



**PERATURAN
REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
NOMOR 16 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENERBITAN IJAZAH, PENENTUAN GELAR, TRANSKRIP AKADEMIK,
DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
DI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 26 Statuta IBI Kesatuan mengenai Ijazah, Gelar Kelulusan, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan layanan kepada lulusan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang akan melanjutkan studi atau mencari pekerjaan baik di dalam maupun luar negeri, perlu diterbitkan ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Peraturan Rektor IBI Kesatuan yang mengatur tentang hal tersebut.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 20012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
7. Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor SK008/YK/V/2023 tanggal 8 Mei 2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN TENTANG PENERBITAN IJAZAH, PENENTUAN GELAR, TRANSKRIP AKADEMIK, DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang selanjutnya disingkat "IBI Kesatuan" merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang melaksanakan Tri Dharma dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Pada Masyarakat.
2. Rektor IBI Kesatuan adalah pimpinan yang menjalankan penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, membina Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa, di lingkungan IBI Kesatuan.

3. Dekan/Direktur adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas/Program Vokasi/Program Pascasarjana di lingkungan IBI Kesatuan.
4. Ketua Program Studi adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Program Studi yang ada di lingkungan IBI Kesatuan.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Program Pascasarjana adalah program pendidikan bagi lulusan S1 melanjutkan pendidikan di strata S2 untuk memperoleh gelar master dan strata S3 untuk memperoleh gelar doktor.
7. Program Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan tinggi yang menunjang pada penguasaan keahlian terapan tertentu (program pendidikan sarjana terapan).
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
10. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan IBI Kesatuan.
11. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
12. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.
13. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi.
14. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
15. Program Pendidikan Tinggi di IBI Kesatuan adalah program pendidikan yang diselenggarakan di IBI Kesatuan yang meliputi Program Sarjana, Program Sarjana Terapan, dan Program Magister.
16. Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
17. Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah bukti pengakuan terhadap keberadaan pegawai.

BAB II
IJAZAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Penerbitan ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari IBI Kesatuan.
- (2) Ijazah, transkrip akademik dan SKPI diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (dwibahasa) dalam bentuk dokumen fisik maupun dokumen digital yang dilengkapi dengan tanda tangan asli dan/atau elektronik bersertifikat.
- (3) Lulusan IBI Kesatuan berhak mendapatkan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI apabila telah memenuhi persyaratan:
 - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan pada suatu program studi;
 - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan yang menjadi kewajibannya;
 - c. Telah dinyatakan lulus oleh pimpinan fakultas yang menyelenggarakan dan mengelola program studi dan disahkan oleh Dekan/Direktur dengan SK Penetapan Kelulusan.

Bagian Kedua
Ijazah
Pasal 3

- (1) Ijazah lulusan IBI Kesatuan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur.
- (2) Letak nama dan tandatangan Rektor pada ijazah berada di sebelah kiri bawah sedangkan letak nama dan tandatangan Dekan/Direktur berada di sebelah kanan bawah.
- (3) Selain penandatanganan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas Rektor, pejabat sementara Rektor, dan pelaksana tugas Dekan/Direktur dapat menandatangani Ijazah.

Pasal 4

- (1) Ijazah diterbitkan IBI Kesatuan disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Blanko Ijazah dicetak di Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Peruri atau di perusahaan lain yang dapat menyediakan blanko ijazah dengan spesifikasi:
 - a. Ukuran kertas 21,5 x 28 cm;
 - b. Berat dasar 205 gram/m²;
 - c. Warna broken white;
 - d. Halaman depan:

