YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)
UNIVERSITAS NASIONAL
(Didirikan 15 Oktober 1949)
Jl. Sawo Manila No. 61, 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: 129 TAHUN 2025

Tentang

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

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah yang merupakan pengakuan atas lulusan dari Universitas Nasional, perlu dilakukan penyederhanaan proses administrasi dengan tetap menjaga keakuratan dan akuntabilitas ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
b. bahwa Keputusan Rektor Nomor 219 Tahun 2017 tentang penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik bagi mahasiswa yang di nyatakan lulus di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi- Akademi Nasional sudah tidak memenuhi kebutuhan hukum, sehingga perlu dilakukan revisi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang penerbitan ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah di lingkungan Universitas.

Mengingat :

1. Undang- Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan undang-undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Yayasan Memajukan Ilmu Dan Kebudayaan No: 24 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Nasional;
10. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 76 Tahun 2024 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Universitas Nasional.

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL TENTANG PENERBITAN IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANG PENDAMPING IJAZAH BAGI MAHASISWA YANG TELAH DINYATAKAN LULUS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Nasional;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni adalah Wakil Rektor yang membawahi Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Nasional;
3. Dekan adalah Dekan di Universitas Nasional;
4. Biro Administrasi Akademik adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
5. 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;
6. 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;
7. Ijazah adalah dokumen yang berharga yang merupakan surat tanda lulus dari Program Studi di lingkungan Universitas Nasional;
8. Transkrip akademik adalah daftar prestasi akademik yang diperoleh seorang lulusan selama mengikuti program pendidikan pada program studi yang ditempuhnya.;
9. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar;
10. Blanko Ijazah adalah lembaran ijazah asli yang belum digunakan
11. Legalisasi adalah tindakan pejabat yang berwenang mensyahkan fotokopi ijazah dan atau fotokopi transkrip akademik;
12. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli adalah surat keterangan yang menerangkan nomor registrasi lulusan, nama lengkap pemilik ijazah, tempat dan tanggal lahir, nomor pokok mahasiswa, Penomoran Ijazah Dan Sertifikat Profesi Nasional (PINS) , 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, dekan yang menandatangani ijazah lengkap dengan gelar akademik dan NIP atau sejenisnya, yang dinyatakan telah hilang/terbakar/rusak pada tanggal, bulan, tahun tertentu;
13. Nomor Registrasi Lulusan (NRL) adalah nomor yang menerangkan urutan kelulusan pada program studi tertentu dalam satu tahun akademik.
14. PISN adalah penomoran Ijazah, Sertifikat Nasional.
15. Nomor Blanko (NE) adalah nomor urut pencetakan blanko ijazah dan tahun pencetakan blanko.

16. Tanggal Kelulusan/Yudisium adalah tanggal keputusan lulus seorang mahasiswa dari seluruh kewajiban akademik/persyaratan yang ditentukan dalam rapat yudisium yang dihadiri oleh Ketua Program Studi, Wakil Dekan, Dekan dan mahasiswa yang diluluskan dan dinyatakan dalam Surat Keputusan Dekan.
17. Tanggal penandatangan ijazah adalah tanggal surat Keputusan Dekan yang menyatakan lulusnya seorang mahasiswa dari suatu program studi

BAB II
HAK LULUSAN

Pasal 2

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

BAB III
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, 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, Sertifikat , Nasional (PISN);
    b. Nomor Blanko (NE);
    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 yang aktif;
    q. Nomor,tanggal,bulan,dan tahun Surat Keputusan Direktur Eksekutif BAN PT/ Surat Keputusan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) tentang Akreditasi Program Studi;
    r. Nama Yayasan/badan penyelenggara perguruan tinggi;
    s. Logo peguruan tinggi;

(4) Isi dari Sertifikat Profesi yang tercetak memuat:
   a. Penomoran Ijazah, Sertifikat , Nasional (PISN);
   b. Nomor Blanko (NE);
   c. Lambang Perguruan Tinggi;
   d. Gelar Kelulusan;
   e. Nama Program studi;
   f. Fakultas;
   g. Nama pemilik sertifikat profesi;
   h. Tempat dan tanggal lahir pemilik sertifikat profesi;
   i. Nomor Pokok Mahasiswa;
   j. Nomor Registrasi Lulusan;
   k. Tahun pertama masuk Universitas Nasional;
   l. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan;
   m. Tanggal penandatanganan serifikat profesi;
   n. Foto pemilik serifikat profesi;
   o. Nama dan tanda tangan Rektor yang aktif;
   p. Nama dan tanda tangan Dekan yang aktif;
   q. Nomor,tanggal,bulan,dan tahun Surat Keputusan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) tentang Akreditasi Program Studi;
   r. Nama Yayasan/Badan penyelenggara perguruan tinggi;
   s. Logo peguruan tinggi;
   t. Program Profesi, spesialis atau subspesialis; dan
   u. Area kompetensi.

