
4. Subbagian Akademik Fakultas menerima berkas dan menyiapkan draf surat pengantar kepada Dekan.
5. Draft surat pengantar diteruskan kepada Dekan untuk ditandatangani.
6. Setelah surat pengantar ditandatangani, dokumen dikembalikan kepada Subbagian Akademik Fakultas untuk diproses lebih lanjut.
7. Subbagian Akademik Fakultas membubuhkan stempel fakultas dan melakukan pemeriksaan akhir terhadap dokumen.

E. Pengiriman Berkas ke Direktorat Akademik

1. Tata Usaha Rektorat menerima berkas yang telah diproses oleh Subbagian Akademik Fakultas.
2. Tata Usaha Rektorat mencatat dokumen masuk sesuai mekanisme administrasi yang berlaku.
3. Berkas diteruskan kepada Direktorat Akademik.

F. Pemeriksaan dan Pemrosesan pada Direktorat Akademik

1. Direktorat Akademik menerima berkas permohonan terjemahan ijazah dan/atau transkrip dari fakultas.
2. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.
3. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan melalui jalur administrasi untuk dilengkapi.
4. Dalam hal berkas telah lengkap, Direktorat Akademik melakukan verifikasi data.
5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan melalui jalur administrasi untuk diperbaiki.
6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Direktorat Akademik memproses terjemahan dokumen akademik.
7. Setelah proses terjemahan selesai, dokumen hasil terjemahan dikembalikan kepada Fakultas.

G. Penerimaan Kembali Dokumen pada Fakultas

1. Agendaris menerima dokumen hasil terjemahan dari Direktorat Akademik.
2. Dokumen diteruskan kepada bagian akademik fakultas untuk dicatat sebagai dokumen masuk.
3. Bagian akademik fakultas meneruskan dokumen kepada Subbagian Akademik Fakultas.
4. Subbagian Akademik Fakultas meneruskan dokumen kepada Admin Departemen.
5. Admin Departemen meneruskan dokumen kepada Admin Program Studi.

