



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA


**MERDEKA
BELAJAR**



BTH
UNIVERSITY

PEDOMAN






**KELENGKAPAN DOKUMEN LULUSAN
UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
TAHUN 2024**

	UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA	No. Dokumen : DI-08/UBTH/06-01/00
		Tanggal Terbit : 10 Februari 2024
	PEDOMAN KELENGKAPAN DOKUMEN LULUSAN	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 54

PEDOMAN KELENGKAPAN DOKUMEN LULUSAN



UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama Lengkap	Jabatan	Tandatangan
Dirumuskan	Intan Ratna Furi, S.Pd	Kepala Biro Administrasi Akademik	
Diperiksa	Dr. Umyy Mardiana Ramdan, M.Si	Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
Dipertimbangkan	Dr. Hj. Anna Yuliana, M.Si	Ketua Senat Akademik Universitas BTH	
Disahkan	Dr. Ruswanto, M.Si	Rektor Universitas BTH	
Diberlakukan	Dr. Umyy Mardiana Ramdan, M.Si	Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
Dikendalikan	Rochmanah Suhartati, M.Si.	Kepala LPMI	

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah Milik Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan Tanpa seijin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal*

**Alamat : Jl. Cilolohan No 36, Jl. Letjen Mashudi No. 20 Kota Tasikmalaya
Telepon : (0265) 334740, 327224, 327225**



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
Nomor : 011/SK/UBTH/II/2024**

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN KELENGKAPAN DOKUMEN LULUSAN
UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA**

- Menimbang** : a. bahwa pedoman kelengkapan dokumen lulusan diperlukan untuk memberikan identitas, mempermudah dalam pengarsipan dokumen kelulusan dan menghindari terjadinya pemalsuan dokumen kelulusan.
b. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud pada 'a' perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No.547/E/O/2021 tanggal 15 Desember 2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bakti Tunas Husada di Kota Tasikmalaya menjadi Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Bakti Tunas Husada.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
Pertama : Disahkan Pedoman Kelengkapan Dokumen Lulusan Universitas Bakti Tunas Husada.
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : TASIKMALAYA
PADA TANGGAL : 07 FEBRUARI 2024

**UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
REKTOR,**


Dr. Ruswanto, M.Si.
UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
NIP. 890080

- Tembusan Kepada Yth.**
1. Ketua Yayasan BTH Tasikmalaya
2. BAA
3. Peringgal

KATA PENGANTAR

Puji Syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia – Nya sehingga Pedoman Kelengkapan Dokumen Akademik Lulusan Universitas Bakti Tunas Husada telah tersusun. Sholawat beserta salam tercurahkan kepada junjungan alam Rosulullah Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya, semoga kita mendapatkan syafa'at dari beliau di *yaumul akhir*. Pedoman ini disusun sebagai panduan Universitas BTH dalam pembuatan dokumen akademik lulusan yang meliputi pembuatan Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, Sertifikat Profesi dan Sertifikat Kompetensi.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunannya semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi kelancaran proses kegiatan tugas di Universitas Bakti Tunas Husada. Tanggapan dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Tasikmalaya, Februari 2024
Koordinator Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	5
C. Prinsip-Prinsip Penomoran dan Format Dokumen Akademik Lulusan.....	5
ISI PEDOMAN.....	7
BAB I KETENTUAN UMUM.....	7
BAB II IJAZAH	8
BAB III SERTIFIKAT KOMPETENSI.....	14
BAB IV SERTIFIKAT PROFESI.....	17
BAB V TRANSKRIP AKADEMIK.....	22
BAB VI KETENTUAN PERALIHAN	28
BAB VII SURAT KETERANGAN.....	37
BAB VIII PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN	39
BAB IX PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI.....	40
BAB X KETENTUAN PERALIHAN	41
BAB XI PENUTUP	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	42
Lampiran 1 Gambar Ijazah Universitas BTH	42
Lampiran 2 . Gambar Sertifikat profesi Universitas BTH	44
Lampiran 3. Gambar Transkrip akademik.....	46
Lampiran 4. Gambar SKPI.....	48

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemenristekdikti Republik Indonesia mengeluarkan Surat Edaran Nomor 700/B/SE/2017 terkait tentang Penggunaan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL), dimana PIN akan diberikan ketika mahasiswa menyelesaikan proses perkuliahan di sebuah Perguruan Tinggi. PIN merupakan proses penomoran ijazah dengan menggunakan sistem untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti dan berlaku secara nasional. PIN juga langsung terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT), untuk mekanismenya, begitu mahasiswa selesai kuliah langsung dikasih PIN. Jadi begitu PIN dibuka, secara otomatis nomor ijazah masuk pada PDPT.

Universitas BTH sebagai lembaga pendidikan tinggi resmi yang selalu mengikuti regulasi dari pemerintah melalui kebijakan dan aturan yang dikeluarkan Kemedisbudristekdikti, setiap tahun mengajukan PIN untuk lulusan. Disamping PIN, penomoran untuk dokumen kelulusan yang dikeluarkan oleh Universitas BTH adalah penomoran secara lokal (khusus Universitas BTH) yang ditetapkan melalui pedoman ini untuk dokumen kelulusan berupa ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) (Permendikbudristek RI NO. 6 Tahun 2022 tentang ijazah dll).

1. Definisi Istilah menurut Permendikbudristek RI Nomor 6 Tahun 2022.

a. Definisi Ijazah

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 perguruan tinggi

b. Definisi Transkrip Akademik

Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan

c. Definisi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.

