



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA NOMOR 541 TAHUN 2018

T E N T A N G

PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta

- Menimbang : a. bahwa kepada mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, diberikan ijazah sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta;
- b. bahwa untuk memastikan keaslian dan menghindari pemalsuan atau penyalahgunaan ijazah dan transkrip nilai akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta, maka dipandang perlu membuat pedoman penerbitan ijazah dan transkrip nilai akademik;
- c. bahwa untuk melaksanakan apa yang dimaksud huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tanggal 21 Desember 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Dikti Nomor 61 Tahun 2016 tanggal 2 September 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Dirjen Dikti Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001;
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2015;
11. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 252/KEP/I.0/D/2014 tanggal 26 Desember 2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2015-2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK BAGI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Jakarta.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta.
3. 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.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta.
5. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Jakarta.
6. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/ atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
7. Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

Pasal 2

Ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta berlaku untuk pendidikan vokasi, program profesi, program spesialis, program sarjana, program magister dan program doktor.

Pasal 3

1. Lulusan program pendidikan akademik, vokasi, profesi atau spesialis berhak untuk menggunakan gelar akademik, gelar vokasi, gelar profesi atau gelar spesialis
2. Lulusan program diploma kependidikan diberikan ijazah diploma dan ijazah akta sesuai tingkat kewenangan mengajarnya dan transkrip nilai akademik.
3. Lulusan program diploma di luar kependidikan hanya diberikan satu ijazah diploma sesuai keahliannya dan transkrip nilai akademik.
4. Lulusan Program S1 program akademik diberikan ijazah program S1 dan transkrip nilai akademik.
5. Lulusan Program S2 dan S3 diberikan ijazah program pascasarjana dan transkrip nilai akademik.

Pasal 4

1. Gelar pendidikan akademik terdiri atas sarjana, magister dan doktor.
2. Penggunaan gelar akademik sarjana yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu.
3. Penggunaan gelar magister yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf M. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu.
4. Penggunaan gelar akademik doktor disingkat Dr. ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
5. Gelar untuk pendidikan vokasi terdiri atas:
 - a. ahli pratama untuk lulusan program diploma satu, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.P. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian;

- b. ahli muda untuk lulusan program diploma dua, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Ma. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian;
 - c. ahli madya untuk lulusan program diploma tiga, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Md. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian;
 - d. sarjana sains terapan untuk program diploma empat, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan S.S.T. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian.
6. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan bidang profesinya.

Pasal 5

1. Ijazah dan transkrip nilai akademik program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
2. Penandatanganan ijazah dan transkrip nilai akademik lulusan program kerjasama dengan lembaga lain dalam dan/atau luar negeri diatur tersendiri sesuai kesepakatan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penandatanganan ijazah dan transkrip nilai akademik untuk lulusan program studi yang tidak atau belum berakreditasi atau yang menggunakan sistem akreditasi lama berlaku ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Kementerian Agama RI, dan/ atau kementerian lain.
4. Letak nama dan tanda tangan Rektor pada ijazah dan transkrip nilai akademik berada di sebelah kanan bawah dan letak nama dan tandatangan Dekan berada di sebelah kiri bawah.

Pasal 6

1. Ijazah dan transkrip nilai akademik diberikan kepada mahasiswa setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti 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 Rektor dengan surat keputusan yudisium.
2. Ijazah gelar doktor kehormatan dapat diberikan kepada seseorang yang memenuhi semua persyaratan yang diatur tersendiri.

BAB II BAHASA

Pasal 7

1. Bahasa yang dipergunakan dalam ijazah dan transkrip nilai akademik adalah Bahasa Indonesia.
2. Ijazah dan transkrip nilai akademik berbahasa asing hanya diterbitkan untuk lulusan program studi yang penyelenggaraan pendidikannya bekerja sama dengan lembaga pendidikan luar negeri. Jenis bahasa asing yang dipergunakan tergantung kepada kesepakatan.
3. Ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing oleh penerjemah/lembaga bahasa resmi dan disahkan oleh Rektor.