H. Penyampaian Dokumen kepada Pemohon

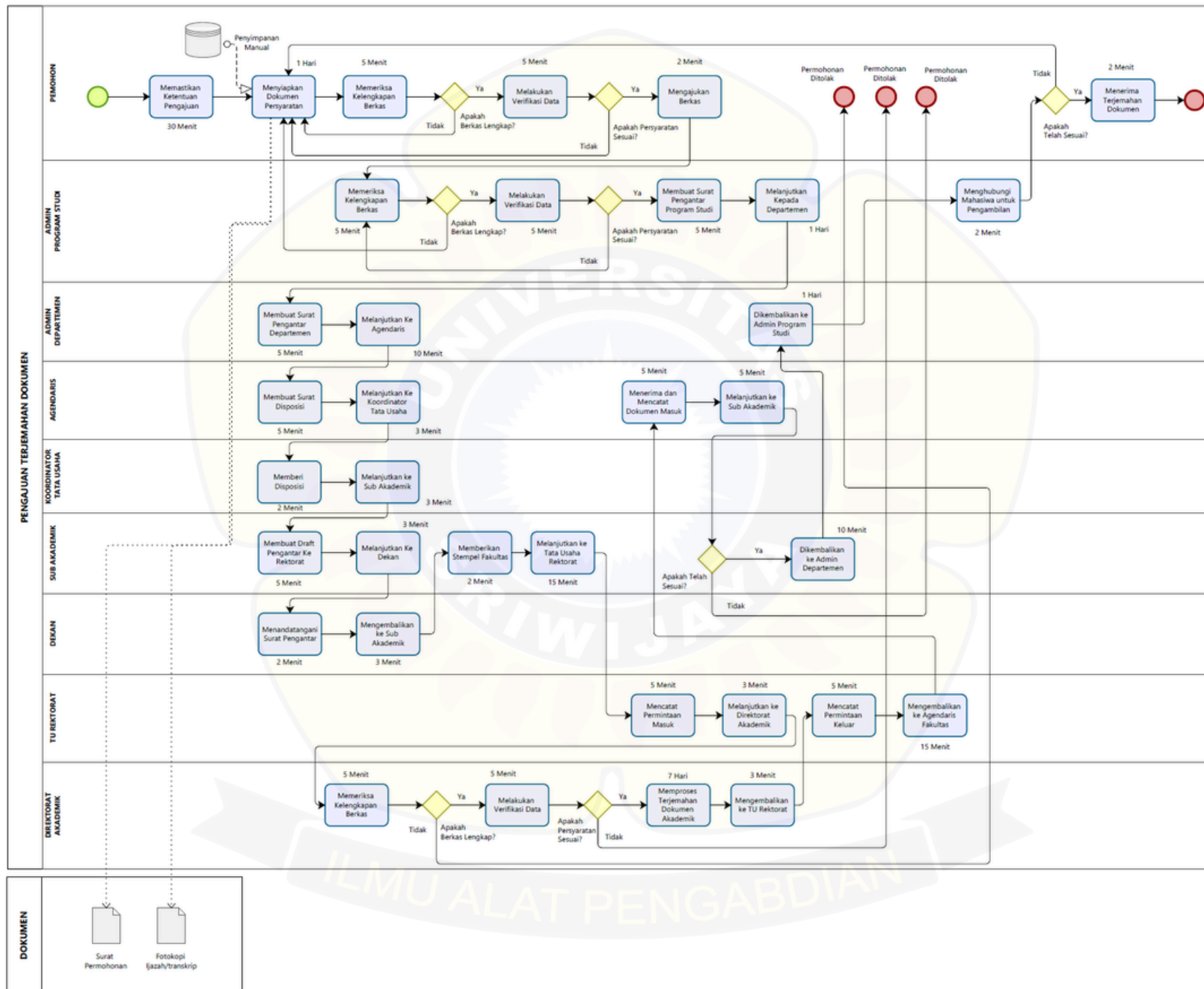
1. Admin Program Studi menerima dokumen hasil terjemahan yang telah selesai diproses.
2. Admin Program Studi menghubungi mahasiswa atau lulusan untuk pengambilan dokumen.
3. Pemohon datang untuk memeriksa kesesuaian dokumen terjemahan yang diterima.
4. Pemohon menerima dan memeriksa dokumen terjemahan ijazah dan/atau transkrip.

I. Penyelesaian Layanan

1. Layanan terjemahan dokumen akademik dinyatakan selesai setelah pemohon menerima dokumen.
2. Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan administratif atau persyaratan substansi, permohonan dapat dinyatakan tidak diproses atau ditolak sesuai mekanisme yang berlaku.

5. BAGAN ALUR

PENGAJUAN TERJEMAHAN DOKUMEN



PENGAJUAN TERJEMAHAN DOKUMEN

6. LAMPIRAN



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

Kepada Yth,
Rektor Universitas Sriwijaya
u.p Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya
OI 30862

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
NIM :
Fakultas atau Sekolah :
Program Pendidikan :
Program Studi :
Kampus : Indralaya / Palembang*
Alamat tinggal :
Email :
HP :

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

- Fotokopi Ijazah/Transkrip *).
- Draft terjemahan transkrip dalam bentuk softcopy yang disampaikan melalui email/flash disk/CD*.
- Surat pengantar dan Draft Usulan dari Dekan Fakultas/Direktur Sekolah.

Demikian, atas perhatiannya digucapkan terima kasih.

.....
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.

*Pilih salah satu coret yang tidak sesuai

PENGAJUAN LEGALISASI DOKUMEN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI		
	Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964 Laman: http://fe.unsri.ac.id – Email: upm@fe.unsri.ac.id		
DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN LEGALISASI DOKUMEN	APRIL 2026	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 3
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Legalisasi Dokumen Akademik pada Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/04-04; 8 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

- ✓ Ijazah/Transkrip asli.
- ✓ Fotokopi ijazah/transkrip sebanyak Eksemplar.

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Dokumen Permohonan

1. Pemohon memastikan telah memahami ketentuan pengajuan legalisasi dokumen akademik sesuai mekanisme yang berlaku.
2. Pemohon menyiapkan dokumen persyaratan legalisasi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan.
3. Pemohon memeriksa kembali kelengkapan berkas sebelum diajukan.
4. Dalam hal berkas belum lengkap, pemohon melengkapi kekurangan terlebih dahulu.
5. Dalam hal berkas telah lengkap, pemohon melakukan verifikasi data awal atas dokumen yang akan dilegalisasi.

