



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
NOMOR: 1484/PER.R/UP/III/2019**

tentang

**PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI DAN
TATA CARA PENULISAN GELAR
DI UNIVERSITAS PANCASILA**

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor: 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi, perlu disusun pedoman pelaksanaan untuk kalangan internal Universitas Pancasila
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Pedoman Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Dan Tata Cara Penulisan Gelar dalam suatu 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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor: 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 72/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila
8. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 2821/PER.R/UP/VIII/2018 tentang Peraturan Akademik

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : **Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi dan Tata Cara Penulisan Gelar di Universitas Pancasila**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Universitas Pancasila.
- (2) Sertifikat Kompetensi adalah dokumen pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Sertifikat Profesi adalah dokumen pengakuan kemampuan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi, spesialis, subspecialis atau sebutan lain yang sejenis.
- (4) Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.
- (5) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi.
- (6) Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus.
- (7) Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan di Universitas Pancasila yang meliputi program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi.
- (8) Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran Ijazah yang berlaku secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (9) Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang bernilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi.

BAB II

PENERBITAN IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Pasal 2

- (1) Penerbitan Ijazah merupakan pemberian bukti tertulis tentang kelulusan dan capaian pembelajaran mahasiswa.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah merupakan pemberian bukti tertulis tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan.

- (3) Penerbitan Sertifikat Kompetensi merupakan pemberian bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (4) Penerbitan Sertifikat Profesi merupakan pemberian bukti tertulis tentang pengakuan untuk menjalankan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu program pendidikan tinggi.

Pasal 3

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 didasarkan pada prinsip kebutuhan, kehati-hatian, akurasi, dan legalitas.

Pasal 4

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi berstatus sebagai dokumen Negara yang berlaku baik di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB III

IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI

Pasal 5

Ijazah

- (1) Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam sidang yudisium, disertai paling sedikit dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nomor Ijazah Nasional (PIN);
 - b. Logo Universitas Pancasila;
 - c. Nama Universitas Pancasila;
 - d. Nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
 - e. Nama lengkap pemilik ijazah;
 - f. Tempat dan tanggal lahir pemilik ijazah;
 - g. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM);
 - h. Nomor Induk Kependudukan atau Nomor Paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - a. Program Pendidikan/Jenjang program (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Profesi);
 - b. Nama Fakultas;
 - c. Nama Program Studi;
 - d. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan;
 - e. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - f. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan ijazah;
 - g. Tanda tangan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
 - h. Tanda tangan Rektor;
 - i. Foto mahasiswa;
 - j. Stempel Universitas Pancasila dalam bentuk emboss/cap timbul;

- (3) Bentuk, format ijazah dibuat seragam untuk seluruh Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan Universitas Pancasila.
- (4) Penyelesaian penulisan ijazah dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Pancasila.
- (5) Ijazah asli hanya diberikan 1 (satu) kali.
- (6) Apabila diperlukan, fakultas dapat mengeluarkan tanda lulus sementara berupa Surat Keterangan Lulus (SKL) sebelum ijazah selesai diproses.

Pasal 6

Transkrip Akademik

- (1) Transkrip Akademik (TA) diberikan kepada para mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam sidang yudisium.
- (2) Bentuk, format Transkrip Akademik dibuat seragam untuk seluruh Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan Universitas Pancasila.
- (3) Transkrip Akademik diverifikasi oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana, distempel logo Fakultas/Sekolah Pascasarjana, diajukan kepada Rektor bersamaan dengan pengajuan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana, dengan disertai fotokopi SK kelulusan.
- (4) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Logo Universitas Pancasila;
 - b. Nama Universitas Pancasila;
 - c. Nomor keputusan akreditasi Perguruan Tinggi/Program Studi;
 - d. Nomor Ijazah Nasional (PIN);
 - e. Nomor Seri Transkrip Akademik (NSTA);
 - f. Nama Fakultas;
 - g. Nama Program Studi;
 - h. Program pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Profesi);
 - i. Nama lengkap pemilik transkrip akademik;
 - j. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip akademik;
 - k. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM);
 - l. Nomor Induk Kependudukan atau Nomor Paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - m. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan;
 - n. Gelar yang diberikan;
 - o. Semua nama mata kuliah yang ditempuh dan lulus, kode mata kuliah, prestasi Harga Mutu (HM) atau nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir, Angka Mutu (AM), bobot sks, dan mutu;
 - p. Kumulatif dari bobot sks, dan mutu;
 - q. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
 - r. Predikat kelulusan;
 - s. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan transkrip akademik;
 - t. Tanda tangan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
 - u. Tanda tangan Rektor;
 - v. Stempel Perguruan Tinggi (Universitas dan Fakultas/SPs);
 - w. Foto mahasiswa pemegang Transkrip Akademik;

Pasal 7

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- (1) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) berisi:
 - a. Pencapaian prestasi akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergerlar, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal;
 - b. Kualifikasi lulusan diuraikan secara narasasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan dan dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nomor SKPI,
 - b. Nomor Ijazah Nasional (NIN),
 - c. Logo Universitas Pancasila,
 - d. Nama Universitas Pancasila,
 - e. Status Akreditasi Program Studi,
 - f. Nama Program Studi,
 - g. Nama lengkap pemilik SKPI,
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI,
 - i. Nomor pokok mahasiswa (NPM),
 - j. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan,
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya,
 - l. Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, 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.
 - s. Skema tentang sistem pendidikan tinggi;
 - t. Tanda tangan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
- (3) Bentuk, format SKPI dibuat seragam untuk seluruh Fakultas/Sekolah Pascasarjana.

