YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)
UNIVERSITAS NASIONAL
(Didirikan 15 Oktober 1949)
Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting), Fax. 7802718-7802719 http//www.unas.ac.id, Email : info@unas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

NOMOR : 219 TAHUN 2017
Tentang

PENERBITAN IJAZAH , TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH BAGI MAHASISWA YANG TELAH DINYATAKAN LULUS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 44 (ayat 5) Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dan pasal 76 dan 77 Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik, maka perlu pengaturan penerbitan Ijazah, Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
b. bahwa Keputusan Rektor Nomor 13 Tahun 2016 tentang penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik bagi mahasiswa yang di nyatakan lulus di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional perlu dilakukan perubahan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang penerbitan ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah di lingkungan Universitas dan Akademi-Akademi Nasional

Mengingat :

1. Undang- Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 11 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Pengganti ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Riset Dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi
9. Statuta Universitas Nasional;
10. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Nasional.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL TENTANG PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH BAGI MAHASISWA YANG TELAH DINYATAKAN LULUS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DAN AKADEMI AKADEMI NASIONAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Nasional;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah Wakil Rektor yang membawahi Bidang Akademik Universitas Nasional;
3. Dekan adalah Dekan di Universitas Nasional;
4. Direktur adalah Direktur Sekolah Pascasarjana dan Akademi di lingkungan Universitas Nasional;
5. Biro Administrasi Akademik adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
6. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum;
7. Lembar Kendali Pembuatan dan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik dan SKPI adalah lembar yang memuat prosedur pembuatan ijazah dan transkrip akademik dan SKPI bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus;
8. Ijazah adalah dokumen yang berharga yang merupakan surat tanda lulus dari Program Studi di lingkungan Universitas Nasional;
9. Transkrip akademik adalah daftar prestasi akademik yang diperoleh seorang lulusan selama mengikuti program pendidikan pada program studi yang ditempuhnya.;
10. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar;
11. Blanko Ijazah adalah lembaran ijazah asli yang belum digunakan;
12. Legalisasi adalah tindakan pejabat yang berwenang mensyahkan fotokopi ijazah dan atau fotokopi transkrip akademik;
13. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli adalah surat keterangan yang menerangkan nomor registrasi lulusan, nama lengkap pemilik ijazah, tempat dan tanggal lahir, nomor pokok mahasiswa, nomor seri ijazah, nama perguruan tinggi, nama program studi, tanggal, bulan dan tahun lulus, gelar atau sebutan yang diberikan, nomor, tanggal, bulan dan tahun penerbitan ijazah, nomor, tanggal,dan tahun penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, nama rektor, direktur yang menandatangani ijazah lengkap dengan gelar akademik dan NIP atau sejenisnya, yang dinyatakan telah hilang/terbakar/rusak pada tanggal, bulan, tahun tertentu;

14. Nomor Registrasi Lulusan (NRL) adalah nomor yang menerangkan urutan kelulusan pada program studi tertentu dalam satu tahun akademik.
15. NSI adalah Nomor Seri Ijazah dan Transkrip Akademik yang menerangkan urutan penggunaan blanko ijazah berdasarkan nomor urut lulusan dari NRL.
16. Nomor Blanko (NE) adalah nomor urut pencetakan blanko ijazah dan tahun pencetakan blanko.
17. Tanggal Kelulusan adalah tanggal keputusan lulus seorang mahasiswa dari seluruh kewajiban akademik/persyaratan yang ditentukan oleh suatu program studi dan dinyatakan dalam suatu Ketetapan Dekan.
18. Tanggal penandatangan ijazah adalah tanggal surat Keputusan Dekan/Direktur yang menyatakan lulusnya seorang mahasiswa dari suatu program studi

BAB II
HAK LULUSAN

Pasal 2

(1) Setiap lulusan universitas berhak memperoleh ijazah, transkrip akademik.dan surat keterangan pendamping ijazah;
(2) Setiap lulusan suatu program studi di lingkungan Universitas Nasional diberi gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Pasal 3

