



**Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Institut Teknologi Bandung**

**DISPOSISI**

No. Agenda : 0071  
Tgl. Diterima : 8 Jan'15  
Asal Surat : PIt. Dirjen Dikti kemdikbud  
Nomor Surat : 970/E.E3/JI/2014

Perihal/Isi ringkas :  
Surat Edaran.

DI TERUSKAN KEPADA YTH.	Cc	MEMO	Ce
1. Rektor		1. Sebagai laporan	
2. WRSO		2. Sebagai informasi	
3. WRURK		3. Supaya diperhatikan	✓
4. WRII		4. Agar diproses lebih lanjut	
5. WRKMA		5. Agar dilaksanakan	
6. Dekan FMIPA		6. Agar dikoordinasikan	
7. Dekan SITH		7. Siapkan jawaban	
8. Dekan SF		8. Agar dijadwalkan	
9. Dekan FITB		9. Agar dibuatkan surat berhalangan	
10. Dekan FTTM		10. Agar hadir mewakili WRAM	
11. Dekan FTI		11. Agar disebarluaskan/dimanfaatkan	
12. Dekan FTMD		12. Mohon masukan/saran	
13. Dekan STEI		13. Mohon konfirmasi persetujuan	
14. Dekan FTSL		14. Kopi untuk WRAM	
15. Dekan SAPPK		15. Disampaikan kepada ybs.	
16. Dekan FSRD		16. Arsipkan	
17. Dekan SBM		17. ....	
18. Dekan SPs			
19. Direktur Pendidikan	✓		
20. Kepala LP4	✓		
21. Kepala LTPB			
22. Kepala LK			
23. Kepala UPT Pusat Bahasa			
24. Kepala UPT Perpustakaan			
25. Kepala UPT Olahraga			
26. Kepala UPT Asrama			
27. KaSubDit Penjaringan Mahasiswa			
28. KaSubDit Administrasi Pendidikan			
29. Ketua Komisi Penegakan Norma AM			
30. Kepala Bimbingan Konseling			
31. Ketua Tim FPL			
32. Kepala Sekretariat Ditdik			
33. Staf Kantor WRAM			
34. ....			



Rektor

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

JALAN TAMANSARI NO. 64, ☎ / FAX (022) 4231792, BANDUNG 40116

**DISPOSISI**

Nomor Agenda : **0024/R/2015**

Tgl. Terima : **7 Januari 2015**

Asal Surat : **Plt. Dirjen Dikti Kemdikbud**

Nomor Surat : **970/E.E31/J/2014, 23 Desember 2014**

Perihal/Isi Ringkas :

Surat Edaran Dirjen Dikti ttg Penandatanganan Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan Program Pascasarjana

Diteruskan kepada

**INSTRUKSI / INFORMASI**

- 1. WRAM
- 2. WRURK
- 3. WRSO
- 4. WRR1
- 5. WRKMA
- 6. Dekan
- 7. Ketua SPM
- 8. Ketua SPI
- 9. Direktur .....
- 10. Staf
- 11. Sekretariat SNMPTN
- 12. ....

- 1. Agar disebarluaskan
- 2. Berikan tanggapan/Proses
- 3. Dilaksanakan
- 4. Mohon mewakili Rektor
- 5. Dijadwalkan/berhalangan
- 6. Disampaikan kepada ybs
- 7. File/arsipkan
- 8. Kirim ucapan selamat/terimakasih
- 9. Sebagai informasi
- 10. Supaya diperhatikan
- 11. Mohon saran

*M*

Catatan :



SURAT EDARAN  
NOMOR 970/E.E3/IJ/2014

TENTANG  
Penandatanganan Ijazah dan Transkrip Akademik  
Lulusan Program Pascasarjana

Yth.  
Pimpinan Perguruan Tinggi

Sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang **Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi**, dengan ini kami **sampaikan penjelasan** bahwa penandatanganan Ijazah dan Transkrip Akademik untuk Program Pascasarjana :

1. Apabila pengelolaan program tersebut berada di bawah Fakultas dilakukan oleh Rektor dan Dekan.
2. Apabila pengelolaan program tersebut berada di bawah Program Pascasarjana dilakukan oleh Rektor dan Direktur Pascasarjana.
3. Apabila pengelolaan program tersebut dalam bentuk selain di atas, maka disesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.

Demikian Surat Edaran ini kami **sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.**



Jakarta, 23 Desember 2014  
Rt Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

*(Handwritten Signature)*  
**Ainum Na'im**  
NIP. 196012041986011001

Tembusan :

1. Inspektur Jenderal Kemendikbud
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kemendikbud;
3. Kabag. Hukum dan Kepegawaian Ditjen Dikti