Pasal 8

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
- (2) Ijazah & Transkrip yang ditulis dalam Bahasa Indonesia kemudian dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris oleh penerjemah resmi yang diangkat dan disumpah (*authorized & sworn translator*) oleh Pemerintah melalui Gubernur DKI Jakarta, serta dilegalisir oleh lembaga penerjemah dan Universitas Pancasila.
- (3) SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 9

- (1) Ijazah, diterbitkan oleh Universitas;
- (2) Transkrip Nilai dan SKPI diterbitkan oleh Fakultas;
- (3) Penandatanganan Ijazah dilakukan oleh Rektor dan Dekan terkait / Direktur Sekolah Pascasarjana;
- (4) Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh Dekan terkait / Direktur Sekolah Pascasarjana;

Pasal 10

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan Surat Laporan Kehilangan dari Kantor Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak penyidik.
 - b. Keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, dan/atau SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 6 ayat (4), atau Pasal 7 ayat (1).
 - c. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengganti:
 - 1) Ijazah dan/atau Transkrip Akademik ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris;
 - 2) SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 11

- (1) Pengesahan fotocopy Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Asisten Direktur Bidang Akademik Sekolah Pascasarjana.
- (2) Pengesahan fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Asisten Direktur Bidang Akademik Sekolah Pascasarjana.

BAB III

SERTIFIKAT KOMPETENSI

Pasal 12

- (1) Sertifikat Kompetensi merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan Universitas Pancasila bekerja sama dengan:
 - a. Organisasi profesi;
 - b. Lembaga pelatihan; atau
 - c. Lembaga sertifikasiyang terakreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nomor Sertifikat Kompetensi;
 - b. Logo Universitas Pancasila dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
 - c. Nama program studi;
 - d. Nama Universitas Pancasila 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 Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kemeterian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi;
- (5) Kompetensi kerja pemilik sertifikat kompetensi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dimuat pada halaman belakang sertifikat kompetensi;
- (6) Bentuk, format Sertifikat Kompetensi dibuat seragam untuk seluruh Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan Universitas Pancasila.

Pasal 13

Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Penandatanganan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan oleh Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Kepala/Ketua organisasi profesi, pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan Surat Laporan Kehilangan dari Kantor Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti;
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat.
 - a. Keterangan bahwa Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis kehilangan tersebut dari pihak penyidik;
 - b. Keterangan tentang muatan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa pengganti Sertifikat Kompetensi ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 16

- (1) Pengesahan fotocopy Sertifikat Kompetensi dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh fakultas;
- (2) Pengesahan fotocopy Sertifikat Kompetensi dilakukan oleh Dekan terkait.

BAB IV SERTIFIKAT PROFESI

Pasal 17

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan Universitas Pancasila 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 Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nomor Sertifikat Profesi;
 - b. Logo Universitas Pancasila, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Nama Universitas Pancasila, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan 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 pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
 - m. Jenis pendidikan profesi;
 - n. Program pendidikan profesi;
 - o. Sistem pengujian; dan
 - p. Kompetensi kerja pemilik sertifikat profesi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara naratif.
- (4) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi yang ditetapkan oleh Universitas Pancasila terkait dengan Program Studi bersama kementerian, kementerian lain, lembaga pemerintah non kementerian, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan 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 diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 18

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

Pasal 19

Penandatanganan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan oleh Rektor/Dekan dan Pemimpin Kementerian terkait program studi, Kementerian lain, lembaga pemerintah non kementerian, atau organisasi profesi yang bertanggungjawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Keterangan bahwa Sertifikat Profesi rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan pencantuman Nomor dan Tanggal keterangan tertulis tentang kehilangan tersebut dari pihak penyidik.
 - b. Keterangan tentang muatan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3)
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris

Pasal 21

Pengesahan fotokopi Sertifikat Profesi dan Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana terkait.

BAB V
GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR

Pasal 22

Penulisan Gelar untuk lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi di Universitas Pancasila diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Ahli madya, ditulis di belakang nama lulusan program diploma tiga, dengan mencantumkan huruf "A.Md." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (2) Sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (3) Magister, ditulis di belakang nama lulusan program magister, dengan mencantumkan huruf "M." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- (4) Doktor, ditulis di depan nama lulusan program doktor, dengan mencantumkan huruf "Dr.";
- (5) Gelar untuk lulusan pendidikan profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial sebutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diperoleh dari Universitas Pancasila wajib menggunakan Bahasa Indonesia.

Pasal 24

- (1) Gelar akademik, Gelar vokasi, dan Gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Kemeterian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi apabila dikeluarkan oleh:
 - a. Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang tidak terakreditasi; dan/atau
 - b. Perseorangan, organisasi, atau penyelenggara pendidikan tinggi yang tanpa hak mengeluarkan Gelar akademik, Gelar vokasi, dan Gelar profesi.
- (2) Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Universitas Pancasila apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

BAB VI PENUTUP

Pasal 25

Menetapkan Petunjuk Penulisan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Nomor Induk Mahasiswa, Nomor Ijazah dan Nomor Seri Transkrip, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Pasal 26

- (1) Pada saat Pedoman ini mulai berlaku, Ijazah, Transkrip Akademik, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Kompetensi yang telah diterbitkan oleh Universitas Pancasila sebelum Pedoman ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku;
- (2) Pedoman ini berlaku untuk seluruh program pendidikan, yaitu Program Vokasi, Program Akademik dan Program Profesi yang ada di Universitas Pancasila.