BAB III
MUATAN, TATA LETAK, DAN PENGADAAN
BLANKO IJAZAH

Pasal 8

1. Ijazah yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Jakarta mempunyai ciri-ciri pada kertas ijazah dan memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Blanko ijazah dicetak oleh Perum Percetakan Negara RI
 - b. Berwarna dasar kuning muda
 - c. Berukuran diameter panjang 30 cm dan lebar 22 cm
 - d. Logo dan tulisan Universitas Muhammadiyah Jakarta pada latar belakang ijazah
 - e. Logo dan nama universitas dicetak dengan tinta emas pada bagian atas.
 - f. Nomor seri ijazah
 - g. Nama fakultas, program studi dan/atau konsentrasi
 - h. Status hukum lengkap dengan nama lembaga yang memberikan status, nomor dan tanggal penerbitan surat keputusannya.
 - i. Nama pemilik ijazah
 - j. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah
 - k. Nomor Pokok Mahasiswa
 - l. Jenjang pendidikan serta gelar akademik yang diberikan dan kewenangannya
 - m. Tanggal kelulusan
 - n. Surat Keputusan Yudisium
 - o. Nomor dan tanggal surat keputusan Rektor tentang yudisium
 - p. Foto pemilik ijazah
 - q. Tanggal penerbitan ijazah
 - r. Nama dan tandatangan pejabat yang menerbitkan ijazah
 - s. Stempel
2. Tata letak/*lay out* isi ijazah berikut ukuran, jenis dan berat kertas blanko ijazah lulusan program akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendengar pendapat dan saran dari pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana. Dalam hal diperlukan penambahan atau terdapat keharusan bentuk lain yang menyimpang dari ketentuan di atas akan ditetapkan tersendiri dengan keputusan Rektor.
3. Isi dan tata letak/*lay out* ijazah lulusan program kependidikan yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak lain dalam dan/atau luar negeri ditetapkan tersendiri dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

1. Pengadaan blanko ijazah dilakukan oleh Rektorat.
2. Instansi/perusahaan yang ditentukan sebagai pencetak blanko ijazah ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
3. Pengisian dan penulisan blanko ijazah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Program Pascasarjana.

BAB IV
MUATAN, TATA LETAK, DAN PENGADAAN
BLANKO TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 10

1. Transkrip nilai akademik lulusan Universitas Muhammadiyah Jakarta memuat :
 - a. Logo dan nama universitas dicetak dengan tinta emas, logo berdiameter 2,5 (dua setengah) cm.
 - b. Nomor seri transkrip nilai akademik
 - c. Nama fakultas, program studi dan/atau konsentrasi.

- d. Status hukum program studi lengkap dengan nama lembaga yang memberikan status, Nomor dan tanggal penerbitan surat keputusannya.
 - e. Nama pemilik transkrip nilai akademik
 - f. Tempat dan tanggal lahir
 - g. Nomor Pokok Mahasiswa
 - h. Besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan predikat kelulusan
 - i. Tanggal kelulusan
 - j. Foto pemilik transkrip nilai akademik
 - k. Tanggal penerbitan transkrip nilai akademik
 - l. Nama dan tanda tangan pejabat yang menerbitkan transkrip nilai akademik
 - m. Stempel
 - n. Seluruh nama mata kuliah yang ditempuh, bobot sks, dan nilai mulai dari semester awal sampai dengan semester akhir.
 - o. Judul skripsi/tesis/tugas akhir.
2. Tata letak/*lay out* isi transkrip nilai akademik berikut ukuran, jenis dan berat kertas blanko transkrip nilai akademik lulusan program akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Rektor setelah mendengar pendapat dan saran-saran dari pimpinan Fakultas dan Program Studi.
 3. Isi dan tata letak/*lay out* transkrip nilai akademik lulusan program pendidikan yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak lain dalam dan/atau luar negeri ditetapkan tersendiri dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

1. Blanko transkrip nilai akademik disediakan Rektorat dan dicetak oleh Perum Percetakan Negara RI.
2. Pengisian dan penulisan transkrip nilai akademik dilakukan oleh Fakultas/Program Pascasarjana.