B. Pengajuan Permohonan Legalisasi

1. Pemohon mengajukan permohonan legalisasi dokumen akademik kepada Admin Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima berkas permohonan, kemudian memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan.
3. Dalam hal berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Dalam hal berkas telah lengkap, Admin Program Studi melakukan verifikasi data.
5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi.

PENGAJUAN LEGALISASI DOKUMEN

5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki atau dilengkapi.

6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Admin Program Studi mengisi formulir tanda terima dan meneruskan dokumen kepada Subbagian Akademik Fakultas.

C. Pemeriksaan dan Verifikasi pada Fakultas

1. Subbagian Akademik Fakultas menerima dokumen permohonan legalisasi dari Admin Program Studi.

2. Subbagian Akademik Fakultas memeriksa kembali kelengkapan berkas yang diajukan.

3. Dalam hal berkas belum lengkap, dokumen dikembalikan melalui jalur administrasi untuk dilengkapi.

4. Dalam hal berkas telah lengkap, Subbagian Akademik Fakultas melakukan verifikasi data.

5. Dalam hal persyaratan belum sesuai, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi.

6. Dalam hal persyaratan telah sesuai, Subbagian Akademik Fakultas memberikan stempel pengesahan dan nomor legalisir pada dokumen.

D. Pengajuan Dokumen kepada Pimpinan

1. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Subbagian Akademik Fakultas mengajukan dokumen kepada pimpinan fakultas untuk ditandatangani.

2. Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani salinan dokumen yang akan dilegalisasi.

3. Setelah ditandatangani, dokumen dikembalikan kepada bagian akademik untuk diproses lebih lanjut.

4. Subbagian Akademik Fakultas membubuhkan stempel fakultas pada dokumen yang telah ditandatangani.

5. Dokumen yang telah dilegalisasi diteruskan kembali kepada Program Studi.

E. Penyampaian Dokumen Hasil Legalisasi

1. Admin Program Studi menerima dokumen yang telah dilegalisasi dari fakultas.

2. Admin Program Studi menghubungi pemohon untuk pengambilan dokumen.

3. Pemohon datang untuk memeriksa kesesuaian dokumen yang telah dilegalisasi.

4. Dalam hal dokumen telah sesuai, pemohon menerima salinan dokumen yang telah dilegalisasi.

5. Dalam hal dokumen belum sesuai, dokumen dikembalikan untuk dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan yang berlaku.