Pasal 27

- (1) Pada saat Pedoman ini mulai berlaku, maka Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 598/PER.R/UP/III/2015 tentang Pedoman Penerbitan Ijazah Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Universitas Pancasila, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Dengan berlakunya Pedoman ini, maka semua ketentuan yang ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman ini.
- (3) Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Maret 2019



Rektor.

Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt. *prof.*

Lampiran : Peraturan Rektor Universitas Pancasila
Nomor: ~~14~~ 84 /Per.R/UP/III/2019 Tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Universitas Pancasila

**PETUNJUK PENULISAN
IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SERTIFIKAT PROFESI, SERTIFIKAT KOMPETENSI,
NOMOR INDUK MAHASISWA,
NOMOR IJAZAH dan NOMOR SERI TRANSKRIP**

1. IJAZAH

Ketentuan proses dan penulisan ijazah diatur sebagai berikut:

- a. Nomor Ijazah Nasional (NIN) sebagai pengganti Nomor Seri Ijazah (NSI).
Penomoran Ijazah Nasional (PIN) diterbitkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) sebagai Nomor Ijazah Nasional pemilik ijazah dan berlaku secara nasional;
- b. Logo Universitas Pancasila, warna biru muda terdapat di bagian tengah ijazah dengan ukuran 11 x 11 cm.
- c. Nama UNIVERSITAS PANCASILA huruf besar (*uppercase*) dicetak oleh PERUM PERURI.
- d. Nomor Keputusan Akreditasi Universitas Pancasila dan/atau Program Studi;
Diisi dengan nomor SK BAN-PT terakhir yang diterima Universitas/Program Studi;
- e. Nama lengkap pemilik ijazah:
Diisi dengan nama lengkap sesuai **ijazah terakhir** yang terdaftar pada Pangkalan Data Dikti (PD-Dikti) saat masuk Universitas Pancasila, tanpa menyertakan gelar dengan posisi di bagian tengah blanko ijazah
- f. Nama Fakultas, ditulis huruf besar;
- g. Nama Program Studi, ditulis huruf besar;
- h. Gelar utama beserta singkatan gelar, ditulis dengan cetak tebal (**bold**) dengan huruf besar dan kecil. Jika di belakang nama orang terdapat lebih dari satu gelar, maka diantara gelar-gelar tersebut disisipi tanda koma;
- i. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan, mengacu pada **tanggal pelaksanaan yudisium**, ditulis dengan huruf besar, kecil dan angka;
- j. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan ijazah, mengacu pada **tanggal SK Kelulusan** yang diterbitkan Rektor;
- k. Pengenal Rektor dan Dekan/Direktur sekolah pascasarjana ditulis dengan huruf besar, tandatangan terletak disebelah kiri dan kanan atas pas foto pemegang ijazah, fakultas tidak membubuhkan stempel;
- l. Nama lengkap dan gelar Rektor dan Dekan/Direktur sekolah pascasarjana ditulis dengan huruf besar dan kecil;

- m. Foto pemilik Ijazah;
Terletak di bagian tengah bawah dengan posisi foto tampak depan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Hitam Putih (*doff*) dengan dengan latar belakang gelap/abu-abu ukuran 4 x 6 cm
 - 2) Pakaian : Pria, sipil lengkap (jas warna gelap dan dasi)
Wanita : menyesuaikan (blazer warna hitam/gelap);
- n. Stempel Universitas Pancasila dalam bentuk emboss/cap timbul yang tidak berwarna terletak disebelah kiri mengena pas foto pemegang ijazah;
- o. Bentuk, format ijazah dibuat seragam untuk setiap Fakultas/Program Studi;
- p. Penyelesaian penulisan ijazah dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) paling lambat 12 (dua belas) hari setelah diterbitkannya SK Kelulusan;
- q. Proses penerbitan Ijazah sebagai berikut:
- 1) Blanko ijazah dikeluarkan oleh Universitas Pancasila yang dicetak oleh PERUM PERURI,
 - 2) Spesifikasi ijazah adalah:
Bentuk persegi empat memanjang, ukuran 28 x 21,5 cm²
Bahan dan warna:
 - Kertas sekuriti ex local/dalam negeri, berwarna krem,
 - Berat 230 gram/m².Dasar kertas memakai tanda rahasia (sebagai pengaman), ciri khusus terdapat 2 (dua) serat akan tampak memendar dengan warna hijau keemasan bila dilihat dengan lampu UV. Ijazah dicetak oleh BAA, selanjutnya diverifikasi oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Program Studi maksimal 3 hari setelah ijazah diterima untuk ditandatangani Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana (**alur terlampir**);
- r. Penulisan ijazah:
- 1) Jenis huruf cetak Century Gothic 12 diawali dengan huruf besar pada penulisan: memberikan ijazah kepada, tempat dan tanggal lahir, nomor pokok, program pendidikan, fakultas, program studi, tanggal kelulusan, ijazah ini diserahkans/d singkatan gelar.
 - 2) Jenis huruf cetak Century Gothic 12 bold, diawali huruf besar untuk penulisan gelar utama dan singkatan gelar, nama Rektor, nama Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana, angka Nomor Ijazah Nasional;
 - 3) Jenis huruf cetak dan angka Century Gothic 14 diawali huruf besar untuk penulisan kota tempat lahir, bulan dan tanggal lahir;
 - 4) Jenis huruf cetak dan angka Century Gothic 14 huruf besar/uppercase untuk isian pada program pendidikan, fakultas dan program studi;
 - 5) Jenis huruf cetak Century Gothic 14 bold diawali dengan huruf besar untuk angka, bulan dan tahun kelulusan;
 - 6) Jenis huruf Monotype Corsiva 28 bold untuk nama lulusan, diawali dengan huruf besar;
 - 7) Penulisan **tanggal penerbitan Ijazah** diisi berdasarkan **tanggal SK Lulusan** yang ditandatangani oleh Rektor.