(1). Ijazah dan transkrip akademik dibuat masing-masing satu lembar untuk setiap lulusan;
(2). Ijazah dan transkrip serta surat keterangan pendamping ijazah dibuat dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
(3). Isi dari ijazah yang tercetak memuat :
   a. Penomoran Ijazah Nasional (PIN)
   b. Nomor Blanko (NE)
      NE terdiri dari :
      - 4 digit pertama menunjukkan nomor urut banyaknya blanko yang dicetak
      - 2 digit kedua menunjukkan kode seri ijazah Universitas Nasional
      - 2 digit ketiga menunjukkan nomor tahun dicetaknya blanko ijazah
   c. Perguruan Tinggi
   d. Gelar Kelulusan
   e. Program studi
   f. Fakultas
   g. Nama pemilik ijazah
   h. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah
   i. Nomor Pokok Mahasiswa
   j. Nomor Registrasi Lulusan
   k. Tahun pertama masuk Universitas Nasional
   l. Tanggal , bulan dan tahun kelulusan
   m. Tanggal penandatanganan ijazah
   n. Foto pemilik ijazah
   o. Nama dan tanda tangan Rektor yang aktif
   p. Nama dan tanda tangan Dekan/Direktur yang aktif
   q. Nomor,tanggal,bulan,dan tahun Keputusan Menteri tentang ijin penyelenggaraan perguruan tinggi dan program studi
   r. Nama yayasan/badan penyelenggara perguruan tinggi
   s. Logo peguruan tinggi

(4). Isi dari transkrip akademik yang tercetak memuat :

a. Nama Pemilik transkrip
b. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip
c. Nomor seri transkrip akademik
d. Tahun Masuk
e. Nomor pokok mahasiswa
f. Tanggal kelulusan
g. Nama fakultas
h. Nama program studi
i. Program Kekhususan (jika ada)
j. Program Pendidikan
k. Nomor seri trasnkrip (sama dengan NSI)
l. Tanggal penandatanganan transkrip
m. Seluruh mata kuliah yang telah ditempuh, bobot sks, dan nilai
n. Judul Skripsi/ Tugas Akhir
o. Indeks prestasi kumulatif
p. Jumlah sks ditempuh
q. Jumlah Mutu
r. Predikat kelulusan
s. Tanggal penandatanganan trasnkrip
t. Foto pemilik transkrip akademik
u. Nama dan tanda tangan Dekan/Direktur

(5) . Isi dari Surat Keterangan Pendamping Ijazah paling sedikit memuat:

a. logo perguruan tinggi;
b. nama perguran tinggi;
c. nomor keputusan pendirian perguruan tinggi;
d. nama program studi
e. program kekhususan (jika ada)
f. nama lengkap pemilik SKPI;
g. tempat dan tanggal lahir dari pemilik SKPI;
h. nomor pokok mahasiswa (npm):
i.Tanggal, bulan dan tahun masuk dan kelulusan;
j. nomor seri ijazah;
k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
l. jenis penididikan (akademik, vokasi atau profesi);
m. program pendidikan (diploma, sarjana, magister, doktor, profesi/spesialis);
n. capaian pembelajaran lulusan sesuai kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif;
o. level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
p. persyaratan penerimaan;
q. bahasa pengantar kuliah;
r. sistem penilaian;
s. lama studi;
t. jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan;
u. skema tentang sistem pendidikan tinggi;

(6) Isi dari surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagaimana tersebut diayat (5) dapat ditambah kaninformasi tambahan yakni kegiatan dan prestasi lulusan yang diperoleh selama menjadi mahasiswa aktif Universitas Nasional;

(7) Informasi tambahan yang berupa kegiatan dan prestasi mahasiswa merupakan bentuk kompetensi penunjang yang memiliki korelasi atau keterkaiatan erat dengan penguatan aspek Capaian Pembelajaran Lulusan yakni Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus;

(8) Informasi kegiatan dan prestasi mahasiswa dilakukan melalui sistem SKPM (Satuan Kegiatan dan Prestasi Mahasiswa)

