UNIVERSITAS JAKARTA
(UNIJA)

ALAMAT KAMPUS DAN SEKRETARIAT
JLN. PULOMAS BARAT VI NO. 9 (KOMPLEK VILLA TANAH MAS) TELP : 021-489 4521
JAKARTA TIMUR

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS JAKARTA
NO: 27/REK/UJ/X/2020

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR DAN MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL SERTA PENGUJIAN SKRIPSI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan menghasilkan lulusan yang bermutu, maka Universitas Jakarta menganggap perlu menerbitkan prosedur dan makanisme pengajuan serta pengujian proposal skripsi;
b. Bahwa penetapan prosedur dan mekanisme pengajuan serta pengujian skripsi merupakan bagian dari tata kelola dan standar pemenuhan penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang baik dan terukur.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Jakarta Tahun 2020.

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan Universitas Jakarta pada tanggal 6 Oktober 2020 tentang Pengesahan Prosedur dan Maknisme Pengajuan Proposal serta Pengujian Skripsi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Proposal serta Pengujian Skripsi diberlakukan bagi seluruh Fakultas di lingkungan Universitas Jakarta.

Kedua : Prosedur dan Mekanisme Pangajuan Proposal serta Pengujian Skripsi dijadikan standar baku Pedoman Akademik Universitas Jakarta.

Ketiga : Pelaksanaan Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Proposal serta Pengujian Skripsi diberlakukan sejak tanggal Surat Keputusan ini ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Oktober 2020
Universitas Jakarta
Rektor,

Shafira Sada Manaf, S.H., M.M
NIDN: 0314047004

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGUJIAN SKRIPSI UNIVERSITAS JAKARTA

UNIVERSITAS JAKARTA
2020

I. PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI

1. **Syarat Administratif**
   a. Terdaftar di PD-Dikti sebagai mahasiswa aktif, yang dibuktikan dengan print out data PD-Dikti Universitas Jakarta
   b. Tidak memiliki tunggakan SPP pada saat pengajuan Proposal Skripsi, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Bagian Keuangan Universitas Jakarta
   c. Membayar biaya Ujian Skripsi
   d. Bagi yang mengulang, membayar biaya pengulangan Ujian Skripsi

2. **Syarat Akademik**
   a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung, yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
   b. Telah menyelesaikan minimal 130 Satuan Kredit Semester (SKS) atau telah berkuliah 7 semester.
   c. Memiliki minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk program studi:
      - Ilmu Hukum : 3,0
      - Ilmu Administrasi Niaga : 3,0
      - Ilmu Politik : 3,0
      - Ilmu Hubungan Internasional : 2,8
      - Arsitektur : 2,8
      - Teknik Sipil : 2,8

      dibuktikan dengan *fotocopy* transkrip nilai sementara.
   d. Telah mengambil Mata Kuliah Metodologi Penelitian, dengan menunjukkan bukti berupa *fotocopy* KRS.
   e. Telah mengikuti Workshop Penulisan Proposal Skripsi di tingkat fakultas atau program studi masing-masing yang dibuktikan dengan sertifikat, bagi fakultas yang mengadakan.
   f. Memiliki Proposal Skripsi yang telah diriview oleh dosen yang dianggap kompeten pada bidang topik penelitian yang diambil.

II. PROSEDUR PENGUJIAN SKRIPSI

1. **Ujian Skripsi**

   1. Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi.
   2. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan syarat administrasi dan akademik.
      a. Apabila kelengkapan syarat administrasi dan akademik lengkap, Ketua Program Studi menetapkan Pembimbing dengan meminta persetujuan Dekan.
      b. Apabila kelengkapan syarat administrasi dan akademik tidak lengkap, mahasiswa melengkapi kembali kekurangan syarat dan kembali mendaftar ke Ketua Program Studi.
   3. Ketua Program Studi memberikan Surat Kesediaan Menjadi Pembimbing kepada calon dosen Pembimbing yang telah ditunjuk untuk selanjutnya ditetapkan dan diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.
   4. Ketua Program Studi menetapkan Pembimbing dengan persetujuan Dekan
   5. Ketua Program Studi memberikan Surat Kesediaan menjadi Pembimbing kepada calon Dosen Pembimbing.
   6. Mahasiswa mengikuti bimbingan skripsi pada Dosen Pembimbing.
   7. Mahasiswa mendaftarkan dokumen skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing I dan II kepada Ketua Program Studi paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Skripsi dijadwalkan, sebanyak 4 (empat) rangkap.
   8. Ketua Program Studi memeriksa kembali kelengkapan standar dan kelayakan dokumen Skripsi yang akan diujikan.
      a. Apabila dianggap sudah memenuhi standar dan kelayakan untuk diujikan, selanjutnya Ketua Program Studi menjadwalkan hari, tanggal, dan jam pelaksanaan ujian tersebut.
      b. Apabila dianggap belum memenuhi standar dan kelayakan, maka dokumen Skripsi tersebut dikembalikan ke mahasiswa bersangkutan untuk selanjutnya direvisi dan diperbaiki.
   9. Ketua Program Studi menjadwalkan hari, tanggal, dan jam pelaksanaan ujian skripsi.