s. **Proses pengajuan Ijazah:**

- 1) Fakultas mengirimkan Surat Keputusan Yudisium (SK Yudisium) ke BAA Rektorat, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Yudisium, sebagai sumber data dalam proses penerbitan SK Kelulusan dan Ijazah.
- 2) SK Kelulusan dan Ijazah akan diproses setelah diverifikasi oleh BAA berpedoman kepada basis data **universitas, Pangkalan Data Dikti (forlap PD-Dikti) dan biodata lulusan untuk penulisan ijazah.**
- 3) Blanko Ijazah yang telah diisi/dilengkapi data pemegang ijazah, selanjutnya dikirim ke fakultas untuk diverifikasi.
- 4) Blanko Ijazah yang telah diverifikasi oleh fakultas dan disertai Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana, segera dikirim kembali ke BAA setelah penandatanganan.
- 5) Ijazah dan Transkrip Akademik diajukan kepada Rektor untuk di tandatangani
- 6) Ijazah yang telah ditanda-tangani oleh Rektor, dibubuhi cap emboss, selanjutnya dilakukan pengarsipan secara *digital* dan fotokopi.
- 7) Penyerahan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada pemegang ijazah, dilaksanakan oleh BAA setelah menerima surat keterangan bebas persyaratan pengambilan ijazah dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
- 8) Selama proses penerbitan ijazah, apabila diperlukan, Fakultas/Sekolah Pascasarjana dapat mengeluarkan tanda lulus sementara berupa **Surat Keterangan Lulus (SKL).**

2. **TRANSKRIP AKADEMIK**

- a. Transkrip Akademik diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam sidang yudisium;
- b. Bentuk, format Transkrip Akademik dibuat seragam untuk setiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- c. Transkrip Akademik diterbitkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana dan distempel Fakultas/Sekolah Pascasarjana, diajukan kepada Rektor bersamaan dengan pengajuan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan, dengan disertai fotokopi SK lulusan;
- d. Isi Transkrip Akademik diatur sebagai berikut:
 - 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan transkrip akademik diisi sesuai tanggal SK Yudisium;
 - 2) Semua mata kuliah yang ditempuh dan lulus, kode mata kuliah, prestasi Harga Mutu (HM) atau nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir, Angka Mutu (AM), bobot sks, dan mutu.
 - 3) Kumulatif dari bobot sks, dan mutu.
 - 4) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Predikat kelulusan,
 - 5) Stempel Universitas dan Fakultas/Sekolah Pascasarjana,
 - 6) Foto mahasiswa : Hitam Putih (doff) dengan latar belakang gelap ukuran 4x6 cm.
Pakaian Pria : sipil lengkap (jas warna gelap dan dasi),
Wanita : menyesuaikan (blazer warna hitam/gelap)
- e. Spesifikasi blanko Transkrip Akademik adalah:
 - a. Kertas : *Curious Skin*
 - b. Berat : ± 135 g
 - c. Warna kertas : 2 warna + 1 warna (*Broken White*)
 - d. Ukuran : folio

3. SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

- a. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam sidang yudisium bersamaan dengan Ijazah dan Transkrip Akademik;
- b. Bentuk, format SKPI dibuat seragam untuk setiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- c. SKPI diterbitkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana dan distempel Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- d. Muatan SKPI disesuaikan dengan program studi yang diikuti oleh lulusan dan berisi informasi tentang:
 - 1) Identitas Diri Pemegang SKPI;
 - 2) Identitas Penyelenggara Program;
 - 3) Kualifikasi dan Hasil yang dicapai, yaitu:
 - a) Capaian Pembelajaran / *Learning Outcome*, bermuatan:
 - Sikap / *Attitude*
 - Penguasaan Pengetahuan / *Knowledge Mastery*
 - Keterampilan Umum / *General Skills*
 - Keterampilan Khusus / *Specific Skills*
 - b) Aktifitas, Prestasi, dan Penghargaan / *Activities, Achievement, and Awards*, bermuatan:
 - Universitas / *University*:
 - Internalisasi nilai-nilai Pancasila / *Internalization of the value of Pancasila (Nationality)*
 - Penguasaan Bahasa Internasional / *International Language Mastery*
 - Pengenalan Kehidupan Kampus (PKKMB) / *Campus Introduction Orientation*
 - Fakultas / *Faculty*
 - Pembentukan Karakter/ *Character Building*
 - Penghargaan dan Prestasi / *Awards and Achievements*
 - Pengembangan Keilmuan / *Scientific Development*
 - Keterlibatan dalam Organisasi / *Participate in the Organization*

4. SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ketentuan penulisan Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi berisi informasi tentang:

- a. Identitas Diri Pemegang Sertifikat;
- b. Identitas Penyelenggara Program;
- c. Kualifikasi Sertifikat;

5. SERTIFIKAT PROFESI

Ketentuan penulisan Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi berisi informasi tentang:

- a. Identitas Diri Pemegang Sertifikat;
- b. Identitas Penyelenggara Program;
- c. Nomor Ijazah Pemegang Sertifikat;
- d. Tanggal Penerbitan Ijazah;
- e. Nama Universitas Pancasila sebagai penerbit Ijazah.