BAB V

PENGISIAN DAN PENULISAN BLANKO IJAZAH

Pasal 12

1. Pengisian dan penulisan blanko ijazah menggunakan printer dengan tinta warna hitam, dengan jenis huruf *Monotype Corsiva*.
2. Pengisian dan penulisan blanko ijazah diatur sebagai berikut :
 - a. Nomor Seri Ijazah
Nomor seri ijazah merupakan nomor urut blanko ijazah yang ditetapkan pihak Rektorat, yang tercantum dalam Surat Keputusan Yudisium..
 - b. Fakultas/Program Studi/Konsentrasi
Kolom fakultas diisi dengan nama fakultas dan kolom program studi diisi dengan nama program studi. Kolom konsentrasi diisi dengan nama konsentrasi.
 - c. Status Hukum Program Studi
Kolom ini diisi dengan status akreditasi yang dimiliki program studi lengkap dengan nama instansi yang berwenang beserta nomor dan tanggal surat keputusannya.
 - d. Nama, Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik Ijazah
Kolom ini diisi nama, tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah sesuai dengan yang tercantum dalam ijazah setingkat di bawahnya yang dimiliki. Bilamana mahasiswa yang bersangkutan menginginkan perbedaan penulisan dari sisi ejaan atau kelengkapan lainnya dapat diterima sepanjang ada permohonan tertulis yang dilengkapi materai secukupnya dan dilampiri dengan surat pendukung seperti Surat Tanda Kenal Lahir dan/atau Surat Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan kesediaan tidak akan meminta penggantian ijazah di kemudian hari. Apabila ijazah setingkat di bawah ijazah yang akan diperoleh tersebut tidak ditulis dengan huruf Latin maka kolom nama, tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah ini ditulis sesuai dengan ejaan Latin yang terdapat dalam surat keterangan

resmi lain yang dimiliki seperti paspor dan/atau ijazah resmi lainnya. Semua surat yang dijadikan dasar penulisan ini dilampirkan.

e. Nomor Pokok Mahasiswa

Kolom ini diisi dengan nomor pokok mahasiswa pemilik ijazah.

f. Jenjang Akademik dan Gelar/Sebutan Profesi serta Kewenangannya.

Kolom ini sudah dicetak yang berisi jenjang akademik yang ditempuh berikut gelar akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

g. Tanggal Kelulusan

Kolom ini diisi sesuai dengan tanggal kelulusan ujian akhir, misalnya ujian skripsi. Bukti tanggal kelulusan adalah Berita Acara Kelulusan yang diterbitkan oleh pimpinan Fakultas. Bukti ini dilampirkan.

h. Surat Keputusan Yudisium

Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor yang berisi tentang kebulatan studi pada program studi yang telah ditempuh. Surat Keputusan Yudisium keluar setelah ada permohonan dari Dekan.

i. Foto Mahasiswa

Kolom ini ditempel foto terbaru warna hitam putih pemilik ijazah, ukuran 4x6 cm, gambar terlihat tegak/tidak miring, tampak dalam keadaan biasa (tidak memakai kacamata, tidak kelihatan gigi, tidak tertawa, tersenyum, atau merengut), pakaian rapi, tanpa tanda almamater/logo tertentu. Berjas dan berdasi bagi laki-laki. Berpakaian muslimah bagi perempuan yang beragama Islam, dan berpakaian rapi dan sopan bagi yang beragama non Islam. Mahasiswa yang menghendaki ketentuan lain di luar ketentuan ini dapat diterima sepanjang mengajukan permohonan tertulis lengkap dengan materai cukup dan kesanggupan tidak akan meminta penggantian ijazah di kemudian hari.

