



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI  
NOMOR 07.A/PRN/II.3.AU/F/2020  
TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN  
PENDAMPING IJAZAH, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI DI UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH KOTABUMI**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan karunia, nikmat, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Peraturan ini dapat terselesaikan. Peraturan ini disusun sebagai pedoman dalam penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pertama kali, sehingga ke depannya akan dilakukan revisi dan pemutakhiran apabila terdapat perubahan.

Penghargaan yang tinggi disampaikan kepada tim dan semua pihak yang telah berkontribusi pada penyusunan Peraturan ini. Semoga Peraturan ini dapat digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi.



Kotabumi, Januari 2020  
Rektor,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sumarno', written over a faint blue grid background.

Dr. Sumarno, M.Pd.  
NKTAM 790340

## TIM PENYUSUN

Tim Penyusun peraturan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat kompetensi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah sebagai berikut:

Pengarah	: Dr. Sumarno, M.Pd.
	: Dr. Irawan Suprpto, M.Pd.
	: Irhammudin, S.H., M.H.
Penanggungjawab	: Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.
Ketua	: Darwanto, S.Pd., M.Pd.
Anggota	: Dr. Badawi, S.H., M.Pd.
	: Suwardi, S.H., M.H.
	: Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.
	: Adi Wibowo, S.T., M.T.I.



Kotabumi, Januari 2020  
Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.  
NKTAM 790340



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI  
NOMOR 07.A/PRN/II.3.AU/F/2020  
TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN  
PENDAMPING IJAZAH, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI DI UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan tinggi;
- b. bahwa dalam rangka memberikan layanan kepada lulusan Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang akan melanjutkan studi atau mencari pekerjaan di luar negeri, perlu dibuat Ijazah dan Transkrip yang Bilingual;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, dan Sertifikat Kompetensi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan 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. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 477/KPT/I/2019 tentang izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara yang diselenggarakan Persyarikatan Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 207/KEP/I.0/D/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Masa Jabatan 2019-2023.

Memperhatikan : Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI TENTANG PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

- (1). Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang selanjutnya disingkat UMKO adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang berkedudukan di Kotabumi.
- (2). Pimpinan UMKO adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (3). Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Sekretaris Dekan pada UMKO.
- (4). Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi pada UMKO.
- (5). Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan diploma sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh UMKO.
- (6). Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (7). Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan Vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.

- (8). Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam satu Program Pendidikan Tinggi di UMKO.
- (9). Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Kompetensi.
- (10). Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (11). Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan yang ada di UMKO.
- (12). Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran Ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

## BAB II IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1). Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari suatu pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam satu Program Pendidikan Tinggi di UMKO.
- (2). Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.

#### Pasal 3

Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Sertifikat Kompetensi berdasarkan prinsip:

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

#### Pasal 4

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

#### Bagian Kedua Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI

#### Pasal 5

- (1). Ijazah, transkrip akademik, dan SKPI UMKO diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan diterjemahkan dalam bahasa Inggris (bilingual).
- (2). Lulusan UMKO yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku berhak mendapat ijazah, transkrip akademik, dan SKPI.

#### Pasal 6

- (1). Ijazah UMKO ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (2). Transkrip akademik dan SKPI ditandatangani oleh Dekan.
- (3). Penandatanganan ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas Rektor dan pelaksana tugas Dekan Fakultas dapat menandatangani ijazah.
- (4). Penandatanganan transkrip akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksana tugas Dekan dapat menandatangani transkrip akademik dan SKPI.

#### Pasal 7

- (1). Ijazah diterbitkan UMKO disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2). Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nomor Ijazah nasional;
  - b. logo UMKO;
  - c. nama perguruan tinggi (UMKO);
  - d. nomor keputusan akreditasi UMKO dan program studi;
  - e. Program Pendidikan Tinggi;
  - f. nama Fakultas;
  - g. nama program studi;
  - h. nama lengkap pemilik Ijazah;
  - i. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
  - j. nomor pokok mahasiswa;
  - k. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
  - l. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - m. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;

- n. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
  - o. nama, nomor kepegawaian (NKTAM), dan jabatan pimpinan UMKO dan pimpinan Fakultas yang berwenang menandatangani Ijazah;
  - p. stempel perguruan tinggi; dan
  - q. 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 Pendidikan Tinggi.
  - (5). Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

#### Pasal 8

- (1). Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik.
- (2). Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.

#### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut Pasal 7 ayat (2) dijelaskan sebagai berikut:

- (1). Tata letak dan contoh ijazah lebih lanjut terdapat pada lampiran peraturan ini.
- (2). Foto pemilik ijazah terletak antara jabatan Rektor dan Dekan dengan kriteria foto sebagai berikut:
  - a. Pasfoto berwarna, berlatar belakang putih, dan berukuran 3 x 4 cm.
  - b. Memakai jas almamater UMKO dengan warna merah tua (*maroon*).
  - c. Untuk pria memakai kemeja berdasi, dan wanita memakai jilbab berwarna hitam.
  - d. Foto dicetak pada mesin cetak dengan kualitas baik (mesin cetak besar) agar tidak mudah pudar.
  - e. Permukaan kertas foto bukan yang halus dan mengkilap (*glossy*).
- (3). Sebelum Ijazah ditandatangani, dilakukan validasi oleh Sekretaris Dekan pada Jabatan Dekan, Kepala BAA dan Warek I pada Jabatan Rektor.
- (4). Tanda tangan pada ijazah menggunakan tinta berwarna hitam.
- (5). Stempel UMKO terletak antara jabatan Rektor dan Dekan serta menempel sebagian pada sebelah kiri foto pemilik ijazah.

#### Pasal 10

Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo UMKO;
- d. nama perguruan tinggi (UMKO);

- e. Program atau Jenjang Pendidikan;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- 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 penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama, nomor kepegawaian (NKTAM), dan jabatan pimpinan Fakultas yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel UMKO;
- n. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh;
- o. judul tugas akhir mahasiswa;
- p. indeks prestasi dan predikat kelulusan; dan
- q. foto pemilik Transkrip Akademik.

#### Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut Pasal 10 dijelaskan sebagai berikut:

- (1). Nomor Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf a mengacu pada sistem penomoran Transkrip Akademik UMKO sebagai berikut:

Nomor SK Yudisium	Tanda Titik "."	Kode Periode Yudisium	Tanda Titik "."	Tahun SK Yudisium	Kode Program Studi	Nomor Urut Lampiran SK Yudisium
3 digit ANGKA LATIN	."	Maksimal 3 digit ANGKA ROMAWI	."	4 digit ANGKA LATIN	5 digit ANGKA LATIN	3 digit ANGKA LATIN

Contoh: 047.III.202084202001

- (2). Tata letak dan contoh Transkrip Akademik lebih lanjut terdapat pada lampiran peraturan ini.
- (6). Foto pemilik ijazah terletak pada sebelah kiri tanda tangan Dekan dengan gambar dan kriteria yang sama dengan foto pada Ijazah.
- (7). Sebelum Transkrip Akademik ditandatangani, dilakukan validasi oleh Sekretaris Dekan.
- (8). Tanda tangan pada transkrip akademik menggunakan tinta berwarna hitam.
- (9). Stempel UMKO terletak sebelah kiri tanda tangan Dekan serta menempel sebagian pada sebelah kanan foto pemilik Transkrip Akademik.

#### Pasal 12

- (1). SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memuat:
  - a. nomor SKPI;
  - b. nomor Ijazah nasional;
  - c. logo UMKO;

- d. nama perguruan tinggi (UMKO);
  - e. status akreditasi;
  - f. nama Fakultas;
  - g. nama program studi;
  - h. nama lengkap pemilik SKPI;
  - i. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
  - j. nomor pokok mahasiswa;
  - k. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
  - l. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - m. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
  - n. Program Pendidikan Tinggi;
  - o. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
  - p. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
  - q. bahasa pengantar kuliah;
  - r. sistem penilaian;
  - s. foto pemilik SKPI;
  - t. stempel UMKO; dan
  - u. 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 13

Ketentuan lebih lanjut Pasal 12 dijelaskan sebagai berikut:

- (1). Nomor SKPI sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf a mengacu pada sistem penomoran SKPI UMKO sebagai berikut:

Nomor SK Yudisium	Tanda Titik "."	Kode Periode Yudisium	Tanda Titik "."	Tahun SK Yudisium	Garis Miring "/"	Huruf "SKPI"	Garis Miring "/"	Kode Program Studi	Nomor Urut Lampiran SK Yudisium
3 digit ANGKA LATIN	"."	Maksimal 3 digit ANGKA ROMA WI	"."	4 digit ANGKA LATIN	"/"	"SKPI"	"/"	5 digit ANGKA LATIN	3 digit ANGKA LATIN