6. PENULISAN NOMOR POKOK MAHASISWA (NPM)

a. Susunan dan Arti

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) terdiri dari 10 angka yang memiliki susunan dan arti untuk menunjuk identitas mahasiswa Universitas Pancasila yang ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Angka ke 1, menunjukkan Fakultas;
- 2) Angka ke 2, menunjukkan Program Studi;
- 3) Angka ke 3 dan 4 menunjukkan Tahun Masuk di Universitas Pancasila;
- 4) Angka ke 5, menunjukkan Program Pendidikan:
nomor 0, menunjukkan Program Pendidikan Profesi,
nomor 1, menunjukkan Program Pendidikan Vokasi,
nomor 2, menunjukkan Program Pendidikan Akademik;
- 5) Angka ke 6, menunjukkan Program / Jenjang Pendidikan:
nomor 0, menunjukkan Program Pendidikan Profesi,
nomor 1, menunjukkan Program Sarjana / Strata 1,
nomor 2, menunjukkan Program Magister dan Doktor / Strata 2 dan Strata 3,
nomor 3, menunjukkan Program Diploma;
- 6) Angka ke 7, menunjukkan status mahasiswa baru atau pindahan:
nomor 0, menunjukkan mahasiswa baru perkuliahan reguler pada Semester Gasal,
nomor 1, menunjukkan mahasiswa baru perkuliahan reguler pada Semester Genap,
nomor 2, menunjukkan mahasiswa peindahan perkuliahan reguler pada Semester Gasal,
nomor 3, menunjukkan mahasiswa peindahan perkuliahan reguler pada Semester Genap,
nomor 5, menunjukkan mahasiswa baru perkuliahan reguler khusus pada Semester Gasal,
nomor 6, menunjukkan mahasiswa baru perkuliahan reguler khusus pada Semester Genap,
nomor 7, menunjukkan mahasiswa pindahan perkuliahan reguler khusus pada Semester Gasal,
nomor 8, menunjukkan mahasiswa pindahan perkuliahan reguler khusus pada Semester Genap,
- 7) Angka ke 8, 9, 10 menunjukkan nomor urut mahasiswa.

Contoh penulisan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM):

NPM: 7017210001

Penjelasan:



- 1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- 1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - a. Program Studi Manajemen (S1) : dimulai dengan 110221001 dan seterusnya
 - b. Program Studi Akuntansi (S1) : dimulai dengan 120221001 dan seterusnya
 - c. Program Studi Akuntansi (D.III) : dimulai dengan 120213001 dan seterusnya
 - d. Program Studi Perpajakan (D.III) : dimulai dengan 130213001 dan seterusnya
- 2) Fakultas Farmasi
 - a. Sarjana Strata Satu (S1) : dimulai dengan 200221001 dan seterusnya
 - b. Program Studi Farmasi (D.III) : dimulai dengan 200213001 dan seterusnya
 - c. Apoteker : dimulai dengan 200200001 dan seterusnya
- 3) Fakultas Hukum
 - a. Sarjana Strata Satu (S1) : dimulai dengan 300221001 dan seterusnya
- 4) Fakultas Teknik
 - a. Program Studi Arsitektur (S.1) : dimulai dengan 410221001 dan seterusnya
 - b. Program Studi Teknik Sipil (S.1) : dimulai dengan 420221001 dan seterusnya
 - c. Program Studi Teknik Mesin (S.1) : dimulai dengan 430221001 dan seterusnya
 - d. Program Studi Teknik Industri (S.1) : dimulai dengan 440221001 dan seterusnya
 - e. Program Studi Teknik Informatika (S.1) : dimulai dengan 450221001 dan seterusnya
 - f. Program Studi Teknik Elektro (S.1) : dimulai dengan 460221001 dan seterusnya
 - g. Program Studi Teknik Mesin (D.III) : dimulai dengan 430213001 dan seterusnya
 - h. Program Studi Teknik Elektro (D.III) : dimulai dengan 460213001 dan seterusnya
- 5) Fakultas Psikologi
 - a. Sarjana Strata Satu (S1) : dimulai dengan 600221001 dan seterusnya
- 6) Fakultas Ilmu Komunikasi
 - a. Sarjana Strata Satu (S1) : dimulai dengan 700221001 dan seterusnya
- 7) Fakultas Pariwisata
 - a. Sarjana Strata Satu (S1) : dimulai dengan 800221001 dan seterusnya
- 8) Sekolah Pascasarjana
 - a. Doktor Ilmu Ekonomi (S.3) : dimulai dengan 510323001 dan seterusnya
 - b. Doktor Ilmu Farmasi (S.3) : dimulai dengan 541523001 dan seterusnya
 - c. Magister Manajemen (S.2) : dimulai dengan 510222001 dan seterusnya
 - d. Magister Hukum (S.2) : dimulai dengan 520222001 dan seterusnya
 - e. Magister Teknik Mesin (S.2) : dimulai dengan 530222001 dan seterusnya
 - f. Magister Ilmu Kefarmasian (S.2) : dimulai dengan 540222001 dan seterusnya
 - g. Magister Akuntansi (S.2) : dimulai dengan 550222001 dan seterusnya
 - h. Magister Ilmu Kenotariatan (S.2) : dimulai dengan 560222001 dan seterusnya