10. Ketua Program Studi menyerahkan dokumen skripsi kepada calon penguji paling lambat 2 (dua) minggu sebelum sidang ujian skripsi.
11. Mahasiswa mengikuti Ujian Skripsi, dengan format yang sesuai kebijakan fakultas untuk dilakukan secara online atau offline.

2. Perubahan Jadwal Ujian Skripsi

1. Jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi hanya dapat diubah jika:

   a. Mahasiswa tidak hadir karena sakit minimal 3 hari, melahirkan, kecelakaan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter/rumah sakit
   b. Orangtua atau saudara kandung meninggal
   c. Berkas kelengkapan Ujian Skripsi dari Bagian Akademik tidak lengkap
   d. Mahasiswa tidak berpakaian sesuai dengan etika yang berlaku
   e. Mahasiswa mendapatkan tugas mendadak yang dibuktikan dengan surat tugas
   f. Ketua Penguji/Pembimbing tidak hadir

2. Di luar alasan di atas Ujian Skripsi dilaksanakan dengan nilai maksimal B
3. Perubahan jadwal Ujian Skripsi dilaporkan oleh Panitia kepada Ketua Program Studi dibuktikan dengan Berita Acara
4. Prosedur Ujian Skripsi berikutnya sama dengan ketentuan Ujian Skripsi

3. Pengulangan Ujian Skripsi

1. Apabila nilai Skripsi C, mahasiswa wajib mengulang Ujian Skripsi dengan nilai maksimal B
2. Pengulangan Ujian Skripsi dilaporkan oleh Panitia kepada Ketua Program Studi dibuktikan dengan Berita Acara
3. Prosedur Ujian Ulang Skripsi sama dengan ketentuan Ujian Skripsi
4. Maksimal pengulangan Ujian Skripsi adalah 1 kali

III. PERATURAN PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI DI MASA PANDEMI

1. Jumlah peserta ujian skripsi selama pandemi maksimal 21 orang per hari.
2. Peserta ujian Skripsi **wajib** melakukan *Rapid Test* di hari dan tanggal, satu hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan.
3. *Rapid Test* dilaksanakan di lingkungan kampus Unversitas Jakarta bekerjasama dengan Laboratorium Mitra Keluarga yang dikoordinir oleh panitia ujian.
4. Hasil bukti *Rapid Test* dianggap tidak berlaku jika dilakukan bukan dari Laboratorium Mitra Keluarga.
5. Peserta, penguji, dan panitia ujian **diwajibkan** mengenakan masker medis dan *face shield.*
6. Peserta, penguji, dan panitia ujian dilarang berhimpun di satu titik dan **diwajibkan** selalu menjaga jarak (*physical distancing*).
7. Peserta, penguji, dan panitia ujian **diwajibkan** mengikuti seluruh protokol kesehatan yang telah ditentukan oleh Universitas Jakarta.
8. Peserta wajib menggunakan jas almamater Universitas Jakarta.

NB: Prosedur Pelaksanaan Skripsi Universitas Jakarta ini dimasukkan ke dalam Buku Pedoman Akademik masing-masing Fakultas.