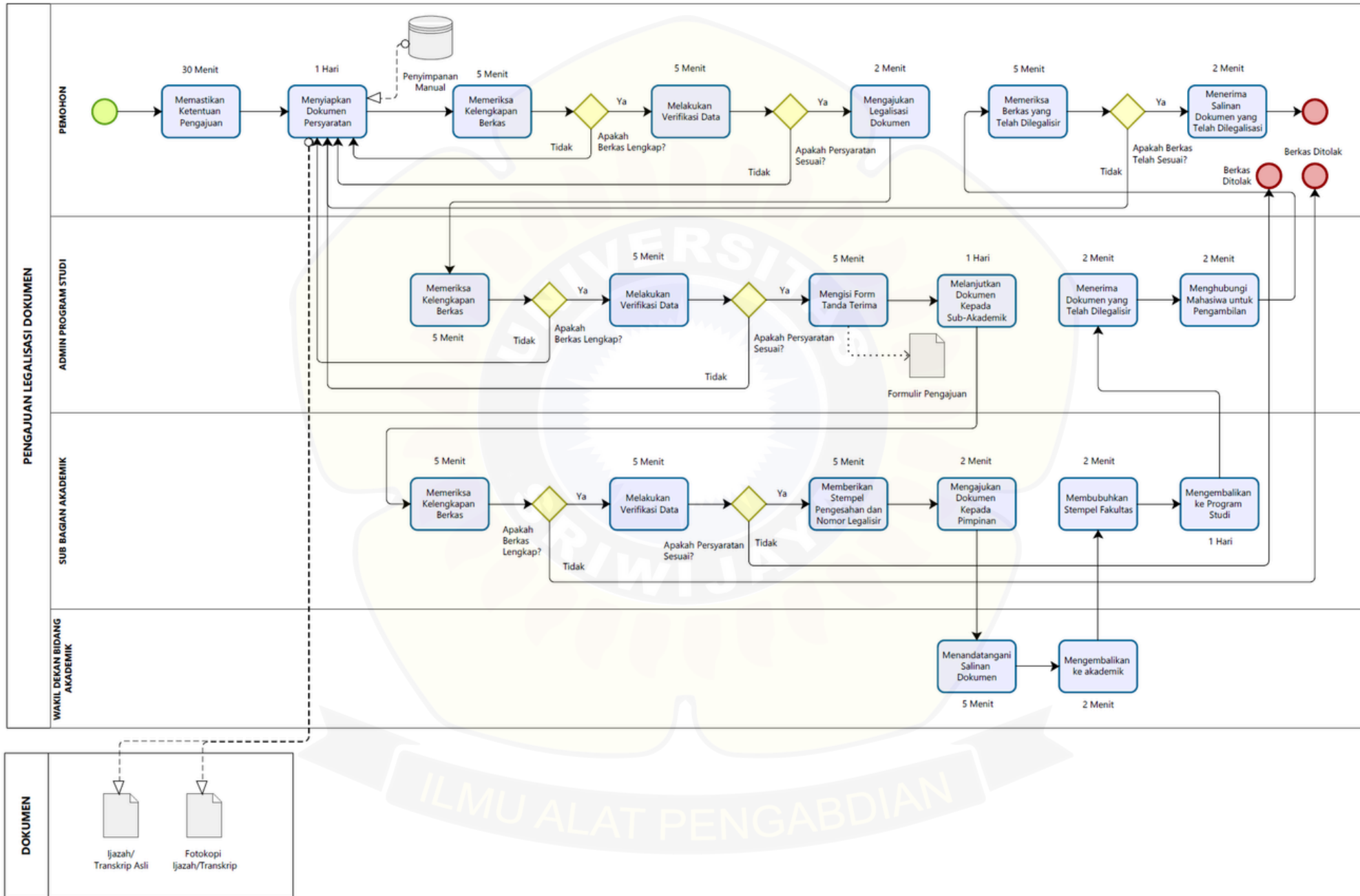
F. Penyelesaian Layanan

1. Layanan legalisasi dokumen akademik dinyatakan selesai setelah pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi.

2. Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan administratif atau substansi persyaratan, permohonan dapat dinyatakan tidak diproses atau ditolak sesuai mekanisme yang berlaku.

5. BAGAN ALUR

PENGAJUAN LEGALISASI DOKUMEN



PENGAJUAN PENGGANTIAN DOKUMEN

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS EKONOMI		
	Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Telp. (0711) 580964, Fax (0711) 580964 Laman: http://fe.unsri.ac.id – Email: upm@fe.unsri.ac.id		
DOKUMEN STANDAR	PETUNJUK TEKNIS	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN PENGGANTIAN DOKUMEN	APRIL 2026	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI	HALAMAN 1 DARI 4
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Petunjuk Teknis prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi agar dapat menerima informasi terkait Pengajuan Penggantian Dokumen Akademik pada Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi.

2. REFERENSI

- ✓ Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Sriwijaya
- ✓ Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya Tahun Akademik 2025/2026
- ✓ SOP Penggantian Ijazah Hilang Nomor: POS/UNSRI/SPMI-04/04-07; 8 April 2014

3. PERSYARATAN DOKUMEN

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

4. TATA CARA / PELAKSANAAN

A. Persiapan Dokumen Pemohon

1. Pemohon memastikan bahwa persyaratan penggantian ijazah dan/atau transkrip yang hilang telah tersedia sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemohon menyiapkan seluruh dokumen permohonan secara lengkap dan benar.
3. Pemohon memeriksa kembali kelengkapan berkas dan kesesuaian data sebelum permohonan diajukan.