j. Tanggal Penerbitan Ijazah

Kolom ini diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Masehi sesuai dengan Surat Keputusan Yudisium dari Rektor. Tanggal, bulan dan tahun Hijriyah dan/atau Masehi dapat dicantumkan dalam penulisan ijazah lulusan program studi yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak yang menghendaki adanya pencantuman Kalender Hijriyah.

k. Nama dan Tandatangan Pejabat

Kolom ini diisi dengan nama lengkap serta gelar akademik resmi Dekan dan Rektor. Nama dan gelar akademik Rektor ditempatkan pada sisi sebelah kanan bawah karena merupakan pejabat langsung yang bertanggung jawab atas penerbitan ijazah. Nama dan gelar akademik Dekan ditempatkan pada sisi sebelah kiri bawah karena ia merupakan pejabat yang hanya berwenang mengetahui/memperkuat penerbitan ijazah yang dilakukan oleh Dekan yang secara struktural sebagai bawahan Rektor.

l. Stempel

Stempel Fakultas melindas sebagian tandatangan Dekan sedangkan stempel timbul universitas melindas sebagian tandatangan Rektor dan foto pemilik ijazah. Bunyi tulisan pada stempel harus tampak jelas ketika ijazah di fotokopi. Stempel asli ini juga diterakan ke dalam salinan ijazah.

BAB VI

PENGISIAN DAN PENULISAN BLANKO TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 13

1. Pengisian dan penulisan blanko transkrip nilai akademik menggunakan mesin ketik atau alat elektronik seperti komputer, dengan tinta warna hitam, huruf dan ejaan Latin yang resmi diberlakukan, terbaca dengan jelas dan tidak akan menimbulkan penafsiran lain.
2. Pengisian dan penulisan blanko transkrip nilai akademik diatur sebagai berikut :
 - a. Nomor seri transkrip nilai akademik
Nomor seri transkrip nilai akademik diisi sesuai dengan nomor seri dalam ijazah dan merupakan nomor rahasia yang ditetapkan pihak Rektorat.
 - b. Fakultas/Program Studi/Konsentrasi