Jakarta, 17 Oktober 2020
Universitas Jakarta
Rektor,

Shafiria Sada Manaf, SH., MM
(NIDN: 0314047004)

PROSEDUR PENGAJUAN & PENGUJIAN SKRIPSI

PENGAJUAN

Syarat Administratif

a. Terdaftar di PD-Dikti sebagai mahasiswa aktif (Print out data PD-Dikti)
b. Tidak memiliki tunggakan SPP (Surat Keterangan Bagian Keuangan UNIJA)
c. Membayar biaya Ujian Skripsi
d. Bagi yang mengulang, membayar biaya pengulangan Ujian Skripsi

Syarat Akademik

a. Terdaftar mahasiswa aktif pada semester tersebut (KRS)
b. Menyelesaikan minimal 130 SKS atau kuliah 7 semester
c. Minimal IPK untuk program studi (copy transkrip sementara)
   - Ilmu Hukum : 3,0
   - Ilmu Administrasi Niaga : 3,0
   - Ilmu Politik : 3,0
   - Ilmu Hubungan Internasional : 3,0
   - Arsitektur : 2,8
   - Teknik Sipil : 2,8
d. Telah mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian (copy KRS)
e. Telah mengikuti workshop penulisan skripsi (sertifikat), bagi fakultas yang mengadakan
f. Proposal skripsi telah direview dosen kompeten bidang topik terkait

PENGUJIAN

Ujian Skripsi

Mahasiswa: mendaftar ke Ketua Program Studi (Kaprodi)

→ **Kaprodi:** memeriksa kelengkapan administrasi & akademik

→ **LENGKAP?**

- TIDAK → **Mahasiswa:** melengkapi kekurangan syarat
- YA → **Kaprodi:** menetapkan Pembimbing dengan persetujuan Dekan

→ **Kaprodi:** memberikan Surat Kesediaan Menjadi Pembimbing pada calon Pembimbing

→ **Mahasiswa:** bimbingan skripsi pada Dosen Pembimbing

→ **Mahasiswa:** mendaftarkan skripsi yang disetujui Pembimbing I & II ke Kaprodi, selambatnya 3 minggu sebelum jadwal sidang (4 rangkap)

→ **Kaprodi:** memeriksa kembali kelengkapan standar & kelayakan dokumen skripsi

→ **LAYAK?**

- TIDAK → **Mahasiswa:** merevisi dan memperbaiki
- YA → **Kaprodi:** menjadwalkan hari, tanggal, dan jam pelaksanaan ujian skripsi

→ **Kaprodi:** menyerahkan dokumen skripsi kepada calon penguji paling lambat 2 minggu sebelum sidang ujian skripsi

→ **UJIAN SKRIPSI** sesuai kebijakan Fakultas (Online/Offline)