B. Tujuan

Penomoran pada Dokumen Akademik Lulusan dan Pembuatan Format Dokumen Akademik Universitas BTH bertujuan untuk:

1. Memberikan identitas atau penanda pada dokumen kelulusan untuk perorangan/lulusan Universitas BTH
2. Menghindari terjadinya pemalsuan dokumen kelulusan untuk perorangan/lulusan Universitas BTH oleh pihak yang tidak bertanggungjawab
3. Mempermudah dalam pengarsipan dokumen kelulusan untuk perorangan/lulusan Universitas BTH
4. Universitas BTH mengendalikan arsip dokumen kelulusan untuk perorangan/lulusan Universitas BTH
5. Kepastian bentuk *layout*/format dokumen akademik lulusan Universitas BTH

C. Prinsip-Prinsip Penomoran dan Format Dokumen Akademik Lulusan

Penomoran pada Dokumen Akademik Lulusan Universitas BTH melalui prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penomoran dokumen kelulusan adalah suatu proses pemberian identitas atau penanda berupa rangkaian nomor pada semua dokumen kelulusan yang dikeluarkan oleh Universitas BTH
2. Penomoran berisi rangkaian nomor yang merupakan identitas dari Universitas BTH, Fakultas, Prodi dan nomor urut masing-masing lulusan dalam setiap prodi
3. Penomoran dokumen akademik mengacu pada Permendikbudristek No. 6 tahun 2022 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI dan lain-lain.

Format Dokumen Akademik Lulusan dibuat berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Memperhatikan kepantasan/estetika tampilan suatu dokumen akademik lulusan
2. Memuat segala hal yang diperlukan agar informasi tentang isi dokumen akademik lulusan tersebut dapat tersampaikan dengan baik
3. Mencirikan kekhasan lulusan Universitas BTH

ISI PEDOMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya.
2. Rektor adalah Rektor Universitas.
3. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan prestasi belajar dan penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
4. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan memiliki prestasi di luar program studinya.
5. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
6. Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
7. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
8. Surat Keterangan Pengganti merupakan dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan dokumen aslinya (Ijazah dan Transkrip Akademik) yang rusak, hilang atau musnah.
9. Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran yang diterbitkan oleh Kementerian.

10. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi dan pendidikan spesialis.

BAB II

IJAZAH

Pasal 2

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

Pasal 3

Ijazah diterbitkan perguruan tinggi disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.

Pasal 4 Format dan Redaksi Ijazah Universitas BTH

The diagram shows a diploma form with the following fields and elements:

- 1**: Nomor Ijazah Nasional
- 2**: Nomor Ijazah Institusi
- 3**: Logo Institusi
- 4**: NAMA INSTITUSI
- 5**: Dengan ini menyatakan :
Nama Lengkap
- 6**: Nomor Induk Mahasiswa
- 7**: Nomor Induk Kependudukan
- 8**: Tempat, Tanggal Lahir
- 9**: telah memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi
Program Fakultas dan telah terakreditasi **Baik Sekali** berdasarkan Surat Keputusan
Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
11: No. dan dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Yudisium
pada tanggal dan kepadanya diberikan gelar :
- 12**: Gelar
- 13**: beserta segala hak, wewenang dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
- 14**: Tempat, tanggal
- 15**: Foto 3 x 4
- 16**: Hologram Foil 40 x 40 mm
- 17**: Tanda Tangan Dekan
- no. seri blanko
- Tanda Tangan Rektor

Penjelasannya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor Ijazah Nasional (PIN) terdiri dari 15 digit terletak di sebelah kiri atas ijazah dan penulisannya sebagai berikut:

Contoh penulisan nomor PIN Ijazah sebagai berikut:

D3 Keperawatan: 144012023000353

Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					Check Digit
1	4	4	0	1	2	0	2	3	0	0	0	3	5	3
a					b				c					d

Penjelasan:

- a. Kode Prodi yang terdapat di PPDIKTI terdiri dari 5 digit
- b. Kode Tahun Lulus terdiri dari 4 digit
- c. Kode No Urut terdiri dari 5 digit
- d. Kode Check digit terdiri dari 1 digit

Tabel.1 Daftar Kode Prodi di PPDIKTI

No	Kode Prodi	Nama Program Studi
1	13453	Analisis Kesehatan / TLM
2	14401	Keperawatan
3	11404	Refraksi Optisi
4	48901	Pendidikan Profesi Apoteker
5	13261	Administrasi Rumah Sakit
6	61209	Bisnis Digital
7	48201	Farmasi
8	94202	Kewirausahaan
9	41221	Teknologi Pangan

2. Nomor Seri Ijazah Institusi terletak di sebelah kanan ijazah dan penulisannya sebagai berikut:

Adapun untuk contoh penulisan nomor seri:

D3 Keperawatan : 041098.I23.110251.035

Kode Institusi						Kode Dok	Tahun Lulus		Kode Fakultas		Kode Prodi Universitas BTH				Nomor Urut		
0	4	1	0	9	8	I	2	3	1	1	0	2	5	1	0	3	5
a						b	c		d		e				f		

Penjelasan:

- a. Kode Institusi terdiri dari 6 digit
- b. Kode dokumen terdiri dari huruf I = Ijazah
- c. Kode Tahun Lulus terdiri dari 2 digit
- d. Kode Fakultas terdiri dari 2 digit
- e. Kode Prodi Universitas BTH terdiri dari 4 digit
- f. Kode Nomor Urut terdiri dari 3 digit