(5) Isi dari Sertifikat Kompetensi:
   a. Nomor Sertifikat Kompetensi;
   b. Lambang dan nama perguruan tinggi;
   c. Lambang dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. Nama perguruan tinggi;
   e. Nama program studi;
   f. Akreditasi program studi;
   g. Nama lengkap pemilik Sertifikat Kompetensi Profesi ;
   h. Tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi Profesi;
   i. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
   j. Gelar profesi beserta singkatannya;
   k. Jenis pendidikan profesi.
   l. nama, jabatan. dan tanda tangan Rektor dan organisasi profesi, Lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang berwenang menandatangani sertifikat kompetensi

(6) Isi dari transkrip akademik yang tercetak memuat:
   a. Nama Pemilik transkrip
   b. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip
   c. Nomor seri transkrip akademik (NSI)
   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. Tanggal penandatanganan transkrip
   l. Seluruh mata kuliah yang telah ditempuh, bobot sks, dan nilai
   m. Judul Skripsi/ Tesis/Disertasi
   n. Indeks prestasi kumulatif
   o. Jumlah sks ditempuh
   p. Jumlah Mutu
   q. Predikat kelulusan
   r. Tanggal penandatanganan trasnkrip
   s. Foto pemilik transkrip akademik
   t. Nama dan tanda tangan Digital Dekan

(7) 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. Nama lengkap pemilik SKPI;
   f. Tempat dan tanggal lahir dari pemilik SKPI;
   g. Nomor pokok mahasiswa (npm);
   h. Tanggal, bulan dan tahun masuk dan kelulusan;
   i. Nomor seri ijazah;
   j. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
   k. Jenis penididikan (akademik atau profesi);
   l. Program pendidikan (sarjana, magister, doktor, profesi/spesialis);
   m. Capaian pembelajaran lulusan sesuai kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif;
   n. Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
   o. Persyaratan penerimaan;
   p. Bahasa pengantar kuliah;
   q. Sistem penilaian;
   r. Lama studi;
   b. Jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan;
   c. Skema tentang sistem pendidikan tinggi;

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

Pasal 4

(1) Ijazah, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah disahkan dengan tanda tangan Rektor dan/atau Dekan;
(2) Tanda tangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berbentuk tanda tangan basah atau tanda tangan elektronil tersertifikasi;
(3) Ijazah, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang disahkan dengan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dibubuhi stempel Universitas Nasional;
(4) Dalam hal Ijazah, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah disahkan dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi , Universitas Nasional juga memberikan dokumen elektronik kepada pemilik Ijazah, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, Transkrip Akademik, dan surat pengganti ijazah.

BAB IV SPESIFIKASI BLANKO IJAZAH

Pasal 5

(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 297 mm x 215 mm;
   b. Bahan kertas sekuriti watermark lambang Garuda acak/tidak beraturan dan terdapat fiber invisible warna hijau dan biru, dengan berat dasar 96 gram/m^2, 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 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 (3 warna – hologram: hijau, kuning dan abu) simetris horizontal di atas kop.
      - 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 hologram 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.

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

BAB V
SPESIFIKASI BLANKO TRANSKRIP AKADEMIK

Pasal 6

Spesifikasi blanko transkrip:

a. Berbentuk persegi empat, ukuran 215 mm x 355,6 mm;
b. Bahan kertas sekuriti watermark lambang Garuda acak warna hijau muda, berat dasar 96 gram/m^2;
c. Pengamanan:

   Kertas memiliki tanda air/watermark lambang Garuda UV Dull;
   - Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) akan memendar kuning apabila disinari dengan lampu Ultra Violet (UV) identitas kiri dan kanan atas;
   - 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 UNIVERSITAS NASIONAL 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 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 (3 warna – hologram: hijau, abu-abu , kuning) diatas sebelah kiri;
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 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, untuk S1: 144 sks, S2: 54 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 Sisten Informasi Akademik (SIA);
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 VII 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 LEGALISASI

Pasal 9

Fotokopi ijazah dan transkrip akademik dilegalisasi oleh Dekan untuk program sarjana dan program pascasarjana.

Pasal 10

Mekanisme proses legalisir ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

BAB X

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Pasal 11

(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 Polisi Republik Indonesia 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 Dekan untuk program sarjana dan pascasarjana.

Pasal 12

Format Surat Keterangan Pengganti Ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

BAB XI

Pasal 13

PENCABUTAN IJAZAH ATAU PEMBATALAN KELULUSAN

(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 XII
SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH

Pasal 14

(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.

Pasal 15

Format Surat Keterangan Ralat Ijazah seperti terlampir dalam keputusan ini.

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

BAB XIII

LAIN-LAIN

Pasal 16

(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 17

(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: 7 Februari 2025
Rektor,

UNIVERSITAS NASIONAL JAKARTA

Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yth. Pengurus YMIK;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
3. Arsip