Perubahan Jadwal Ujian

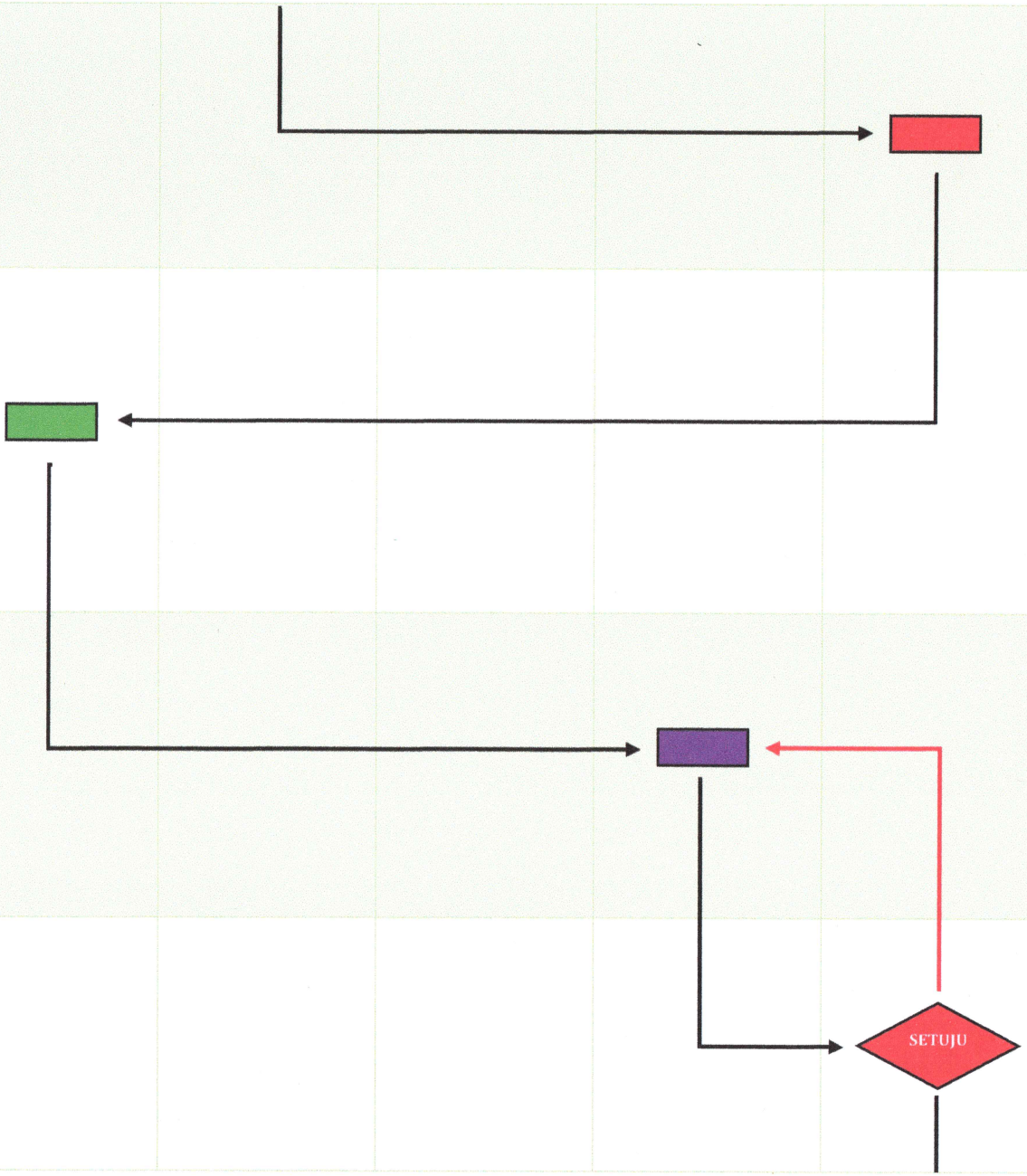
a. Ujian dapat diubah karena:
   - Sakit min. 3 hari, melahirkan, kecelakaan (surat keterangan dokter/Rumah Sakit)
   - Orangtua atau saudara kandung meninggal
   - Berkas kelengkapan dari Bagian Akademik tidak lengkap
   - Mahasiswa tidak berpakaian sesuai dengan etika yang berlaku
   - Tugas mendadak (surat tugas)
   - Ketua Penguji/Pembimbing tidak hadir
b. Di luar alasan di atas ujian dilaksanakan dengan nilai maksimal B
c. Perubahan jadwal dilaporkan oleh Panitia kepada Kaprodi (Berita Acara)
d. Prosedur berikutnya sama dengan ujian skripsi