- Kolom fakultas diisi dengan nama fakultas dan kolom program studi diisi dengan nama program studi. Kolom konsentrasi diisi dengan nama konsentrasi.
- c. Status Hukum Program Studi
Kolom ini diisi dengan status akreditasi program studi lengkap dengan nama instansi yang berwenang disertai nomor dan tanggal surat keputusannya.
 - d. Nama, tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip nilai akademik
Kolom ini diisi nama, tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip nilai akademik sesuai dengan yang tercantum dalam ijazah setingkat di bawahnya yang pernah dimiliki. Apabila mahasiswa yang bersangkutan menginginkan perbedaan penulisan dari sisi ejaan atau kelengkapan lainnya dapat diterima sepanjang ada permohonan tertulis yang dilengkapi materai secukupnya dan dilampiri dengan surat pendukung seperti Surat Tanda Kenal Lahir dan/atau Surat Keputusan sebagai Pegawai Negeri dan kesediaan tidak akan meminta penggantian transkrip nilai akademik di kemudian hari. Apabila ijazah setingkat di bawah ijazah yang akan diperoleh tersebut tidak ditulis dengan huruf Latin maka kolom nama, tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip nilai akademik ini ditulis sesuai dengan ejaan Latin yang terdapat dalam surat keterangan resmi lain yang dimiliki seperti paspor dan/atau ijasah resmi lainnya. Semua surat yang dijadikan dasar penulisan ini dilampirkan.
 - e. Nomor Pokok Mahasiswa
Kolom ini diisi dengan Nomor Pokok Mahasiswa pemilik transkrip nilai mahasiswa.
 - f. Besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Predikat Kelulusan
Kolom ini diisi dengan besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh berdasarkan penghitungan penjumlahan seluruh mutu dibagi penjumlahan seluruh bobot sks mata kuliah yang diambil dan predikat kelulusan sesuai ketentuan yang diberlakukan di tingkat universitas.
 - g. Tanggal Kelulusan
Kolom ini diisi sesuai dengan tanggal kelulusan ujian akhir, misalnya ujian skripsi. Bukti tanggal kelulusan adalah Berita Acara Kelulusan yang diterbitkan oleh pimpinan Fakultas. Bukti ini dilampirkan.
 - h. Foto pemilik
Kolom ini ditempel foto terbaru warna hitam putih pemilik ijazah, ukuran 4x6 cm, gambar terlihat tegak/tidak miring, tampak dalam keadaan biasa (tidak memakai kacamata, tidak kelihatan gigi, tidak tertawa, tersenyum, atau merengut), pakaian rapi, tanpa tanda almamater/logo tertentu. Berjas dan berdasi bagi laki-laki. Berpakaian muslimah bagi perempuan yang beragama Islam, dan berpakaian rapi dan sopan bagi yang beragama non Islam. Mahasiswa yang menghendaki ketentuan lain di luar ketentuan ini dapat diterima sepanjang mengajukan permohonan tertulis lengkap dengan materai cukup dan kesanggupan tidak akan meminta penggantian ijazah di kemudian hari.
 - i. Tanggal penerbitan transkrip nilai akademik
Kolom ini diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Masehi sesuai ketetapan pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana. Tanggal yang ditetapkan pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana tersebut tidak boleh mendahului atau menyamai tanggal yang tercantum dalam berita acara kelulusan dan tanggal penerbitan surat keputusan yudisium dari Rektor. Tanggal, bulan dan tahun Hijriah dan/atau Masehi dapat dicantumkan dalam penulisan transkrip nilai akademik lulusan pendidikan yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak yang menghendaki adanya pencantuman Kalender Hijriah.
 - j. Nama dan tanda tangan pejabat yang menerbitkan transkrip nilai akademik
Kolom ini diisi dengan nama lengkap beserta gelar akademik resmi Dekan dan Rektor. Nama dan gelar akademik Dekan ditempatkan pada sisi sebelah kanan bagian bawah karena ia merupakan pejabat langsung yang bertanggung jawab atas penerbitan transkrip nilai akademik. Nama dan gelar akademik Rektor ditempatkan pada sisi sebelah kiri bagian bawah karena merupakan pejabat tertinggi yang hanya berwenang mengetahui/memperkuat penerbitan transkrip nilai akademik yang dilakukan oleh Dekan yang secara struktural sebagai bawahannya.

Permohonan tandatangan ke dekan dapat dilakukan setelah paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik pada awal nama Dekan sebagai tanda sudah diperiksa akan kebenaran pengisian dan penulisan transkrip nilai akademik.

Permohonan tanda tangan ke Rektor dapat dilakukan setelah transkrip nilai akademik ditandatangani Dekan dan diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Akademik pada akhir/ujung nama Rektor sebagai tanda sudah diperiksa akan kebenaran pengisian dan penulisan ijazah. Tandatangan asli pejabat akan diterakan juga dalam salinan transkrip nilai akademik.

k. Stempel

Stempel Fakultas melindas sebagian tandatangan Dekan, sedangkan stempel Universitas melindas sebagian tandatangan Rektor dan foto pemilik transkrip nilai akademik. Bunyi tulisan pada stempel harus tampak jelas ketika ijazah di fotokopi. Stempel asli ini juga diterakan ke dalam salinan transkrip nilai akademik.

l. Seluruh nama mata kuliah yang ditempuh, bobot sks, dan nilai mulai dari semester awal sampai dengan semester akhir.

Nama seluruh mata kuliah, bobot sks, nilai angka dan nilai huruf serta angka mutu ditempatkan dalam kolom-kolom. **Penempatan nama mata kuliah didasarkan kepada urutan kelompok mata kuliah sejak semester awal sampai semester akhir.**

3. Permohonan tandatangan transkrip nilai akademik dilakukan bersamaan dengan permohonan penandatanganan ijazah, yang prosedur dan ketentuannya sama dengan penandatanganan ijazah.