B. Pengajuan Permohonan pada Program Studi

1. Pemohon mengajukan permohonan penggantian ijazah dan/atau transkrip yang hilang kepada Admin Program Studi.
2. Admin Program Studi menerima berkas permohonan, kemudian melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan verifikasi data.
3. Dalam hal berkas belum lengkap atau data belum sesuai, permohonan dikembalikan kepada mahasiswa atau lulusan untuk dilengkapi atau diperbaiki.
4. Dalam hal berkas telah lengkap dan sesuai, Admin Program Studi menyiapkan surat pengantar dan meneruskan berkas kepada Departemen.

PENGAJUAN PENGGANTIAN DOKUMEN

C. Proses Pemeriksaan pada Departemen

1. Admin Departemen memeriksa berkas permohonan yang telah diajukan.
2. Admin Departemen meneruskan berkas permohonan kepada Bagian Akademik Fakultas untuk diproses lebih lanjut.

D. Proses Administrasi pada Fakultas

1. Bagian Agendaris Fakultas menerima berkas permohonan dari Program Studi dan Departemen.
2. Bagian Agendaris Fakultas memproses administrasi permohonan dan meneruskan berkas kepada Koordinator Tata Usaha Fakultas untuk disposisi.
3. Setelah disposisi diberikan, berkas diteruskan kepada Subbagian Akademik Fakultas.

E. Penyiapan Surat Pengantar Fakultas

1. Subbagian Akademik Fakultas menerima berkas yang telah didisposisikan.
2. Subbagian Akademik Fakultas menyiapkan draf surat pengantar kepada Dekan.
3. Draft surat pengantar diteruskan kepada Dekan untuk ditandatangani.
4. Setelah ditandatangani, surat dikembalikan kepada Subbagian Akademik Fakultas untuk dilakukan pengesahan administrasi dan pemeriksaan akhir.

F. Pengiriman Berkas ke Universitas

1. Subbagian Akademik Fakultas meneruskan berkas yang telah lengkap kepada Tata Usaha Rektorat.
2. Tata Usaha Rektorat mencatat dokumen masuk dan dokumen keluar sesuai mekanisme administrasi yang berlaku.
3. Tata Usaha Rektorat mengirimkan berkas permohonan kepada Direktorat Akademik Universitas untuk diproses lebih lanjut.

G. Pemeriksaan dan Pemrosesan pada Direktorat Akademik

1. Direktorat Akademik Universitas menerima berkas permohonan penggantian ijazah dan/atau transkrip yang hilang.
2. Direktorat Akademik Universitas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan verifikasi data.
3. Dalam hal berkas belum lengkap atau data belum sesuai, berkas dikembalikan melalui jalur administrasi untuk dilengkapi atau diperbaiki.
4. Dalam hal berkas telah lengkap dan sesuai, Direktorat Akademik Universitas memproses penerbitan dokumen pengganti ijazah dan/atau transkrip.