Pengulangan Ujian Skripsi

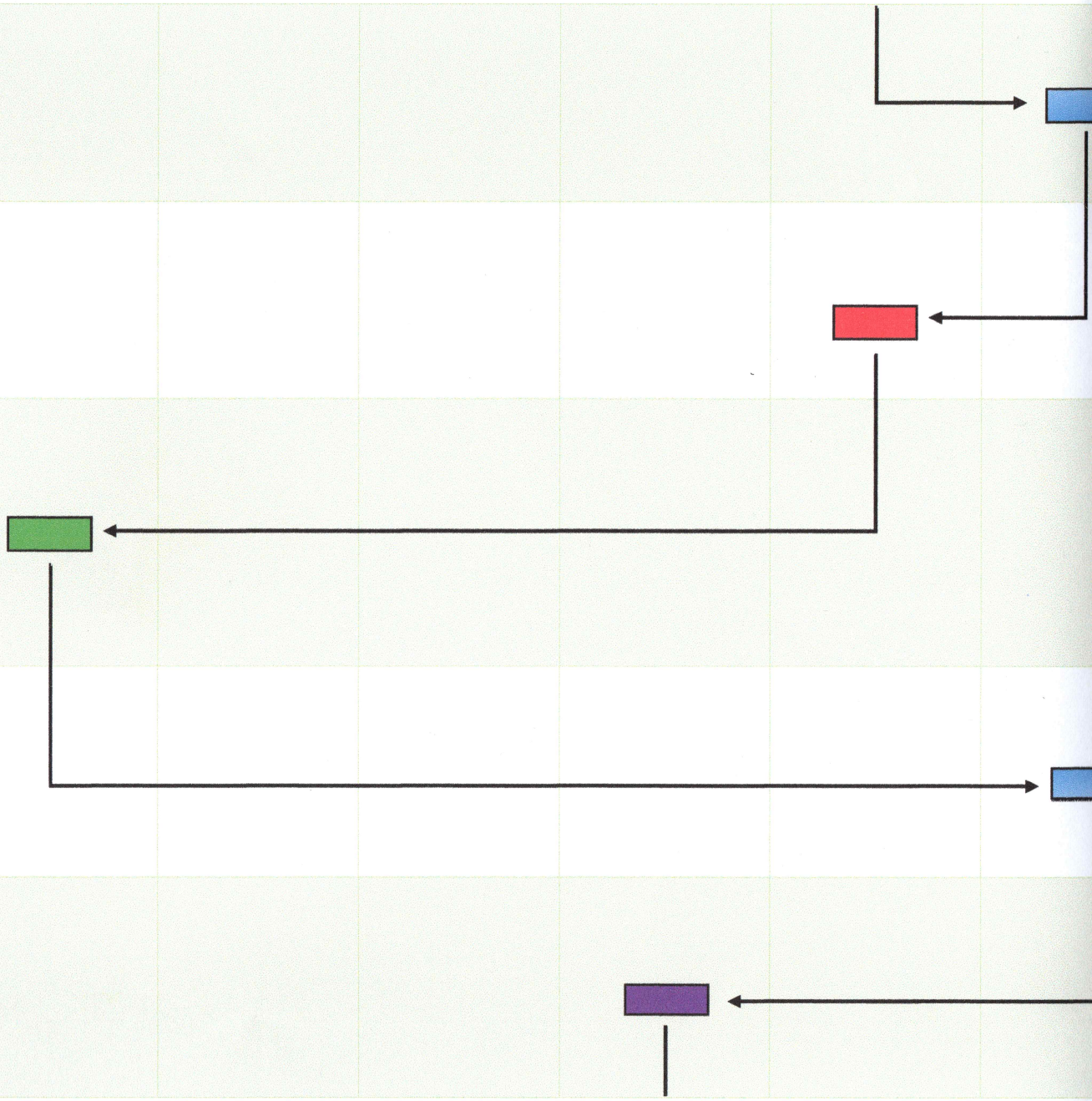
a. Apabila nilai skripsi C mengulang ujian dengan nilai maksimal B
b. Ujian ulang skripsi dilaporkan oleh Panitia kepada Kaprodi (Berita Acara)
c. Prosedur berikutnya sama dengan ujian skripsi
d. Maksimal pengulangan ujian 1 kali

KEBIJAKAN INTERNAL SKRIPSI PER FAKULTAS

NO	FAKULTAS	WORKSHOP FAKULTAS	JUDUL/OUTLINE (3 Judul)	PROPOSAL (Bab I)	UJIAN SKRIPSI
1	Teknik	-	√	√	√
2	Ilmu Sosial & Politik	-	-	√	√
3	Hukum	-	-	√	√
4	Ilmu Administrasi	√	-	√	√

9	**Staff Khusus Rektor:** a. menerima laporan nomor ijazah lulusan yang telah diverifikasi oleh operator universitas melalui aplikasi SIVIL. b. membuat surat pemberitahuan kepada fakultas untuk mengajukan permohonan blanko dan penerbitan ijazah yang ditujukan kepada Wakil Rektor II.	
10	**Fakultas:** a. menerima surat pemberitahuan dari Staff Khusus Rektor. b. menyiapkan transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah. c. Dekan membuat surat permohonan pengajuan blanko ijazah. d. Dekan mengirimkan surat permohonan pengajuan blanko ijazah kepada Wakil Rektor II.	
11	**Wakil Rektor II:** a. menerima surat permohonan pengajuan blanko ijazah dari seluruh Dekan. b. menerbitkan ijazah setiap fakultas sesuai dengan data jumlah lulusan yang telah diverifikasi oleh operator universitas melalui aplikasi SIVIL. c. menyerahkan seluruh ijazah yang telah diterbitkan kepada Staff Khusus Rektor.	
12	**Staff Khusus Rektor:** a. menerima seluruh ijazah lulusan. b. melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan data seluruh ijazah yang telah diterbitkan. c. menyerahkan seluruh ijazah yang telah dicek kepada Rektor Universitas Jakarta.	

13	**Rektor Universitas Jakarta** a. menerima seluruh ijazah yang siap untuk ditandatangani. b. membuat surat undangan kehadiran para dekan yang didisposisikan kepada Staff Khususnya.	
14	**Staff Khusus Rektor:** a. menerima disposisi surat undangan kehadiran para Dekan. b. mengirimkan surat kepada Dekan perihal undangan kehadiran para Dekan di ruang Rektor Universitas Jakarta.	
15	**Dekan:** a. menerima surat undangan dari Rektor Universitas Jakarta. b. memenuhi undangan dari Rektor Universitas Jakarta untuk mengambil ijazah yang telah diterbitkan, menandatanganinya dan menyerahkan seluruh dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah).	
16	**Rektor Universitas Jakarta:** a. menerima dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah). b. menandatangani seluruh ijazah. c. membuat surat undangan kehadiran Wakil Rektor II di ruang Rektor.	
17	**Wakil Rektor II:** a. menerima surat undangan dari Rektor Universitas Jakarta. b. memenuhi undangan dari Rektor Universitas Jakarta. c. menerima seluruh dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan	



	pendamping ijazah) dari Rektor Universitas Jakarta. d. membuat surat pemberitahuan kepada Dekan bahwa ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II.	
18	**Dekan:** a. menerima surat pemberitahuan dari Wakil Rektor II. b. membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada lulusan bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II. c. mengirimkan surat pemberitahuan kepada lulusan bahwa (dokumen prestasi) sudah dapat diambil.	
19	**Lulusan**: a. menerima surat pemberitahuan dari fakultas bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil. b. menyiapkan form bukti bebas tunggakan SPP, uang gedung, perpustakaan dan lainnya yang telah ditandatangani oleh seluruh pihak.	
20	**Wakil Rektor II:** mempersilahkan lulusan mengambil dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah.	Proses Selesai

(UNIJA)
ALAMAT KAMPUS DAN SEKRETARIAT
JLN. PULOMAS BARAT VI NO. 9 (KOMPLEK VILLA TANAH MAS) TELP : 021-489 4521
JAKARTA TIMUR

BERITA ACARA

PENGESAHAN PROSEDUR DAN MEKANISME PENGAJUAN SKRIPSI DAN IJAZAH UNIVERSITAS JAKARTA

No: 18/REK/UJ/X/2020

Pada hari ini, Selasa 6 Oktober 2020, bertempat di Ruang Rektor Universitas Jakarta; telah dilakukan Rapat Pimpinan Tertutup Pengesahan Prosedur dan Makanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah Universitas Jakarta sebagaimana telah disepakati oleh Pimpinan Universitas Jakarta dengan uraian sebagai berikut:

A. Pendahuluan

Sebelum dilakuka pengesahan, *drafi* Prosedur dan Mekanisme Pangajuan Skripsi dan Ijazah sudah dikaji dan dibahas pada hari Rabu, 30 September Pukul 18.30 s.d 22.00 WIB. Dalam pembahasan tersebut, acara dipimpin langsung oleh Ibu Shafiria Sada Manaf, SH., MM selaku Rektor, Bapak Tjetjep Supriyatna, SH dan tiga pimpinan fakultas, yaitu Bapak Drs. Tri Adi Dharma, SH., M.H (Dekan FISIP), Bapak. Drs. H. Abdul Malik, M. Si (Dekan FIA) dan Bapak Dr. Cut Fadhlan Akhyar, S.H., M.M., M.H (Dekan FH) dan Bapak Dr. Ir. Sugiman W, M.M

B. Pembahasan

Dalam rapat pembahasan, *drafi* Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah yang sudah diberikan dan dibaca langsung oleh para pimpinan, kemudian dikaji dan dibahas secara bersama-sama oleh para pimpinan untuk diberikan catatan, koreksi serta masukan. Berikut hasil catatan dan masukannya:

a. Tentang Prosedur dan Mekanisme Ijazah

❖ **Pak Malik (Dekan FIA)**

- ✓ Acuan penulisan nama dan identitas lulusan didasarkan pada ijazah terakhir (SMA/D3).
- ✓ Lebih bagus kalo ditambahkan Kata Pengantar Rektor dan latar belakang.
- ✓ Nama dan identitas lulusan harus disesuaikan dengan data PDDikti.
- ✓ Antara narasi dan alur bagan yang dibuat harus sesuai dan sinkron.
- ✓ Nama Bu Rini dihapus saja, cukup diganti dengan Bagian Keuangan, sehingga siapapun nanti personilnya tidak perlu mengubah lagi atau kerja dua kali.
- ✓ Syarat pengambilan ijazah harus disertai bukti pembayaran DP wisuda minimal, Rp. 1.500,000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- ✓ Harus dicantumkan dan dijelaskan dasar hukumnya.
- ✓ Usahakan pembuatan standar mengacu juga dengan aturan akreditasi.