Pasal 14

1. Penggantian blanko transkrip nilai akademik dapat dilakukan karena adanya kesalahan cetak, rusak, dan/atau sebab lain yang menyebabkan transkrip nilai akademik rusak.
2. Permohonan penggantian blanko transkrip nilai akademik disertai dengan blanko transkrip nilai akademik yang akan diganti. Blanko transkrip nilai akademik yang dinyatakan tidak berlaku lagi dimusnahkan oleh pihak Rektorat, dengan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi dan dibuatkan berita acara pemusnahannya.

BAB VII

PENGAMBILAN BLANKO IJAZAH

Pasal 15

1. Blanko ijazah program gelar akademik dikeluarkan berdasarkan Surat Keputusan Yudisium yang ditandatangani Rektor.
2. Prosedur permohonan Surat Keputusan Yudisium dan pengambilan blanko ijazah program gelar akademik diatur sebagai berikut :
Dekan mengajukan permohonan penerbitan surat keputusan yudisium sekaligus pemberian blanko ijazah dengan melampirkan berita acara kelulusan masing-masing atau secara kolektif mahasiswa yang lulus pada suatu program studi dan berhak diberikan ijazah.
3. Blanko ijazah program gelar akademik dikeluarkan pihak Rektorat dan diserahkan/diambil bersamaan dengan surat keputusan yudisium yang ditandatangani Rektor.
4. Prosedur permohonan tandatangan ijazah dan transkrip nilai akademik diatur sebagai berikut:
Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik mengajukan permohonan kepada Rektor untuk menandatangani ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan :
 - a. Konsep ijazah dan transkrip nilai akademik serta salinannya yang sudah ditandatangani Dekan;
 - b. Fotokopi ijazah sebelumnya dan/atau paspor/keterangan lain yang telah dilegalisasi sebagai dasar penulisan ijazah;
 - c. Fotokopi lembar penyetaraan/konversi mata kuliah yang telah dilegalisasi (bagi mahasiswa pindahan/transfer, lanjutan program atau peserta program gelar ganda).

Pasal 16

1. Penggantian blanko ijazah program gelar akademik dapat dilakukan karena adanya kesalahan cetak, rusak dan/atau sebab lain seperti terkena kotoran.
2. Permohonan penggantian blanko ijazah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi lampiran blanko ijazah yang akan diganti/rusak. Blanko ijazah yang dinyatakan tidak berlaku dimusnahkan oleh pihak Rektorat dengan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan dibuatkan berita acara pemusnahannya.

BAB VIII PENGAMBILAN DAN PENGGANTIAN IJAZAH DAN/ATAU TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 17

1. Pengambilan ijazah dan/atau transkrip nilai akademik dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan di Fakultas/Program Pascasarjana.
2. Pengambilan salinan ijazah dan transkrip nilai akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh pihak lain berdasarkan surat kuasa yang dilengkapi materai cukup dari mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 18

1. Ijazah dan/atau transkrip nilai akademik yang sudah diserahkan kepada yang bersangkutan kemudian ternyata ada kesalahan maka dapat diproses kembali sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan (2) serta Pasal 13 ayat (1) dan (2). Blanko ijazah dan/atau transkrip nilai akademik yang dinyatakan tidak berlaku dimusnahkan oleh pihak Fakultas dan/atau Rektorat dengan disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan dibuatkan berita acara pemusnahannya.
2. Ijazah dan/atau transkrip nilai akademik yang hilang akibat kebakaran, banjir dan/atau musibah lain, yang bersangkutan dapat diberikan fotokopi salinan ijazah dan/atau Surat Keterangan Rektor setelah yang bersangkutan :
 - a. Mengajukan permohonan kepada rektor melalui Dekan
 - b. Melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian RI
 - c. Melampirkan fotokopi Surat Tanda Kenal Lahir/Akta Kelahiran
 - d. Foto terbaru hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