7. NOMOR SERI TRANSKRIP AKADEMIK (NSTA)

Untuk pengamanan dan ketertiban administrasi, pada transkrip akademik dicantumkan nomor seri transkrip akademik (NSTA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nomor Seri Transkrip Akademik diterbitkan oleh fakultas dan disahkan dalam Surat Keputusan Dekan;
- b. Nomor Seri Transkrip Akademik terdiri dari 8 (delapan) angka yang diikuti dengan jenjang program pendidikan yang diselenggarakan, universitas, bulan serta tahun dikeluarkannya Transkrip Akademik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Angka ke 1 dan 2 adalah nomor fakultas dan program studi;
 - 2) Angka ke 3, 4, 5, 6, 7 dan 8 adalah 6 (enam) angka terakhir nomor urut kelulusan pada Nomor Ijazah Nasional (NIN);
 - 3) Setelah kode angka diikuti dengan jenjang program pendidikan yang diselenggarakan, universitas, bulan serta tahun dikeluarkannya Transkrip Akademik;
- c. Penerbitan Nomor Seri Transkrip Akademik untuk masing-masing Fakultas / Program Studi adalah sebagai berikut:
 - a. Nomor Fakultas dan Program Studi (angka ke 1 dan 2):
 - 1) Fakultas Ekonomi – Kode 1, diikuti urutan Program Studi:
 - 11 : Program Studi Manajemen (FEB-M),
 - 12 : Program Studi Akuntansi (FEB-A),
 - 13 : Program Studi Perpajakan (FEB-P);
 - 2) Fakultas Farmasi (FF) – kode 20;
 - 3) Fakultas Hukum (FH) – kode 30;
 - 4) Fakultas Teknik – kode 4, diikuti urutan Program Studi:
 - 41 : Program Studi Arsitektur (FT-A),
 - 42 : Program Studi Teknik Sipil (FT-S),
 - 43 : Program Studi Teknik Mesin (FT-M),
 - 44 : Program Studi Teknik Industri (FT-I),
 - 45 : Program Studi Teknik Informatika (FT-K),
 - 46 : Program Studi Teknik Elektro (FT-E);
 - 5) Fakultas Psikologi (FPsi) – kode 60;
 - 6) Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM) – kode 70;
 - 7) Fakultas Pariwisata (FPar) – kode 80;
 - 8) Program Pascasarjana – kode 5, diikuti urutan Program Studi:
 - 51 : Magister Manajemen (MM),
 - 52 : Magister Ilmu Hukum (MH),
 - 53 : Magister Teknik Mesin (MTM),
 - 54 : Magister Ilmu Kefarmasian (MIF),
 - 55 : Magister Akuntansi (Maksi),
 - 56 : Magister Kenotariatan (MKn).
 - b. Setelah kode angka jenjang program pendidikan yang diselenggarakan dilanjutkan 6 angka terakhir NIN, jenjang, universitas, bulan serta tahun (tahun sesuai SK yudisium), dengan contoh penulisan:/S1/UP/III/2017;

Lampiran II:

Bentuk dan format Transkrip Akademik:

(Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018, Pasal 11 ayat 2)

Nomor Transkrip:

TRANSKRIP AKADEMIK

Fakultas : **Teknik**
Program Pendidikan : **Sarjana Strata Satu (S1)**
Program Studi : **Arsitektur**
Akreditasi : **"A" – No. 1556/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018**
Nama Mahasiswa : **Nama Lengkap Lulusan**
Tempat dan Tanggal Lahir : **Tanjung Pinang, 4 September 1990**
Nomor Pokok Mahasiswa : **232012019xxxxxx**
Nomor Induk Kependudukan : **1212121212121234**
Tanggal Kelulusan : **10 Agustus 2018**
Nomor Ijazah : **232012019xxxxxx**
Predikat Kelulusan : **Dengan Pujian**

NO	KODE - MATA KULIAH	PRESTASI			
		H.M.	A.M.	K	M
	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian:				
01	xxxxxxx - Pancasila / <i>Pancasila</i>	A	4	2	8
02	xxxxxxx - Bahasa Indonesia / <i>Indonesian Language</i>	..	..	..	..
03	xxxxxxx - Kewarganegaraan / <i>Civics</i>	..	..	..	..
04	xxxxxxx - Agama / <i>Religion</i>	A	4	2	8
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
..	xxxxxxx - ..... / .....	..	..	..	..
Kumulatif					
Indeks Prestasi Kumulatif		:			

(Keterangan : H.M.: Huruf Mutu, A.M.: Angka Mutu, K: Kredit, M: Mutu = A.M. x K)

Judul Skripsi:

.....