Tabel .2 Daftar Kode Fakultas dan Kode Prodi Universitas BTH

No	Kode Fakultas	Nama Fakultas	Kode Prodi	Nama Prodi
1	10	FARMASI	0161	SI FARMASI
			0271	PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER (PSPPA)
2	11	FAKULTAS ILMU KESEHATAN (FIK)	0161	SI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT (ARS)
			0251	KEPERAWATAN (KP)
			0351	ANALIS KESEHATAN (TLM)
			0451	REFRAKSI OPTISI (OPTOMETRI)
3	12	FAKULTAS TEKNOLOGI DAN BISNIS (FTB)	0261	SI KEWIRUSAHAAN (KWU)
			0361	SI TEKNOLOGI PANGAN (TEKPANG)
			0161	SI BISNIS DIGITAL (BD)

3. Lambang institusi terletak di bagian tengah ijazah yang dicetak timbul warna biru dan orange.
4. Nama institusi “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” terletak di bagian bawah lambang institusi, dicetak timbul berwarna gold.
5. Nama lengkap lulusan ditulis tanpa menyertakan gelar, dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
6. Nomor induk mahasiswa ditulis sesuai dengan yang tercatat pada surat keputusan peserta didik.
7. Nomor induk kependudukan ditulis sesuai dengan data registrasi kependudukan.
8. Tempat tanggal lahir ditulis sesuai berdasarkan data dari akta kelahiran atau ijazah sebelumnya dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
9. Program studi ditulis dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
10. Fakultas ditulis dengan menggunakan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
11. Status akreditasi berdasarkan dengan nilai akreditasi prodi yang bersangkutan.
12. Tanggal SK Yudisium ditulis berdasarkan tanggal mahasiswa dinyatakan lulus dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
13. Gelar yang diberikan beserta singkatannya, sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi.
14. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditulis dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata sesuai berdasarkan penerbitan ijazah.
15. Pas foto tampak depan dengan latar belakang biru terletak di antara nama rektor dan logo hologram dengan ketentuan:
 - a. Hitam Putih dengan ukuran 4 x 6 cm

- b. Tidak memakai kacamata
 - c. Pakaian
 - Pria : mengenakan jas almamater, berdasi hitam, kemeja putih dan celana hitam.
 - Wanita : mengenakan jas almamater, memakai hijab berwarna putih, kemeja putih dan rok hitam
16. Logo hologram institusi terletak di antara tanda tangan dekan fakultas dengan foto mahasiswa.
 17. Nama dan dilengkapi dengan gelar jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani ijazah terletak diantara pas foto mahasiswa, dimana tanda tangan rektor berada disebelah kanan.
 18. Tanda tangan rektor dan dekan fakultas di tandatangi dengan bolpoint tinta warna biru dengan ukuran 0.3 mm.
 19. Stempel Universitas terletak setengah menempel pada tanda tangan rektor, dan tidak menempel pada foto mahasiswa.
 20. Ketentuan lainnya tentang tata cara penulisan ijazah terdapat pada lampiran 1.

Pasal 5

Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam Bahasa Inggris.

Pasal 6

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi lulusan Universitas Bakti Tunas Husada Tasikmalaya ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.

BAB III

SERTIFIKAT KOMPETENSI

Pasal 7

1. Sertifikat Kompetensi adalah sertifikat yang diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan :
 - a. Organisasi profesi
 - b. Lembaga pelatihan
 - c. Lembaga sertifikasi yang terakreditasi

Pasal 8

Format penulisan Sertifikat Kompetensi

Format penulisan sertifikat kompetensi sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh masing masing organisasi profesi. Contoh formatnya sebagai berikut:



SERTIFIKAT KOMPETENSI
Certificate Of Competence

Nomor : 0410981345320230013
Number of Certificate : 0410981345320230013

Diberikan Kepada :

This is to Certify that
Nama Lengkap
Full Name

: FITRIA HIDAYATUN NISA

Tempat, Tanggal Lahir
Place, Date of Birth

: SUBANG, 28 Februari 2001

Nomor Induk Mahasiswa
Student ID Number

: 0410981345320120012

Nama Perguruan Tinggi
Name of Institution

: Universitas Bakti Tunas Husada



Jenis dan No. Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi : Pendidikan Tinggi Vokasi dan 547/E/O/2021

Under the law of Vocational School in Higher Education 547/E/O/2021

Program Studi

: Program Diploma III Teknologi Laboratorium Medis

Major

: Diploma III Medical Laboratory Technology Program

Dinyatakan telah **LULUS UJI KOMPETENSI PROGRAM DIPLOMA III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS**

Has passed the Competency Test of Diploma III Medical Laboratory Technology Program

Berdasarkan Keputusan Komite Uji Kompetensi Nasional Program Diploma III Teknologi Laboratorium Medis Nomor 1297/KOM-Kes/IX/2023

Based on the decision of the National Committee for the Competency Test of Diploma III Medical Laboratory Technology Program, Number 1297/KOM-Kes/IX/2023

Diserahkan di Tasikmalaya, 10 September 2023
Issued in Tasikmalaya, 10 (Date) 09 (Month) 2023 (Year)

1

Dewan Pengurus Pusat Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia
The Indonesian Association of Medical Laboratory Technologists
Kamus Usman
Presiden



5

6

ATNA PERMANA



Pengurus Perguruan Tinggi
(Head of Higher Education Institution)



2

3

UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA

4

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Tempat, tanggal tahun penerbitan sertifikat kompetensi
2. Pas foto tampak depan dengan latar belakang biru terletak di antara nama rektor dan nama dekan dengan ketentuan:
 - a. Berwarna dengan ukuran 3 x 4 cm
 - b. Tidak memakai kacamata
 - c. Pakaian

Pria : mengenakan jas almamater, berdasu hitam, kemeja putih dan celana hitam.