H. Pengembalian Dokumen ke Fakultas dan Program Studi

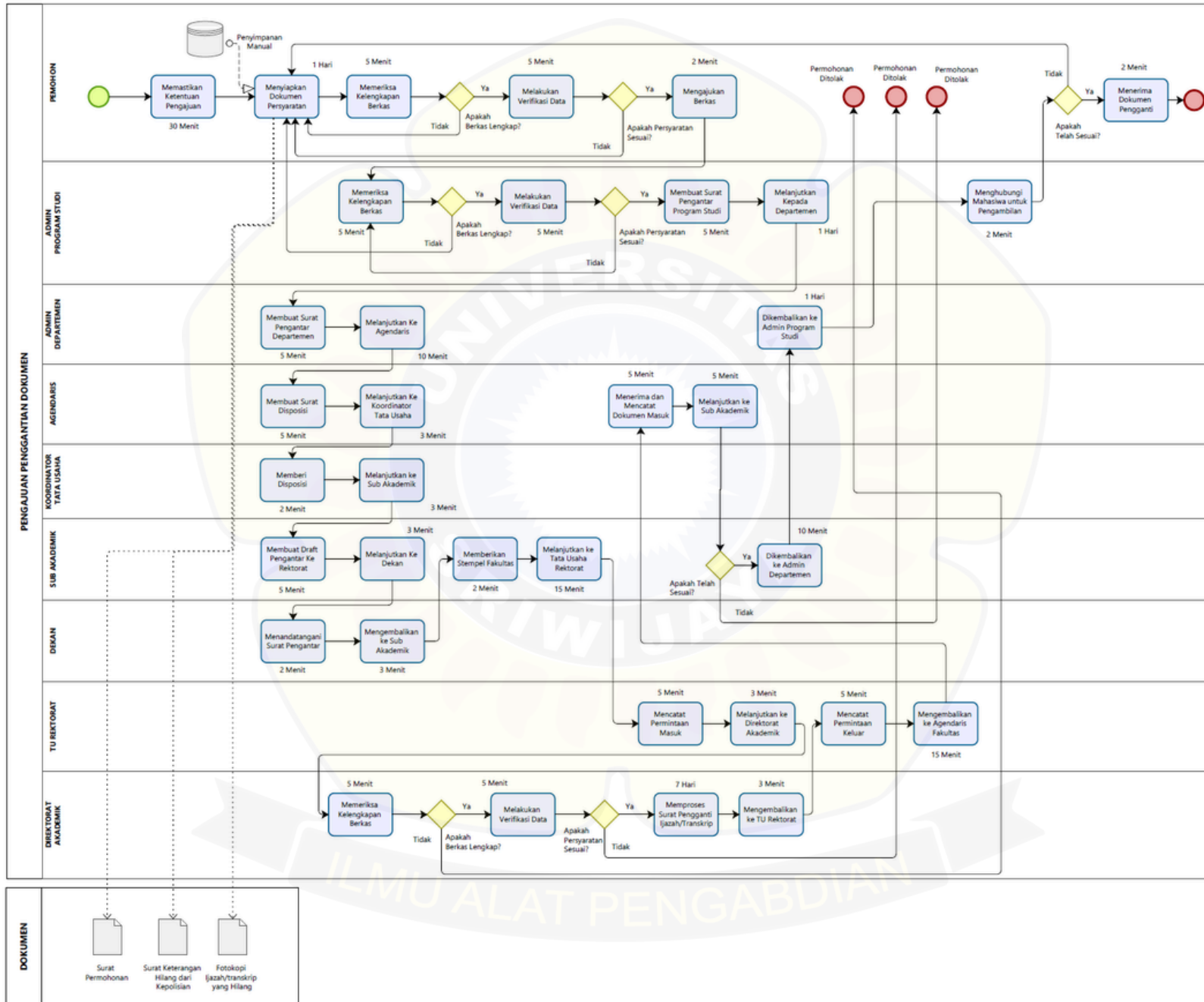
1. Dokumen pengganti yang telah selesai diproses dikembalikan kepada fakultas melalui Agendaris.
2. Subbagian Akademik Fakultas menerima serta meneruskan dokumen kepada Admin Departemen dan Program Studi.
3. Admin Program Studi menerima dokumen pengganti yang telah selesai diproses.

I. Penyerahan Dokumen kepada Pemohon

1. Admin Program Studi menghubungi mahasiswa atau lulusan untuk pengambilan dokumen pengganti.
2. Pemohon menerima dokumen pengganti ijazah dan/atau transkrip yang hilang.
3. Proses layanan dinyatakan selesai setelah dokumen pengganti diterima oleh pemohon.

5. BAGAN ALUR

PENGAJUAN PENGANTIAN DOKUMEN



PENGAJUAN PENGGANTIAN DOKUMEN

6. LAMPIRAN

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

Kepada Yth,
Rektor Universitas Sriwijaya
c.q Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu
Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	
Tempat/tgl lahir	:	
NIM	:	
Fakultas/Sekolah	:	
Program Pendidikan	:	
Departemen/Program	:	
Studi	:	
Kampus	:	Indralaya / Palembang*
Alamat tinggal	:	
No. Telepon/HP	:	

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

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

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

.....
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.

*Pilih salah satu coret yang tidak sesuai

TERIMA KASIH



(0711) - 580964



www.fe.unsri.ac.id



upm@fe.unsri.ac.id



Jl. Palembang - Prabumulih KM 32 Indralaya