BAB IX SALINAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 19

1. Salinan ijazah dan transkrip nilai akademik dibuat masing-masing rangkap 4 (empat) yang penggandaannya dilakukan dalam bentuk fotokopi atau alat elektronik lain seperti hasil *print out* komputer tetapi foto mahasiswa, tandatangan pejabat dan stempel adalah asli.
2. Salinan ijazah dan transkrip nilai akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarsipkan oleh Program Studi, Fakultas, Rektorat dan untuk laporan kepada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau Kementerian Agama RI.
3. Ijazah dan/atau transkrip nilai akademik yang hilang akibat kebakaran, banjir dan/atau musibah lain, yang bersangkutan dapat diberikan fotokopi salinan ijazah dan/atau Surat keterangan dari Rektor setelah yang bersangkutan :
 - a. Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Dekan
 - b. Melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian RI
 - c. Melampirkan potokopi Surat Tanda Kenal Lahir/Akta Kelahiran
 - d. Melampirkan potokopi ijazah dan transkrip
 - e. Foto terbaru hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

BAB X

LEGALISASI IJAZAH DAN/ATAU TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 20

1. Legalisasi fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dan/atau terjemahannya hanya dapat dilakukan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik atas nama Dekan.
2. Legalisasi fotokopi ijazah oleh Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik atas nama Rektor dapat dilayani dengan memperhatikan surat permohonan dari pihak yang membutuhkan.
3. Permohonan legalisasi ijazah dan/atau transkrip nilai akademik kepada Dekan dilakukan langsung oleh yang bersangkutan atau oleh orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai cukup dengan melampirkan/memperlihatkan ijazah dan/atau transkrip nilai akademik asli atau yang sudah pernah dilegalisasi.
4. Legalisasi ijazah dan/atau transkrip nilai akademik dibatasi sebanyak-banyaknya masing-masing 10 (sepuluh) lembar.
5. Permohonan legalisasi ijazah dan/atau transkrip nilai akademik disertai dengan bukti pembayaran legalisasi yang besarnya ditetapkan tersendiri.
6. Permohonan legalisasi ijazah dan/atau transkrip nilai akademik lulusan program studi yang belum berakreditasi atau yang menggunakan sistem akreditasi lama berlaku ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau Kementerian Agama RI.

BAB XI

PENCABUTAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI AKADEMIK

Pasal 21

1. Ijazah dan transkrip nilai akademik dan gelar akademik dan/atau sebutan profesional yang diterbitkan universitas secara sah berdasarkan ketentuan yang berlaku tidak dapat dicabut atau ditiadakan oleh siapapun.
2. Keabsahan perolehan ijazah dan transkrip nilai akademik berikut gelar akademik dan/atau sebutan profesional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat ditinjau kembali oleh universitas karena alasan akademik.

BAB XII

PENGADMINISTRASIAN DAN PELAPORAN

Pasal 22

1. Setiap ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan dicatat secara rapi, tertib dan benar dalam buku ijazah dan transkrip nilai akademik oleh pihak Program Studi/Fakultas dan Rektorat.
2. Buku ijazah dan transkrip nilai akademik memuat secara lengkap keterangan yang tercantum dalam ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan beserta tanda pengambilannya.
3. Salinan ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan diarsipkan secara rapi, tertib, aman oleh pihak Program Studi/Fakultas dan Rektorat.
4. Semua lulusan dilaporkan ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau Kementerian Agama RI dilengkapi daftar berikut salinan ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan. Format daftar pelaporan kelulusan dibuat selengkap mungkin berisi keterangan mengenai ijazah dan transkrip nilai akademik yang diterbitkan atau sesuai dengan format yang ditetapkan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau Kementerian Agama RI.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

1. Hal-hal lain tentang penerbitan ijazah dan transkrip nilai akademik yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.
2. Dengan berlakunya peraturan ini maka Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Nomor 118 Tahun 2000 tanggal 27 Mei 2000 dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 27 September 2018

Rektor,



Prof. Dr. Syaiful Bakhri, SH., MH.