Wanita : mengenakan jas almamater, memakai hijab berwarna putih, kemeja putih dan rok hitam

3. Tanda tangan rektor di tandatangani dengan bolpoint tinta warna biru dengan ukuran 0.3 mm.
4. Stempel perguruan tinggi terletak setengah menempel pada tanda tangan rektor.
5. Tanda tangan ketua organisasi profesi terletak disebelah kiri foto mahasiswa
6. Stempel organisasi profesi terletak setengah menempel pada tanda tangan Ketua organisasi profesi.

Pasal 9

Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris.

BAB IV

SERTIFIKAT PROFESI

Pasal 10

Sertifikat Profesi merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang di peroleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi dan diterbitkan oleh perguruan tinggi setelah lulus uji kompetensi

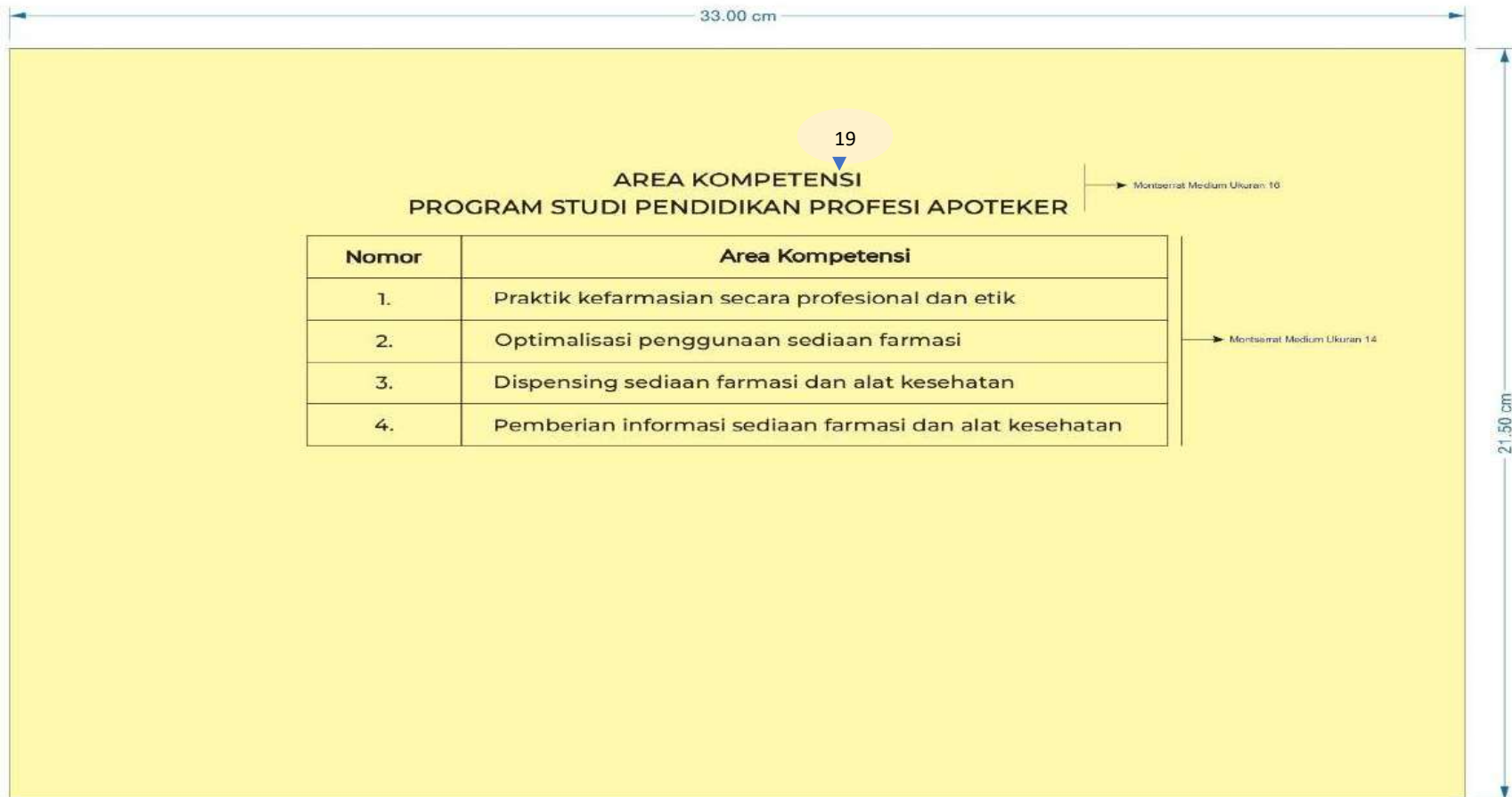
Pasal 11

Format dan redaksi sertifikat profesi Universitas BTH

The diagram illustrates the layout of a professional certificate from Universitas BTH. It features a yellow background with various fields and elements, each indicated by a numbered callout:

- 1: Logo Institusi
- 2: NAMA INSTITUSI
- 3: SERTIFIKAT PROFESI
- 4: Nomor
- 5: Diberikan kepada
- 6: Nomor Induk Mahasiswa
- 7: Tempat, Tanggal Lahir
- 8: telah memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi dan telah terakreditasi **Baik Sekali** berdasarkan Surat Keputusan Program Fakultas dan telah terakreditasi **Baik Sekali** berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia No. dan dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Yudisium pada tanggal dan kepadanya diberikan sebutan gelar :
- 9: Gelar
- 10: beserta segala hak, wewenang dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
- 11: Tempat, tgl
- 12: Foto 4 x 6
- 13: Hologram Foil 40 x 40 mm
- 14: Tanda Tangan Dekan
- 15: Tanda Tangan Rektor
- 16: no. seri blanko

Tampak depan



Tampak belakang

Penjelasannya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Lambang institusi terletak di bagian tengah ijazah yang dicetak timbul warna biru dan orange.
2. Nama institusi “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” terletak di bagian bawah lambang institusi yang dicetak timbul berwarna gold.
3. Nama dokumen di tulis “SERTIFIKAT PROFESI” terletak di bawah nama institusi, yang di cetak berwarna hitam huruf kapital.
4. Nomor Sertifikat Profesi terdiri dari 19 digit terletak di bawah tulisan “sertifikat profesi” dan tata cara penulisannya sebagai berikut:

Adapun penjelasannya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

contoh : 041098.I23.1148091.001

Kode Institusi						Kode Dok	Tahun Lulus	Kode Fakultas	Kode Prodi di PPDIKTI					Nomor Urut				
0	4	1	0	9	8	I	2	3	1	1	4	8	0	9	1	0	0	1
a						b	c		d		e					f		

Penjelasan:

- a. Kode Institusi terdiri dari 6 digit
- b. Kode dokumen I = ijazah
- c. Tahun Lulus terdiri dari 2 digit
- d. Kode Fakultas terdiri dari 2 digit
- e. Kode Prodi di PPDIKTI terdiri dari 5 digit
- f. Kode Nomor Urut terdiri dari 3 digit

Catatan: Kode Fakultas terdapat di Tabel 2

Kode Prodi di PPDIKTI terdapat di tabel 1

5. Nama lengkap lulusan ditulis tanpa menyertakan gelar, dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
6. Nomor induk mahasiswa sesuai dengan yang tercatat pada SK peserta didik.
7. Tempat tanggal lahir ditulis sesuai berdasarkan data dari akta kelahiran

atau ijazah sebelumnya dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

8. Program studi ditulis dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
9. Fakultas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*Capitalize Each Word*).
10. Status akreditasi berdasarkan nilai akreditasi prodi yang bersangkutan.
11. Tanggal SK Yudisium ditulis berdasarkan tanggal mahasiswa dinyatakan lulus dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
12. Gelar yang diberikan beserta singkatannya, (sesuai PERMENRISTEKDIKTI Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi).
13. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata sesuai berdasarkan penerbitan sertifikat profesi
14. Pas foto tampak depan dengan latar belakang biru yang terletak di antara nama rektor dan nama dekan dengan ketentuan:
 - a. Hitam putih dengan ukuran 3 x 4 cm
 - b. Tidak memakai kaca mata
 - c. Pakaian
 - Pria: mengenakan jas almamater, berdasi hitam, kemeja putih dan celana hitam.
 - Wanita : mengenakan jas almamater, memakai hijab berwarna putih, kemeja putih dan rok hitam
15. Logo hologram institusi terletak di antara tanda tangan dekan fakultas dengan foto mahasiswa.
16. Nama dilengkapi dengan gelar jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani sertifikat profesi terletak diantara pas foto mahasiswa, dimana tanda tangan rektor terletak disebelah kanan, sementara dekan di sebelah kiri.
17. Stempel Universitas terletak setengah menempel pada tanda tangan

rektor, dan tidak menempel pada foto mahasiswa.

18. Tanda tangan rektor dan dekan fakultas di tandatangi dengan bolpoint tinta warna biru dengan ukuran 0.3 mm.
19. Bagian belakang sertifikat profesi berisi area kompetensi dari program studi pendidikan profesi apoteker.
20. Ketentuan lainnya tentang tata cara penulisan sertifikat profesi terdapat pada lampiran 2.

Pasal 12

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


BAB V

TRANSKRIP AKADEMIK

Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah di tempuh

Pasal 13

Format dan redaksi Transkrip Akademik, memuat hal-hal sebagai berikut:



UNIVERSITAS
BAKTI TUNAS HUSADA

TRANSKRIP AKADEMIK

→ 1

→ 2

→ 3

→ 8

→ 9

→ 10

→ 11

4 ← Nama :

5 ← Tempat & Tanggal Lahir :

6 ← NIM :

7 ← Nomor Transkrip :

Nomor Ijazah :

Fakultas :

Program Studi :

Tanggal Yudisium :

No	Kode	Nama Matakuliah	Sks	Nilai	Lambung	Angka	Jumlah	No	Kode	Nama Matakuliah	sks	nilai	lambung	Angka	Jumlah

13 {

JUMLAH :

INDEKS PRESTASI KUMULATIF :

PREDIKAT YUDISIUM :

JUDUL TUGAS AKHIR :

→ 12

→ 14

→ 15

→ 16

Dekan Fakultas xxxxx

NTY.