BAB IV
SPESIFIKASI BLANKO IJAZAH

Pasal 4

(1) Setiap blanko ijazah mempunyai Nomor Eksemplar (NE) yang menunjukkan banyak blanko ijazah dicetak, yaitu xxxx UN xx

(2). Spesifikasi blanko ijazah :

a. Berbentuk empat persegi panjang, ukuran 210 mm x 285 mm;
b. Bahan kertas sekuriti watermark lambang Garuda acak/tidak beraturan dan terdapat fiber invisible warna hijau dan biru, dengan berat dasar 130 gram/m2, warna hijau muda;
c. Pengamanan :
   - Kertas memiliki tanda air/watermark lambang Garuda UV Dull warna broken white dan memiliki serat tersembunyi warna biru dan hijau apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV);
   - Tinta visible (kasat mata), warna variable Blue to Red (Colour Shifting Ink/ CSI), pada cetakan Kop UNIVERSITAS NASIONAL yang berubah warna apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda;
   - Tinta visible fluorescent (kasat mata) pada cetakan NE: dan UN serta digit angka warna hitam yang akan memendar menjadi warna hijau apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV);
   - Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) akan memendar kuning apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV);
   - Anti copy berupa tulisan UNAS pada cetakan bingkai bagian luar;
   - Hidden Code berupa tulisan "ASLI" dan "PERURI" pada cetakan dasar halaman belakang yang hanya dapat dilihat dengan alat "Plastic Viewer"

d. Warna Disain cetak halaman depan :
   - Cetakan dasar berupa mini letter diapositif UNIVERSITASNASIONAL susun bata secara berulang tanpa spasi arah horizontal di seluruh permukaan dikombinasi dengan titik-titik raster positif, warna hijau muda/soft;
   - Cetakan bingkai berupa garis-garis halus diapositif yang membentuk rosset arah vertikal dikombinasi titik-titik raster positif yang di dalamnya terdapat anti copy berupa tulisan UNAS, warna hijau kuat.solit;
   - Cetakan logo Universitas Nasional (4 warna – hot print foil : merah, hitam, kuning dan hijau) simetris horizontal di atas kop.
   - Cetakan tindih berupa kop UNIVERSITAS NASIONAL (posisi simetris horizontal di bagian atas), warna variabel Blue to Red (Colour Shifting Ink/CSI);
   - Cetakan tindih berupa tulisan NE: UN dan Nomor 4 (empat) digit angka dan 2 (dua) digit angka untuk tanda tahun emisi pemesanan, warna hitam;
   - Cetakan Hot Foil Green bergerigi yang didalamnya terdapat bluindreg logo Universitas Nasional diameter 25 mm) posisi di bagian bawah.

e. Disain cetak halaman belakang
   - Cetakan dasar berupa garis-garis halus positif warna biru muda/soft yang bagian tertentu membentuk Hidden Image.

f. Redaksi dan tata letak terlampir dalam keputusan ini.

BAB V
SPESIFIKASI BLANKO TRANSKRIP AKADEMIK

Pasal 5

Spesifikasi blanko transkrip :

a. Berbentuk persegi empat, ukuran 215 mm x 330 mm;

b. Bahan kertas sekuriti watermark lambang Garuda acak warna hijau muda, berat dasar 100 gram/m2;

c. Pengamanan :
   - Kertas memiliki tanda air/watermark lambang Garuda UV Dull;
   - Tinta warna variable Blue to Red (Colour shifting Ink/CSI) pada cetakan Kop UNIVERSITAS NASIONAL yang berubah warna apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda;
   - Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) akan memendar kuning apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV);
   - Anti copy berupa tulisan UNAS pada cetakan bingkai bagian luar;
   - Hidden Code berupa tulisan "ASLI PERURI" pada cetakan bingkai yang hanya dapat dilihat dengan alat "Plastic Viewer"