Jakarta,

Pas Foto
Pemegang
Transkrip
4x6

Dekan,

(.....)

h



SERTIFIKAT KOMPETENSI APOTEKER PHARMACIST COMPETENCY CERTIFICATE

No. : 12.7854 / PP. IAI / XI/2012

PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER INDONESIA
THE INDONESIAN PHARMACIST ASSOCIATION

Memberikan Kepada / Awards :

N a m a / N a m e : Titiek Martati
Tempat & Tanggal Lahir / Place & Date of Birth : Banyuwangi, 9 Maret 1955
A l a m a t / Address : Jl. Benda II/18 Blok A, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
Nomor Ijazah Apoteker / Pharmacist's Diploma Number : 045/Ap/FF/1990
Tanggal Ijazah Apoteker / Pharmacist's Diploma Date : 28 Juni 1990
Perguruan Tinggi / Institution of Higher Education : Universitas Pancasila, Jakarta

Untuk menjalankan Pekerjaan Kefarmasian selama 5 (lima) tahun sejak sertifikat ini dikeluarkan.

Awarded to PHARMACIST to do Pharmaceutical practice for 5 (five) years commencing from the date of issuance of this Certificate.

Jakarta, 24-25 November 2012

PENGURUS PUSAT
IKATAN APOTEKER INDONESIA
THE INDONESIAN PHARMACIST ASSOCIATION

Ketua Umum/General Chairman,


Drs. M. Dani Pratomo, MM., Apt.

Sekretaris Jenderal/Secretary General,


Drs. Nurul Falah Eddy Partang, Apt.

Lampiran II:

Bentuk dan format Sertifikat Kompetensi:

3559573



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 62010 2510 0000003 2017

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Beatrix Yuliana Herman

No. Reg. TIK.886.00006.2017

Telah kompeten pada jabatan :
Is competent in the Job as :

Lead Programmer

Dengan Kualifikasi / Kompetensi :
With Qualification / Competency :

J.620100.001.01	J.620100.041.01	J.620100.024.02
J.620100.003.01	J.620100.043.01	J.620100.028.02
J.620100.006.01	J.620100.044.01	J.620100.029.02
J.620100.027.01	J.620100.045.01	J.620100.030.02
J.620100.032.01	J.620100.047.01	J.620100.036.02
J.620100.038.01	J.620100.002.01	J.62090.018
J.620100.039.02	J.620100.008.01	J.62090.011

Sertifikat ini berlaku untuk : 3 (tiga) tahun
This certificate is valid for : 3 (three) years

Jakarta, 1 November 2017

Atas nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On behalf of the Indonesian Professional Certification Authority
Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Pancasila
Professional Certification Body of Pancasila University


Dra. Andiani, M.Kom
Ketua
Chairman



8

Lampiran V:

Bentuk dan Format Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)



Universitas Pancasila

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Diploma Supplement

Nomor :/...../D/UP/...../20.....

Surat keterangan pendamping ijazah ini dikeluarkan oleh Universitas Pancasila, sebagai pelengkap ijazah yang menerangkan pencapaian pembelajaran pemegang ijazah

The certificate accompanying the diploma was issued by the University of Pancasila, as a complement to a diploma that describe the learning achievement of diploma holders

**1. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI
INFORMATION OF PERSONAL INFORMATION DIPLOMA SUPPLEMENT HOLDER**

Nama Lengkap
Full Name

.....

Tempat dan Tanggal Lahir
Place and Date of Birth

.....

Nomor Induk Mahasiswa
Student Identification Number

.....

Nomor Induk Kependudukan
Identity Card Number

.....

Tahun Masuk
Admission Year

.....

Tahun Lulus
Graduation Year

...../...../.....

Nomor Ijazah Nasional
Number of National Certification

.....

Gelar
Title

.....

**2. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM
INFORMATION OF IDENTITY HIGHER EDUCATION INSTITUTION**

Surat Keputusan Perguruan Tinggi
Letter Decision of University

SK Rektor No: 1886/KEP.R/UP/VIII/2007

Nama Perguruan Tinggi
Awarding Institution

Universitas Pancasila

Program Studi
Study Program

.....

Akreditasi Prodi | No. SK Akreditasi Prodi
Study Program Accreditation | Letter Decision Number

Jenis Pendidikan
Classification Study

.....

Sistem Penilaian
Valuation System

.....

Lama Studi Reguler
Regular Study Period

.....

Jenjang Pendidikan
Education

.....

Jenjang Kualifikasi sesuai KKNI
Appropriate Level of Qualification KKNI

.....

Persyaratan Penerimaan
Access Requirements

.....

Bahasa Pengantar
Language Study

.....

Jenis dan Jenjang Pendidikan Selanjutnya
Access to Further Study

.....

Status Profesi
Professional Status

.....

3. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI
INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION AND OUTCOMES OBTAINED

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN SIKAP

Lulusan Program Studi Universitas Pancasila memiliki sikap sebagai berikut:

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewiraswastaan.

PENGUASAAN PENGETAHUAN

Lulusan Program Studi Universitas Pancasila memiliki penguasaan pengetahuan sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll.

A. LEARNING OUTCOMES ATTITUDE

The graduate of Study Program, Universitas Pancasila has the following attitudes:

1. *believe in One God Almighty and show religious attitude;*
2. *highly uphold the value of the humanities in carrying out his/her duties based on religion, moral, and ethics;*
3. *contribute to improving the quality of life of the society, the nation, the state, and the progress of civilization based on Pancasila;*
4. *act as a proud, patriotic, and nationalistic citizen and be responsible to the state and nation;*
5. *respect diversity in cultures, views, religions, and beliefs as well as opinions or the original findings of others;*
6. *cooperate and have social sensitivity and social care for the society and the environment;*
7. *obey the law and be disciplined in social and state lives;*
8. *internalize academic values, norms, and ethics;*
9. *show responsibility in his/her area of expertise independently; and*
10. *internalize the spirit of independence, effort, and entrepreneurship.*

KNOWLEDGE MASTERY

The graduate of Study Program, Universitas Pancasila has the following knowledge masteries:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll.