1. Cetakan dasar halaman depan berupa raster image yang membentuk teks dikombinasi dengan logo serta guilloche yang membentuk bingkai;
 2. Cetakan tindih berupa Kop INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN, warna variable Blue to Red
 3. Cetakan invisible berupa logo di samping kanan kop;
 4. Cetakan Hotprint berupa logo disebelah kiri kop;
 - e. Halaman belakang: Cetakan dasar halaman belakang berupa garis-garis halus positif yang membentuk *hidden image*;
 - f. Kertas memiliki serat fiber tak kasat mata hanya dapat dilihat menggunakan lampu Ultra Violet (UV);
 - g. Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) yang akan memendar kuning dibawah sinar lampu Ultra Violet (UV);
 - h. Tinta CSI yang bisa berubah warna jika dilihat dari sudut pandang tertentu;
 - i. Rincian pengamanan pada blanko ijazah terdapat dalam dokumen yang wajib dipelihara oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- (3) Ijazah yang diterbitkan IBI Kesatuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak pada blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat isi pokok:
- a. Nomor ijazah nasional;
 - b. Logo IBI Kesatuan;
 - c. Nama IBI Kesatuan;
 - d. Nomor keputusan akreditasi IBI Kesatuan dan/atau program studi;
 - e. Nama lengkap pemilik ijazah;
 - f. Nomor induk mahasiswa;
 - g. Nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah;
 - i. Program pendidikan tinggi;
 - j. Nama program studi;
 - k. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan/yudisium yang ditetapkan paling lambat pada hari kerja terakhir pada semester berjalan sesuai kalender akademik institusi;
 - l. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - m. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah yang ditetapkan paling lambat satu (1) bulan setelah yudisium;
 - n. Nama dan jabatan pimpinan IBI Kesatuan yang berwenang menandatangani ijazah;
 - o. Stempel IBI Kesatuan, menyentuh bagian sisi kiri foto pemilik ijazah;

- p. Pas foto pemegang Ijazah terlelak diantara nama Rektor dan nama Dekan/Direktur dengan posisi foto tampak depan dengan ketentuan:
1. Hitam putih dengan ukuran 4 x 6 cm;
 2. Latar belakang merah/biru;
 3. Lulusan pria menggunakan kemeja putih dengan dasi dan almamater, sedangkan lulusan wanita menggunakan almamater; dan
 4. Tidak memakai kacamata.
- (4) Nomor ijazah nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengikuti sistem PIN.
- (5) PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Pasal 5

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi ijazah secara elektronik (SIVIL).
- (2) Verifikasi ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.

Bagian Ketiga

Transkrip Akademik

Pasal 6

- (1) Transkrip Akademik ditandatangani oleh Dekan/Direktur.
- (2) Letak nama dan tandatangan Dekan/Direktur berada disebelah kanan bawah.
- (3) Selain penandatanganan Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas Dekan/Direktur dapat menandatangani Transkrip Akademik.

Pasal 7

- (1) Blanko Transkrip Akademik dicetak di Peruri atau perusahaan lain yang dapat menyediakan blanko Transkrip Akademik dengan desain yang serasi dengan Ijazah dan memiliki spesifikasi:
- a. Ukuran kertas 21,5 x 33,0 cm;
 - b. Berat kertas 96 gram/m²;
 - c. Warna broken white;
 - d. Halaman depan:
 1. Cetakan dasar halaman depan berupa raster image yang membentuk teks dikombinasi dengan logo serta guilloche yang membentuk bingkai di bagian bawah;
 2. Visible Fluorescent pada Kop INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN, warna hitam

3. Cetakan invisible berupa logo di samping kanan kop;
 4. Cetakan Hotprint berupa logo disebelah kiri kop;
 - e. Kertas memiliki watermark Garuda acak di seluruh permukaan;
 - f. Tinta invisible fluorescent (tidak kasat mata) yang akan memendar kuning dibawah sinar lampu Ultra Violet (UV);
 - g. Tinta visible fluorescent (tidak kasat mata) yang akan memendar hijau dibawah sinar lampu Ultra Violet (UV);
 - h. Rincian pengaman pada blanko Transkrip Akademik terdapat dalam dokumen yang wajib dipelihara oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Transkrip Akademik dicetak pada blanko Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan isi pokok transkrip akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat:
- a. Logo IBI Kesatuan;
 - b. Nama IBI Kesatuan;
 - c. Program pendidikan tinggi;
 - d. Nama program studi;
 - e. Nomor Transkrip Akademik;
 - f. Nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
 - g. Nomor pokok mahasiswa;
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
 - i. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu program pendidikan tinggi sampai dinyatakan lulus;
 - j. Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh;
 - k. Indeks prestasi dan predikat kelulusan;
 - l. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
 - m. Nama dan jabatan pimpinan IBI Kesatuan yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
 - n. Stempel IBI Kesatuan, menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Dekan/Direktur; dan
 - o. Pas foto pemegang Transkrip Akademik terletak disebelah kiri tanda tangan Dekan/Direktur dengan ketentuan ukuran 3 x 4 hitam putih.

Bagian Keempat
Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Pasal 8

- (1) SKPI ditandatangani oleh Dekan/Direktur.
- (2) Letak nama dan tanda tangan Dekan/Direktur berada di sebelah kanan bawah.
- (3) Selain penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas Dekan/Direktur dapat menandatangani SKPI.

Pasal 9

- (1) SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memuat:
 - a. Logo Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
 - b. Nama Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
 - c. Nomor SKPI;
 - d. Nama lengkap pemilik SKPI;
 - e. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
 - f. Nomor Ijazah nasional;
 - g. Nomor pokok mahasiswa;
 - h. Tanggal lulus;
 - i. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - j. Nomor Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi
 - k. Nama program studi;
 - l. Nomor Surat Keputusan Akreditasi Program Studi
 - m. Jenis Pendidikan (akademik, diploma, atau profesi);
 - n. Bahasa pengantar kuliah;
 - o. Sistem penilaian;
 - p. Peringkat kompetensi kerja sesuai kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI);
 - q. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan; dan
 - r. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan naratif.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik, non akademik mahasiswa, pengalaman organisasi, dan pendidikan nonformal.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pasal 10

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI, hilang atau musnah dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan surat keterangan pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI.
- (2) Surat keterangan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI.
- (3) Penerbitan surat keterangan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI di perguruan tinggi.
- (4) Surat keterangan pengganti memuat:
 - a. Keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
 - b. Keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3), pasal 7 ayat (2), dan pasal 9 ayat (1).
- (5) Surat keterangan pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, ditandatangani oleh Dekan/Direktur.
- (6) Surat keterangan pengganti SKPI ditandatangani oleh Dekan/Direktur.
- (7) Surat keterangan pengganti Ijazah atau Transkrip Akademik ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam Bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pengesahan Fotokopi/Pindai Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, dan/atau Surat Keterangan Pengganti

Pasal 11

- (1) Pengesahan fotokopi/pindai dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Surat Keterangan Pengganti, dilakukan oleh Dekan/Direktur;
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotokopi/pindai dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.

BAB III
GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR

Pasal 12

Gelar dan tata cara penulisan gelar untuk lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi terdiri atas:

- (1) Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (2) Sarjana terapan, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana terapan dengan mencantumkan huruf "S.Tr." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (3) Magister, ditulis di belakang nama lulusan program magister dengan mencantumkan huruf "M." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi.

Pasal 13

Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus.

Pasal 14

Gelar akademik atau gelar vokasi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh perguruan tinggi apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh gelar akademik atau gelar vokasi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

BAB IV
UNIT PELAKSANA

Pasal 15

- (1) Ijazah dan Transkrip Akademik disiapkan dan diproses oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan hasil studi yang sah dan telah diverifikasi, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPI disiapkan dan diproses oleh bagian kemahasiswaan berdasarkan data hasil studi yang sah dan telah diverifikasi, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 16

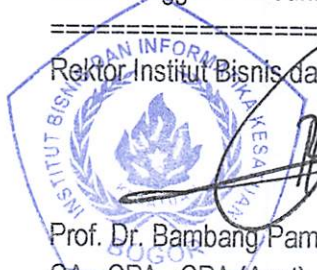
- (1) Peraturan Rektor ini wajib diterapkan secara penuh di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan tidak berlaku surut.
- (3) Dan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan didalamnya.

Agar setiap orang yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 12 Juni 2024

=====

Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, 


Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak., M.B.A.,
CA., CPA., CPA (Aust)., ASEAN CPA., CIMBA., CSFA., CFA., CGAE.