d. Disain cetak halaman depan :
   - Cetakan dasar berupa mini letter diapositif UNIVERSITASNASIONAL susun bata secara berulang tanpa spasi arah horizontal di seluruh permukaan dikombinasi dengan titik-titik raster positif, warna hijau muda/soft dan dikombinasi dengan logo (raster berwarna) di bagian tengah;
   - Cetakan bingkai berupa garis-garis halus diapositif yang membentuk rosset arah vertikal di samping kanan dan kiri yang didalamnya terdapat hidden image berupa tulisan ASLI PERURI dikombinasi titik-titik raster positif di bagian luar warna hijau kuat/solit yang di dalamnya terdapat anti copy berupa tulisan UNAS,
   - Cetakan di logo Universitas Nasional (4 warna – hot print foil : merah, hitam, kuning dan hijau) di sudut kiri atas;
   - Cetakan tindih berupa kop UNIVERSITAS NASIONAL (di samping kanan logo), warna variabel Blue to Red (Colour Shifting Ink/CSI);

e. Disain cetak halaman belakang
   - Cetakan dasar berupa minileter diapositif UNIVERSITASNASIONAL susun bata secara berulang di seluruh permukaan dikombinasi dengan titik-titik raster positif warna hijau muda/soft.

BAB VI
SPESIFIKASI BLANKO SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Pasal 6

Spesifikasi blanko transkrip :

a. Berbentuk persegi empat, ukuran 215 mm x 330 mm;

b. Bahan kertas sekuriti watermark lambang Garuda acak warna hijau muda, berat dasar 80 gram/m2;

c. Pengamanan :
   - Kertas memiliki tanda air/watermark lambang Garuda UV Dull;
   - Tinta warna variable Blue to Red (Colour shifting Ink/CSI) pada cetakan Kop UNIVERSITAS NASIONAL yang berubah warna apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda;
   - Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) akan memendar kuning apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV);
   - Anti copy berupa tulisan UNAS pada cetakan bingkai bagian luar;
   - Hidden Code berupa tulisan "ASLI PERURI" pada cetakan bingkai yang hanya dapat dilihat dengan alat "Plastic Viewer"

d. Disain cetak halaman depan :
   - Cetakan dasar berupa mini letter diapositif UNIVERSITASNASIONAL susun bata secara berulang tanpa spasi arah horizontal di seluruh permukaan dikombinasi dengan titik-titik raster positif, warna hijau muda/soft dan dikombinasi dengan logo (raster berwarna) di bagian tengah;

- Cetakan bingkai berupa garis-garis halus diapositif yang membentuk rosset arah vertikal di samping kanan dan kiri yang didalamnya terdapat hidden image berupa tulisan ASLI PERURI dikombinasi titik-titik raster positif di bagian luar warna hijau kuat/solit yang di dalamnya terdapat anti copy berupa tulisan UNAS,
- Cetakan di logo Universitas Nasional (4 warna – hot print ,foil : merah, hitam, kuning dan hijau) di sudut kiri atas;
- Cetakan tindih berupa kop UNIVERSITAS NASIONAL (di samping kanan logo), warna variabel Blue to Red (Colour Shifting Ink/CSI);

c. Disain cetak halaman belakang
- Cetakan dasar berupa minileter diapositif UNIVERSITASNASIONAL susun bata secara berulang di seluruh permukaan dikombinasi dengan titik-titik raster positif warna hijau muda/soft.

BAB VII
PENERBITAN IJAZAH

Pasal 7

(1) Ijazah bagi seorang lulusan diterbitkan setelah yang bersangkutan :
   a. Menyelesaikan semua kewajiban dan atau/ tugas yang dibebankan dalam mengikuti suatu Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dinyatakan dengan suatu Ketetapan Dekan/Direktur, untuk DIII minimal 108 sks; DIV/S1 : 144 sks, S2 : 36 sks; S3 : 42 sks
   b. Menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan, surat keterangan bebas kepengurusan organisasi kemahasiswaan di Universitas Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   c. Mengunggah dokumen Satuan Kegiatan Prestasi Mahasiswa (SKPM) yang telah diverifikasi oleh Pembimbing Akademik (PA) dalam SIM AKADEMIK;
   d. Melakukan foto (pas foto) di BAA (Baju putih dengan memakai Jaket Almamater) untuk laki-laki memakai jaket almamater dan berkemeja putih di dalamnya serta berdasi, dan untuk wanita memakai jaket almamater dan berkemeja putih di dalamnya.;