KETERAMPILAN UMUM

Lulusan Program Studi
Universitas Pancasila memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll.

KETERAMPILAN KHUSUS

Lulusan Program Studi
Universitas Pancasila memiliki keterampilan khusus sebagai berikut:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll

B. AKTIVITAS, PRESTASI, DAN PENGHARGAAN

Universitas

1. Internalisasi nilai-nilai Pancasila/Kebangsaan
2. Penguasaan Bahasa Internasional
3. Pengenalan kehidupan kampus (PKKMB)

Fakultas

Pembentukan Karakter

1.
2.

Penghargaan dan Prestasi

1.
2.

Pengembangan Keilmuan

1.
2.

Keterlibatan dalam Organisasi

1.
2.

GENERAL SKILLS

The graduate of
Study Program, Universitas Pancasila has the following general skills:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll.

SPECIFIC SKILLS

The graduate of
Study Program, Universitas Pancasila has the following specific skills:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. dll

B. ACTIVITIES, ACHIEVEMENT, AND AWARDS

University

1. Internalization of the values of Pancasila / Nationality
2. International Language Mastery
3. PKKMB

Faculty

Character Building

1.
2.

Awards and Achievements

1.
2.

Scientific Development

1.
2.

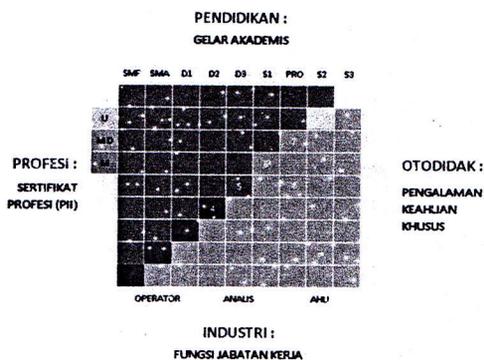
Participate in the Organization

1.
2.

**5. KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNi)
INDONESIAN NATIONAL QUALIFICATION FRAMEWORK**

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi) Kerangka adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan mengintegrasikan, sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor. . KKNi dikembangkan dengan merujuk pada system kualifikasi Negara lain seperti Eropa, Inggris, Australia, Hongkong dan Selandia Baru. KKNi merupakan perwujudan mutu dan jatidiri bangsa Indonesia yang berkaitan dengan sistem pendidikan, pelatihan serta peningkatan program Sumber Daya Manusia (SDM) secara Nasional. KKNi dijadikan sebagai rujukan dalam merencanakan sistem pembelajaran perguruan tinggi di Indonesia, sehingga dapat dengan tepat memposisikan kemampuan lulusan pada salah satu jenjang kullifikasi KKNi dan memperkirakannya kesetaraannya dengan jenjang karir di dunia kerja.

Framework is stage framework of work qualification comparing, equalizing, integrating, education and training sector as well as work experience in order to grant recognition of competence in accordance with the positions in various sectors. Indonesian National Qualification Framework (KKNi) is developed with reference to the qualification systems of other countries such as Europe, England, Australia, Hong Kong and New Zealand. Indonesian Qualification Framework states the quality and Indonesian identity associated with the system of education, training and improvement of human resources programs nationally. Indonesian Qualification Framework is used as a reference in planning for college learning system in Indonesia, so it can properly identify the position of graduate ability in one of qualification level of Indonesian Qualification Framework and suggests the same careers level with the careers in the work environment.



Gambar 1. Jenjang KKNi

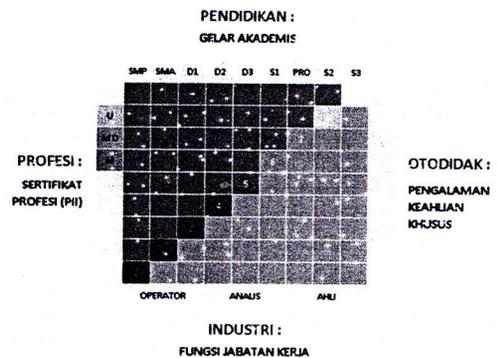


Figure 1. Level of KKNi

Pada gambar 1 menjelaskan jenjang KKNi terdiri 9 (Sembilan) jenjang kualifikasi, diawali dengan kualifikasi 1 (satu) sebagai kualifikasi tersebut hingga kualifikasi 9 (Sembilan) sebagai kualifikasi tinggi.

Figure 1 describes the level of Indonesian Qualification Framework consisting of nine levels of qualification, starting from the first level as the lowest qualification to level 9 as high qualification.

**6. PENGESAHAN SKPI
SKPI LEGALIZATION**

....., ... 20...
.....,th, 20..

(.....)
Dekan Fakultas
Dean of the Faculty
Nomor Induk Pegawai :
Employee ID Number :

Kontak:
Contacts:
Srengseng Sawah Jagakarsa, Jakarta 12640
Telp. (021) 7270086, Fax. (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id,
email : humas@univpancasila.ac.id