



PERATURAN REKTOR

Nomor: 1118/PRN/IL.3.AU/F/2018

TENTANG

PENERBITAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : Bahwa untuk ketertiban dalam penerbitan ijazah, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, dan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi/kompetensi, serta pengesahan fotokopi ijazah/sertifikat profesi/kompetensi/surat keterangan pengganti bagi lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- 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 Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENERBITAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmu dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
3. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah, yang selanjutnya disingkat SKPI, adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan.
5. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
6. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang ditempuh.
7. Pengesahan adalah stau proses pembubuhan tanda tangan dan stempel pada fotokopi ijazah, fotokopi sertifikat profesi atau surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya.
8. Penomoran Ijazah Nasional, yang selanjutnya disingkat PIN, adalah sistem penomoran ijazah yang berlaku secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
9. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, selanjutnya disebut LLDIKTI, adalah satuan kerja di bawah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya.

BAB II IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penerbitan Ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Penerbitan Sertifikat Profesi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 3

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, berdasarkan prinsip:

- a. kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, agar tidak mudah dipalsukan;
- b. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi; dan
- c. legalitas, yaitu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi berstatus sebagai dokumen resmi negara, yang berlaku di dalam dan di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua Ijazah

Pasal 5

- (1) Ijazah yang diterbitkan Universitas Muhammadiyah Surabaya disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor Ijazah nasional;
 - b. logo perguruan tinggi;
 - c. nama perguruan tinggi;
 - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
 - e. Program Pendidikan Tinggi;
 - f. nama program studi;
 - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
 - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 - i. nomor pokok mahasiswa;
 - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa Warga Negara Asing;
 - k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - o. stempel perguruan tinggi; dan
 - p. foto pemilik Ijazah.
- (3) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengikuti sistem PIN.
- (4) PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terintegrasi dengan Pangkalan Data Perguruan Tinggi.
- (5) Pangkalan Data Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pasal 6

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik.
- (2) Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.

Pasal 7

Sistem PIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan sistem verifikasi Ijazah secara elektronik sebagaimana dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 8

Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. Program Pendidikan Tinggi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Ijazah;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun kelulusan penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel perguruan tinggi;
- n. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
- o. indeks prestasi dan predikat kelulusan.

Pasal 9

(1) SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:

- a. nomor SKPI;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. status akreditasi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik SKPI;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, dan tahun masuk dan kelulusan;
- k. gelar yang diberikan beserta singkatannya;
- l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
- m. Program Pendidikan Tinggi;
- n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
- o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- p. bahasa pengantar kuliah;
- q. sistem penilaian; dan
- r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.

(2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

Pasal 10

Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
- (2) Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (3) Selain penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas rektor dan pelaksana tugas dekan fakultas dapat menandatangani Ijazah.
- (4) Selain penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan atau pelaksana tugas wakil dekan bidang akademik dapat menandatangani Transkrip Akademik dan SKPI.

Bagian Ketiga Sertifikat Kompetensi

Pasal 12

- (1) Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan:
 - a. organisasi profesi;
 - b. lembaga pelatihan; atau
 - c. lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang keilmuannya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor Sertifikat Kompetensi;
 - b. logo perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
 - c. nama program studi;
 - d. nama perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
 - e. nama lengkap pemilik Sertifikat Kompetensi;
 - f. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi;
 - g. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
 - h. sistem pengujian; dan
 - i. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Kompetensi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Kompetensi.
- (4) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Kompetensi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 13

Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sertifikat Profesi

Pasal 14

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bersama:
 - a. Kementerian;
 - b. kementerian lain;
 - c. Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK);

- d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
 - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi di suatu Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Sertifikat Profesi;
 - b. logo perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. nama perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. nama program studi;
 - e. izin program studi;
 - f. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
 - g. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
 - h. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
 - i. gelar profesi beserta singkatannya;
 - j. jenis pendidikan profesi;
 - k. program pendidikan profesi atau spesialis; dan
 - l. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (4) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas layanan mutu profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (6) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Profesi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 15

Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi atau Sertifikat Profesi

Pasal 16

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip Sertifikat Profesi, atau arsip Sertifikat Kompetensi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (4) Surat Keterangan Pengganti memuat:
 - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
 - b. keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 8, Pasal 9, Pasal 12 ayat (3), atau Pasal 14 ayat (3).
- (5) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi sudah tidak beroperasi atau ditutup, Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh LLDIKTI.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi yang rusak, hilang, atau musnah.

Bagian Keenam

Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi atau Surat Keterangan Pengganti

Pasal 18

- (1) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai perguruan tinggi yang menerbitkan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dilakukan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 19

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik atau SKPI, sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh LLDIKTI.
- (2) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus didasarkan pada arsip, salinan atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi dan/atau Surat Keterangan Pengganti.
- (3) Pimpinan LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain di bawahnya.

Pasal 20

Tanda pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi atau fotokopi Surat Keterangan Pengganti sebagai berikut:

STEMPEL
FAKULTAS

MENGESAHKAN
Fotokopi sesuai dengan aslinya
..... (tanggal, bulan, dan tahun)
..... (nama jabatan)
..... (fakultas)
..... (tanda tangan pejabat)
..... (nama pejabat, NIP/sejenisnya)

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 21

- Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
- a. Ijazah yang telah diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku; dan
 - b. Sertifikat Profesi yang telah diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai ijazah, sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Ditetapkan di : Surabaya
pada tanggal : 23 Rabi'ul Akhir 1440 H
31 Desember 2018 M

Rektor,
Dr. Sukadiono, M.M.

- Tembusan:
- 1. Wakil Rektor
 - 2. Dekan/Direktur
 - 3. Kepala Biro/Lembaga