BAB VIII
PEMBATALAN BLANKO IJAZAH

Pasal 8

(1) Blanko Ijazah dinyatakan batal apabila terjadi duplikasi nomor seri blanko dan / atau terdapat kesalahan penulisan dan atau cacat fisik;
(2) Pembatalan sebagaimana ayat (1) pasal ini dilakukan oleh Rektor atas dasar Berita Acara yang dibuat Kepala Biro Admninistrasi Akademik;
(3) Blanko Ijazah yang dinyatakan batal, dimusnahkan oleh Biro Administrasi Akademik dengan Berita Acara.

BAB IX
PENANDATANGAN DAN STEMPEL

Pasal 9

(1) Ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah ditandatangani oleh Direktur Sekolah Pascasarjana dan Rektor untuk jenjang pascasarjana, sedangkan untuk jenjang strata satu (S1) dan Diploma Universitas Nasional ditandatangani oleh Dekan/Direktur dan Rektor ;
(2) Stempel universitas yang digunakan adalah hologram Universitas Nasional di sebelah kiri tanda tangan Rektor dan stempel fakultas mengenai foto pemilik ijazah di sebelah kiri tanda tangan Dekan atau Direktur.

BAB X
LEGALISASI

Pasal 10

Fotokopi ijazah dan transkrip akademik dilegalisasi oleh Dekan untuk program sarjana dan diploma empat, Direktur untuk program pascasarjana, Wakil Direktur yang membidangi akademik untuk program diploma tiga.

Pasal 11

Mekanisme proses legalisir ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

BAB XI
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Pasal 12

(1). Ijazah yang hilang atau rusak hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
(2). Surat Keterangan Pengganti Ijazah seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan kepada pemiliknya setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah dari pejabat Polri setempat bagi yang kehilangan ijazahnya, atau menunjukkan Ijazah Asli yang rusak bagi yang ijazahnya rusak.
(3). Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini berlaku sama dengan ijazah asli;
(4). Surat Keterangan Pengganti Ijazah ini disahkan oleh :
- Rektor dan Direktur untuk program pascasarjana
- Rektor dan Dekan untuk program sarjana dan diploma

Pasal 13

Format Surat keterangan Pengganti Ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

BAB XII

PENCABUTAN IJAZAH ATAU PEMBATALAN KELULUSAN

Pasal 14

(1) Pencabutan ijazah/ pembatalan kelulusan dilakukan apabila karya ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan gelar akademik terbukti hasil jiplakan atau plagiat;

(2) Pencabutan ijazah/pembatalan kelulusan dilakukan apabila dokumen yang diunggah sebagai satuan kegiatan prestasi mahasiswa terbukti palsu;

(3) Pencabutan ijazah/pembatalan kelulusan dilakukan apabila alumni melakukan *cyber crime* atau penyalahgunaan/ kejahatan dengan menggunakan IT seperti : penipuan, pencemaran nama baik, pembajakan, penyalahgunaan hak cipta, dan sebagainya.

BAB XIII
SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH

Pasal 15

(1) Ijazah yang tidak sesuai dengan data pada Lembar Kendali Pembuatan dan Pengambilan Ijazah dan Transkrip serta Surat Keterangan Pendamping dapat diterbitkan Surat Keterangan Ralat Ijazah;
(2) Surat Keterangan Ralat Ijazah ini diberikan kepada pemiliknya dengan ketentuan :
   a. Yang bersangkutan menunjukkan ijazah yang terdapat kesalahan tersebut;
   b. Yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Direktur.

Pasal 16

Format Surat Keterangan Ralat Ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

BAB XIII
LAIN-LAIN

Pasal 17

(1). Blanko dan format ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, diterbitkan atas persetujuan Rektor;
(2). Blanko ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah yang sudah diproses disimpan di Biro Administrasi Akademik;
(3). Dokumen yang berhubungan dengan ijazah dan transkrip akademik lulusan disimpan di Biro Administrasi Akademik .

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 16

(1). Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

(2). Semua ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 5 Nopember 2017

Rektor,

Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Pengurus YMIK;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Arsip.