Tasikmalaya,

Rektor Universitas Bakti Tunas Husada

NTY.

Penjelasannya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Lambang institusi terletak di bagian tengah transkrip yang dicetak timbul warna biru dan orange.
2. Nama institusi “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” terletak di bagian bawah lambang institusi, dicetak timbul berwarna gold.
3. Nama dokumen di tulis “TRANSKRIP AKADEMIK”, terletak di bawah nama institusi dicetak berwarna hitam dan huruf kapital.
4. Nama lengkap lulusan ditulis tanpa menyertakan gelar, dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
5. Tempat tanggal lahir ditulis sesuai berdasarkan data dari akta kelahiran dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
6. Nomor induk mahasiswa ditulis sesuai dengan yang tercatat pada SK peserta didik.
7. Nomor Transkrip Akademik ditulis sebagai berikut:

Contoh nomor transkrip D3 Keperawatan: 041098.T23.110251.035

Kode Institusi						Kode Dok	Tahun Lulus	Kode Fakultas	Kode Prodi di Universitas	Nomor Urut							
0	4	1	0	9	8	T	2	3	1	1	0	2	5	1	0	3	5
a						b	c	d	e	f							

Penjelasan :

- a. Kode institusi terdiri dari 6 Digit
- b. Kode dokumen terdiri dari huruf T = Transkrip
- c. Kode tahun lulus terdiri dari 2 digit
- d. Kode fakultas berdasarkan kode Universitas BTH Terdiri dari 2 digit
- e. Kode prodi berdasarkan kode Universitas BTH terdiri dari 4 digit
- f. Kode nomor urut terdiri dari 3 digit

Catatan untuk kode fakultas dan kode prodi terdapat di tabel 2

8. Nomor Ijazah pada transkrip akademik mengacu pada nomor PIN ijazah

Contoh penulisan nomor PIN Ijazah sebagai berikut:

Keperawatan: 144012023000353

Kode Prodi					Tahun Lulus				Nomor Urut					Check Digit
1	4	4	0	1	2	0	2	3	0	0	0	3	5	3
a					b				c					d

Penjelasan:

- a. Kode Prodi yang terdapat di PPDIKTI terdiri dari 5 digit
 - b. Kode Tahun Lulus terdiri dari 4 digit
 - c. Kode Nomor Urut terdiri dari 5 digit
 - d. Kode Check digit terdiri dari 1 digit
9. Fakultas ditulis dengan menggunakan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
 10. Program studi ditulis dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*) pada setiap awal kata.
 11. Tanggal SK Yudisium ditulis berdasarkan tanggal mahasiswa dinyatakan lulus dan di tetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
 12. Format penulisan tabel transkrip akademik sebagai berikut :
 - a. Nomor : di tulis nomor urutan mata kuliah yang diambil oleh lulusan
 - b. Kode: ditulis bersarkan kode nama mata kuliah yang telah diambil oleh lulusan
 - c. Nama mata kuliah: ditulis nama mata kuliah yang telah diambil oleh lulusan
 - d. SKS: ditulis dengan jumlah sks per mata kuliah yang telah diambil oleh lulusan
 - e. Nilai: ditulis berdasarkan rincian nilai setiap semester yang telah didapat oleh lulusan
 - f. Lambang: ditulis berdasarkan range nilai yang telah didapat oleh

- lulusan setiap mata kuliah
- g. Angka: ditulis berdasarkan angka mutu yang telah didapat oleh lulusan setiap mata kuliah
 - h. Jumlah: di tulis berdasarkan jumlah matrix penilaian akhir yang telah didapat oleh lulusan setiap mata kuliah
13. Pada bagian bawah tabel transkrip akademik terdapat tulisan sebagai berikut:
- a. Jumlah, adalah jumlah sks dan jumlah matriks penilaian akhir
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif adalah nilai hasil IPK terakhir
 - c. Predikat Yudisium adalah predikat yang di dapat oleh lulusan
 - d. Judul tugas akhir ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan di tulis miring untuk setiap kata asing
14. Tempat, tanggal, bulan dan tahun ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata sesuai tanggal penerbitan transkrip.
15. Pas foto tampak depan dengan latar belakang biru yang terletak di antara nama rektor dan nama dekan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hitam putih dengan ukuran 3 x 4 cm
 - b. Tidak memakai kacamata
 - c. Pakaian
 - Pria : mengenakan jas alمامater, berdasi hitam, kemeja putih dan celana hitam.
 - Wanita : mengenakan jas alمامater, memakai hijab berwarna putih, kemeja putih dan rok hitam
16. Nama dilengkapi dengan gelar jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani transkrip diantara pas foto mahasiswa, dimana tanda tangan rektor terletak disebelaahn kanan, sementara tanda tangan dekan terletak disebelah kiri.
17. Tanda tangan rektor dan dekan fakultas di tandatangani dengan bolpoint tinta warna biru dengan ukuran 0.3 mm.
18. Stempel Universitas terletak setengah menempel pada tanda tangan

rektor, dan tidak menempel pada foto mahasiswa.

Pasal 14

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
(SKPI)

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi pasal 8 ayat (2) bahwa bahwa SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat di terjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan undang - undang.

Pasal 16

Blanko SKPI disediakan secara mandiri oleh Universitas Bakti Husada.