Contoh: III.2020/SKPI/84202001

- (2). Tata letak dan contoh SKPI lebih lanjut terdapat pada lampiran peraturan ini.
- (3). Foto pemilik SKPI terletak pada sebelah kiri tanda tangan Dekan dengan gambar dan kriteria yang sama dengan foto pada Ijazah dan Transkrip Akademik.
- (4). Sebelum SKPI ditandatangani, dilakukan validasi oleh Ketua Program Studi dan Sekretaris Dekan.
- (5). Stempel UMKO terletak sebelah kiri tanda tangan Dekan dan menempel sebagian pada sebelah kanan foto pemilik Transkrip Akademik.

## Bagian Ketiga Sertifikat Kompetensi

### Pasal 14

- (1). Sertifikat Kompetensi diterbitkan perguruan tinggi 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 ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3). Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nomor Sertifikat Kompetensi;
  - b. logo UMKO dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
  - c. nama program studi;
  - d. nama perguruan tinggi (UMKO) 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;
  - i. stempel UMKO dan stempel organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait; dan
  - j. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Kompetensi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Kompetensi.

### Pasal 15

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

### Pasal 16

Penandatanganan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan oleh pimpinan UMKO dan pimpinan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait.

Bagian Keempat  
Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik,  
Surat Keterangan Pendamping Ijazah, atau Sertifikat Kompetensi

Pasal 17

- (1). Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan bukti dokumen yang rusak tersebut, keterangan tertulis dari pihak kepolisian jika hilang atau musnah, UMKO dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Kompetensi.
- (2). Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Kompetensi.
- (3). Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip, atau arsip Sertifikat Kompetensi di UMKO.
- (4). Surat Keterangan Pengganti memuat:
  - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, 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, atau Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pasal 10, Pasal 12, atau Pasal 14 ayat (3).
- (5). Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, atau Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (6). Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) paling sedikit harus didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI, atau Sertifikat Kompetensi yang rusak, hilang, atau musnah.
- (7). Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan UMKO yaitu Rektor.
- (8). Dalam hal Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (7), jika Rektor berhalangan maka dapat dilakukan oleh Wakil Rektor I.
- (9). Stempel UMKO terletak sebelah kiri tanda tangan Wakil Rektor I.
- (10). Tata letak dan contoh Surat Keterangan Pengganti lebih lanjut terdapat pada lampiran keputusan ini.

Bagian Kelima  
Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat  
Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi,  
dan/ atau Surat Keterangan Pengganti

Pasal 18

- (1). Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh pimpinan fakultas (Dekan).
- (2). Pengesahan fotokopi sebagaimana pada ayat (1) memuat:
  - a. tulisan "PENGESEAHAN" yang ditulis seluruhnya huruf kapital;
  - b. tulisan "Salinan sesuai dengan aslinya";
  - c. nomor pengesahan;
  - d. tanggal pengesahan;
  - e. nama jabatan, nama pejabat, dan NKTAM pejabat yang mengesahkan;
  - f. Stempel fakultas;
- (3). Nomor pengesahan sebagaimana pada Ayat (2) huruf c mengacu pada sistem penomoran Pengesahan (legalisasi) UMKO sebagai berikut:

Nomor Urut Administrasi	Garis Miring "/"	Huruf "L"	Garis Miring "/"	Singkatan Fakultas	Tahun Penerbitan Pengesahan
Maksimal 3 digit ANGKA LATIN					4 digit ANGKA LATIN

Contoh: 001/L/FHIS/2020

- (4). 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.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Keputusan ini berlaku bagi lulusan UMKO yang Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, dan Sertifikat Kompetensinya mulai tanggal keputusan ini ditetapkan.

Pasal 20

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotabumi  
Pada Tanggal 13 Jumadil Awal 1441 H.  
09 Januari 2020 M.

Rektor,



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sumarno", written over a horizontal line.

**Dr. Sumarno, M.Pd.**  
NKTAM 790340

Tembusan disampaikan Yth:

1. LLDikti Wilayah II di Palembang
2. Wakil Rektor I, II, dan III pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi
3. Dekan Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi