



---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 586 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYERAHAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP  
AKADEMIK, DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 4113/UN31/KEP/2013 tanggal 16 Juli 2013 telah ditetapkan Tata Cara Pengambilan Ijazah dan Sertifikat di Lingkungan Universitas Terbuka;
  - b. bahwa Tata Cara Pengambilan Ijazah dan Sertifikat sebagaimana diatur dengan Keputusan Rektor Universitas Terbuka tersebut pada huruf a di atas sudah tidak sesuai lagi dengan adanya kebijakan Uang Kuliah Tunggal (UKT), dan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka, sehingga perlu dicabut dan diadakan pengaturan kembali;
  - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Penyerahan dan Pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah di Lingkungan Universitas Terbuka;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
    - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
    - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
  - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
  - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
  - c. Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
  - a. Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
  - b. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
  - a. Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
  - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode 2017-2021;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka;
10. Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 4113/UN31/KEP/2013 tentang Tata Cara Pengambilan Ijazah dan Sertifikat di Lingkungan Universitas Terbuka;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka (UT) adalah Perguruan Tinggi Negeri ke-45 di Indonesia yang diresmikan pada tanggal 4 September 1984, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 41 Tahun 1984.
2. Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) adalah Unit Pelaksana Teknis UT di daerah.
3. Rektor adalah Rektor UT.
4. 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 UT.
5. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
6. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi.
7. Dokumen kelulusan adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan UT yang terdiri dari: Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI.
8. Wisuda adalah rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh Rektor dalam rangka melantik lulusan UT yang diselenggarakan di UT Pusat.
9. Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) merupakan kegiatan upacara penyerahan dokumen kelulusan yang diselenggarakan oleh UPBJJ-UT bagi lulusan yang tidak mengikuti wisuda di UT Pusat.

## BAB II TATA CARA PENYERAHAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN KELULUSAN

### Pasal 2

Penyerahan dan pengambilan dokumen kelulusan di lingkungan UT dilakukan melalui 3 (tiga) cara sebagai berikut.

1. Penyerahan pada saat Upacara Wisuda UT;
2. Penyerahan pada saat UPI;
3. Pengambilan langsung di UPBJJ-UT oleh lulusan bersangkutan atau oleh yang diberi Surat Kuasa.

### Pasal 3

Tata cara penyerahan dan pengambilan dokumen kelulusan pada saat Upacara Wisuda UT sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 angka 1 dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Dokumen kelulusan diberikan kepada peserta wisuda pada saat Upacara Wisuda;
2. Dokumen kelulusan diberikan hanya kepada peserta wisuda yang mendapat undangan dari Rektor, atau peserta pengganti wisuda sesuai ketentuan dan hadir pada saat Upacara Wisuda;
3. Peserta wisuda yang tidak hadir karena sakit atau alasan sah lainnya, pengambilan dokumen kelulusan tidak dapat diwakilkan atau diganti oleh peserta wisuda lainnya. Pengambilan dokumen kelulusan dengan ketentuan yang bersangkutan datang langsung ke UPBJJ-UT dan menunjukkan kartu identitas diri (Kartu Mahasiswa, KTP, Paspor) atau menunjukkan Surat Kematian dan Surat Kuasa di atas meterai Rp6.000/Keterangan Ahli Waris apabila peserta wisuda meninggal dunia;
4. Peserta wisuda menerima salinan dokumen kelulusan yang telah disahkan oleh Fakultas masing-masing 3 (tiga) lembar.

#### Pasal 4

Tata cara penyerahan dan pengambilan dokumen kelulusan pada saat UPI sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 angka 2 dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Dokumen kelulusan diberikan kepada peserta yang hadir pada saat pelaksanaan UPI;
2. Pelaksanaan UPI paling cepat 2 (dua) bulan setelah Upacara Wisuda;
3. Lulusan yang sudah mengikuti Wisuda dan sudah mendapatkan dokumen kelulusan tidak dapat mengikuti UPI;
4. Lulusan yang terdaftar tetapi tidak mengikuti UPI karena sakit atau alasan sah lainnya, dokumen kelulusan dapat diberikan dengan syarat yang bersangkutan datang langsung ke UPBJJ-UT dan menunjukkan bukti diri (KTM, KTP, Paspor), atau ahli waris menunjukkan Surat Kematian dan Surat Kuasa di atas meterai Rp6.000/Keterangan Ahli Waris apabila peserta UPI meninggal dunia.

#### Pasal 5

Tata cara pengambilan dokumen kelulusan langsung di UPBJJ-UT sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 angka 3, dilakukan apabila 2 (dua) cara pengambilan dokumen kelulusan yakni pada saat Upacara Wisuda dan pada saat UPI tidak bisa dilakukan, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tugas belajar atau tugas pekerjaan yang mengharuskan keluar negeri lebih dari 6 (enam) bulan (melampirkan Surat Tugas dan Surat Kuasa di atas meterai Rp6.000 ditandatangani asli oleh pemberi dan penerima kuasa) atau sakit yang tidak memungkinkan datang ke UPBJJ-UT (melampirkan surat keterangan sakit dokter rumah sakit/Puskesmas terdekat) atau meninggal dunia (melampirkan Surat Kematian dan Surat Ahli Waris);
2. Pengambilan dokumen kelulusan hanya dapat dikuasakan kepada orangtua/suami/istri/saudara/anak/kerabat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) lulusan (melampirkan Surat Kuasa di atas meterai Rp6.000 ditandatangani asli oleh pemberi dan penerima kuasa).

### BAB III DOKUMEN KELULUSAN HILANG, RUSAK, ATAU MUSNAH

#### Pasal 6

Universitas Terbuka tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan hilangnya ijazah yang belum ada pasfoto sampai batas waktu 3 (tiga) tahun dari masa yudisium.

#### Pasal 7

Dalam hal dokumen kelulusan rusak, hilang, atau musnah oleh lulusan UT dengan dibuktikan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka:

1. Ijazah yang rusak, hilang, atau musnah, UT dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atas permintaan pemilik Ijazah dengan melampirkan Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000;
2. Transkrip Akademik dan SKPI rusak, hilang, atau musnah, UT dapat menerbitkan ulang dengan mencantumkan tulisan "SALINAN" di posisi kanan atas.

### BAB IV PENYIMPANAN DOKUMEN KELULUSAN

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan dokumen kelulusan di UPBJJ-UT dikoordinasikan oleh Kasubbag Tata Usaha.
- (2) UPBJJ-UT bertanggung jawab mengembalikan dokumen ijazah yang tidak diambil oleh alumni sampai dengan 3 (tiga) tahun atau lebih sejak diterbitkannya dokumen kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan Universitas Terbuka (BAKP-UT) c.q. Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan.

### BAB IV PENUTUP

#### Pasal 9

Biaya pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada DIPA Universitas Terbuka yang sesuai.

#### Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 4113/UN31/KEP/2013 tanggal 16 Juli 2013 tentang Tata Cara Pengambilan Ijazah dan Sertifikat di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini, bila perlu akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 12

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 18 Juni 2020



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OSAT DAROJAT

NIP 196610261991011001