Kriteria blanko SKPI paling sedikit memenuhi ketentuan:

1. Mencantumkan Nomor seri.
2. Menggunakan kertas Ukuran F4
3. Bentuk persegi panjang dengan posisi portrait (vertikal).
4. Tulisan menggunakan ukuran *TIMES New Roman* 12

Pasal 17

Menurut Permendikbud Nomor 81 tahun 2014 hal-hal yang tercantum dalam SKPI paling sedikit memuat:


1. Logo perguruan tinggi
2. Nama perguruan tinggi
3. Nomor keputusan pendirian perguruan tinggi
4. Nama program studi

5. Nama lengkap pemilik SKPI
6. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
7. Tanggal, bulan, tahun masuk dan kelulusan
8. Nomor seri ijazah
9. Gelar yang diberikan beserta singkatannya
10. Jenis pendidikan (akademik, vokasi atau profesi)
11. Program pendidikan
12. Capaian pembelajaran lulusan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara naratif
13. Level KKNI
14. Persyaratan penerimaan
15. Bahasa pengantar kuliah
16. Sistem penilaian
17. Lama studi
18. Jenis dan program pendidikan tinggi lanjutan
19. Skema tentang sistem pendidikan tinggi
20. Informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa.
21. Jabatan dalam profesi.

Pasal 18

Format dan redaksi SKPI , memuat hal-hal sebagai berikut :

TAMPAK DEPAN



UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
Status Akreditasi : xxxxxxxxxxxx

Surat Keterangan Pendamping Ijazah
Nomor SKPI : xxxxxxxxxxxx

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang menerangkan
capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang Ijazah selama masa studi

I. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

1.1	Nama Lengkap	
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir	
1.3	Nomor Induk Mahasiswa	
1.4	Tahun Masuk	
1.5	Tahun Lulus	
1.6	Nomor Ijazah Nasional	
1.7	Gelar	

II. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM

2.1	Surat Keterangan Pendirian	
2.2	Nama Perguruan Tinggi	
2.3	Nama Program Studi	
2.4	Status Akreditasi Program Studi	
2.5	Jenis Pendidikan	
2.6	Jenjang Pendidikan	
2.7	Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI	
2.8	Persyaratan Penerimaan	
2.9	Bahasa Pengantar Kuliah	
2.10	Sistem Penilaian	
2.11	Lama Studi Reguler	

TAMPAK BELAKANG

III. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

A	Capaian Pembelajaran	
----------	----------------------	--

B	Informasi Tambahan	
----------	--------------------	--

NO	DESKRIPSI	BOBOT SKP
1	Orientasi Nilai Dasar Islam	3
2	Baca Tulis Al-Qur'an	3
3	Penghargaan dan Pemegang Kejuaraan	
	a) Tingkat Internasional	4
	b) Tingkat Nasional	3
	c) Tingkat Wilayah	2
	d) Tingkat Internal	1
4	Pengalaman Berorganisasi	
	a) Tingkat Internasional	4
	b) Tingkat Nasional	3
	c) Tingkat Wilayah	2
	d) Tingkat Internal	1
5	Mengikuti program kreativitas mahasiswa yang dilaksanakan oleh KEMDIKBUD	
	a) Juara pekan ilmiah mahasiswa nasional	5
	b) Lolos pekan ilmiah mahasiswa nasional	4
	c) Lolos di dalam	3
	d) Membuat proposal	1
6	Menguasai Bahan Internasional	
	a) Nilai toefl \geq 500 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari Lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	4
	b) Nilai toefl 500-450 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari Lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	3
7	Mengikuti Magang di dunia usaha/ industri	
	a) Internasional	4
	b) Nasional	2
	c) Lokal	1
8	Mengikuti Seminar Internasional	
	a) Presenter	3
	b) Peserta	2
9	Mengikuti Seminar Nasional	
	a) Presenter	2
	b) Peserta	1
10	Mengikuti Kegiatan Pendidikan Karakter (Soft skill)	
11	Aktif Berorganisasi di dalam kegiatan	
	a) Ketua	3
	b) Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	2
	c) Kepala Bidang	2
	d) Anggota	1
12	Aktif Dalam Kegiatan Keparihtaan	
	a) Ketua	3
	b) Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	2
	c) Kepala Bidang	2
	d) Anggota	1
13	Mengikuti kegiatan PKKMB (Darma Bakti)	2
14	Mengikuti kegiatan Pendidikan Bela Negara	2
15	Mengikuti Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat dan sejenisnya	2

Tasikmalaya, _____
Universitas Bakti Tunas Husada

Tanda Tangan Dekan

Tanda Tangan Rektor

12 ←

→ 9

→ 10

→ 11

→ 12

Pedoman Kelengkapan Dokumen Lulusan Universitas BTH

| 31

Adapun penjelasan SKPI yang dikeluarkan oleh Universitas BTH adalah sebagai berikut:

1. Lambang institusi terletak di bagian tengah blanko SKPI yang dicetak timbul warna biru dan orange.
2. Nama institusi “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” terletak di bagian bawah lambang institusi, dicetak timbul berwarna gold.
3. Status akreditasi perguruan tinggi berada dibawah tulisan nama institusi.
4. Nama Dokumen di tulis “Surat Keterangan Pendamping Ijazah:” dengan huruf kapital setiap awal kata ukuran *theme fonts* jenis *Lucida Handwriting* ukuran 14
5. Nomor SKPI ditulis sebagai berikut :