❖ **Pak Tri Adi (Dekan FISIP)**

- ✓ Yah harus ada penjelasan dasar hukumnya.
- ✓ Dasar hukumnya bisa dilihat dan mengikuti dari peraturan yang dikeluarkan, biasanya di situ kan pasti dijabarkan dasar aturannya.
- ✓ Ijazah harus disesuaikan dengan peraturan yang terbaru (PermenristekDikti No. 50 tahun 2018)

❖ **Shafiria Sada Manaf (Rektor Unija)**

- ✓ Tolong dicatat dan diikuti masukan dari Advisor Akademik.
- ✓ Buat setiap konsep mengacu kepada peraturan terbaru.

b. Tentang Prosedur dan Makanisme Skripsi

❖ **Pak Malik**

- ✓ Prinsipnya sudah bagus.
- ✓ Saya sangat setuju dengan Bu Rektor jika pelaksanaan skripsi *offline* (di masa pandemi).
- ✓ Perlu ditambahkan kolam Ujian Skripsi.
- ✓ Dalam kaitan sisa mahasiswa yang belum ujian skripsi FH (kelas Bu Erna), diadakan saja Simulasi Skripsi seperti di FIA.

❖ **Pak Tri Adi**

- ✓ Tolong sebelum diujikan, dicek dulu plagliarismenya.
- ✓ Kalo di FISIP, pengajuan judul disertai *outline*.

❖ **Pak Sugiman**

- ✓ Ujian Proposal semestinya menjadi bagian utuh dan satu kesatuan dari ujian skripsi itu sendiri dan tidak berdiri sendiri.

❖ **Bu Rektor**

- ✓ Yah, harus dicek dulu tingkat plagliarismenya seperti pengalaman Pak. Tri Adi.

❖ **Pak Cut**

- ✓ Sebagai tambahan, plagliarisme dibolehkan asal tidak lebih dari 30%.

❖ **Pak Sugiman**

- ✓ *Flowchart* mekanisme pengajuan dan penerbitan ijazah lebih tepatnya dibuat sesederhana dan simpel mungkin, sehingga tidak berulang-ulang dan sulit dipahami.

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil masukan dan koreksi dari para pimpinan yang hadir pada Rabu, 30 September 2020, telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan; yang kemudian dibahas kembali pada hari Selasa, 6 Oktober yang dihadiri oleh empat pimpinan fakultas dan satu pimpinan rektorat, maka disepakati untuk disahkan *draft* Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah menjadi dokumen resmi manual prosedur di lingkungan Universitas Jakarta dengan tiga poin inti kesepakatan: *Pertama*, ujian proposal skripsi ditiadakan. *Kedua*, penunjukkan pembimbing skripsi ditentukan diawal. *Ketiga*, *flochart* pengajuan dan penerbitan ijazah harus diubah dan dibuat sesimpel dan seringkas mungkin.

Demikian Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap, yang disampaikan kepada:

1. Satu rangkap untuk Para Dekan
2. Satu rangkap untuk arsip

UNIVERSITAS JAKARTA
(UNIJA)

ALAMAT KAMPUS DAN SEKRETARIAT
JLN. PULOMAS BARAT VI NO. 9 (KOMPLEK VILLA TANAH MAS) TELP : 021-489 4521
JAKARTA TIMUR

PIMPINAN UNIVERSITAS JAKARTA

NOTULIS	MENGETAHUI
Kepala Staf Khusus Rektor,	**Jakarta, 6 Oktober 2020** **Rektor,**
Sahal Mubarok, S.Fil., MA NIDN: 0315098003	Shafira Sada Manaf, SH, MM NIDN: 0314047004

ANGGOTA,

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Tjetjep Supriyatna, SH	
2.	Drs. H. Abdul Malik, M.Si	
3.	Drs. Tri Adi Dharma, SH., M.H	
4.	Dr. Cut Fadhlan Akhyar, S.H., M.M., M.H	
5.	Dr. Ir. Sugiman W, M.M	