Adapun contoh Penulisan Nomor SKPI sebagai berikut:

D3 Keperawatan : 041098.S24.111001611

Kode Institusi						Kode Dok	Tahun Lulus		Kode Fakultas		kode prodi pada PDDIKTI						Nomor Urut
0	4	1	0	9	8	S	2	4	1	1	1	0	0	1	6	1	1
a						b	c		d		e						f

Penjelasan nomor SKPI sebagai berikut :

- a. Kode institusi terdiri dari 6 Digit
 - b. Kode dokumen terdiri dari huruf S = SKPI
 - c. Kode tahun lulus terdiri dari 2 digit
 - d. Kode fakultas terdiri dari 2 digit
 - e. Kode prodi pada PDDIKTI terdiri dari 6 digit
 - f. Kode nomor urut terdiri dari 1 digit
6. Paragraph pernyataan bahwa SKPI sebagai pelengkap Ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang Ijazah selama masa studi
 7. Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI

Penjelasan format SKPI sebagai berikut :

I.Format Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI sebagai berikut :

No	Item	Format	Penjelasan
1.1	Nama Lengkap	Huruf :Times New Roman Ukuran Indonesia reguler, 12 Point	Isi yang benar sesuai ijazah
1.2	Tempat Tanggal lahir		Isi yang benar sesuai ijazah
1.3	Nomor Induk Mahasiswa		Isi yang benar sesuai ijazah
1.4	Tahun masuk		Isi yang benar sesuai ijazah
1.5	Tahun lulus		Isi yang benar sesuai ijazah
1.6	Nomor ijazah		Isi yang benar sesuai ijazah
1.7	Gelar yang di peroleh		Isi yang benar sesuai ijazah

8. Informasi Tentang Identitas Penyelenggara Program

II. Format Informasi Tentang Identitas Diri Pemegang SKPI sebagai berikut :

No	Item	Penjelasan
2.1	Surat keterangan pendirian	SK pendirian institusi
2.2	Nama perguruan tinggi	Universitas Bakti Tunas Husada
2.3	Nama program studi	Isi yang benar sesuai ijazah
2.4	Status akreditasi program studi	Isi sesuai akreditasi terakhir perguruan tinggi
2.5	Jenis Pendidikan	Lihat Permendikti No 81 tahun 2014 tentang jenis pendidikan : Akademi, profesi
2.6	Jenjang pendidikan	Isi sesuai jenis pendidikan : sarjana, ahli madya
2.7	Jenjang kualifikasi sesuai KKNI	Isi sesuai jenjang KKNI Lihat Peraturan Presiden no 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
2.8	Persyaratan penerimaan	Isi sesuai jalur penerimaan mahasiswa baru Universitas BTH

2.9	Bahasa pengantar kuliah	Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing untuk kelas international
2.10	Sistem penilaian	isi sesuai daftar Penilaian Acuan Patokan (PAP) yang digunakan lihat di Buku Pedoman Akademik Universitas BTH
2.11	Lama studi reguler	Isi sesuai lama studi yang ditempuh

9. Informasi Tentang Kualifikasi dan Hasil Yang di Capai

III. Informasi Tentang Kualifikasi dan Hasil Yang di Capai sebagai berikut :

A. Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran lulusan di tulis sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia secara naratif. Ditulis empat hal deskripsi spesifik meliputi kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial dan pendidikan karakter .Uraian ini ditetapkan oleh jenis starata pendidikan sejenis, mengacu pada kurikulum yang diterapkan di prodi masing masing dan dapat ditulis secara ringkas.

B. Informasi Tambahan

Informasi Tambahan sesuai dengan Pedoman Akademik Universitas BTH tentang SKPI dalam pencapaian prestasi mahasiswa.

1. Informasi tambahan tentang prestasi lulusan selama berstatus mahasiswa di Universitas BTH

II. Format tentang Informasi tambahan

No	Deskripsi	Bobot SKP
1	Orientasi nilai dasar islam	3 skp
2	Baca tulis al-quran	3 skp
3	Penghargaan dan pemenang kejuaraan	
	a) Tingkat Internasional	4 skp
	b) Tingkat Nasional	3 skp
	c) Tingkat Wilayah	2 skp
	d) Tingkat Internal	1 skp
	Maksimal 5 sertifikat yang di akui pada kegiatan yang sama	
4	Pengalaman berorganisasi	
	a) Tingkat Internasional	4 skp
	b) Tingkat Nasional	3 skp
	c) Tingkat Wilayah	2 skp
	d) Tingkat Internal	1 skp
5	Mengikuti program kreativitas mahasiswa yang dilaksanakan oleh kemdikbud	
	a) Juara Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional	5 skp
	b) Lolos Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional	4 skp
	c) Lolos didanai	3 skp
	d) Membuat proposal	1 skp
6	Menguasai bahasa internasional	
	Nilai toefl \geq 500 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	4 skp
	Nilai toefl 500-450 di buktikan dengan sertifikat TOEFL dari Lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	3 skp
7	Mengikuti magang di dunia usaha industri yang berlokasi di wilayah	
	a) Internasional	4 skp
	b) Nasional	2 skp
	c) Lokal	1 skp
	Maksimal yang di akui 5 aktivitas	
8	Mengikuti seminar (internasional)	
	a) Presenter	3 skp
	b) Peserta	2 skp
9	Mengikuti seminar (nasional)	

	a) Presenter	2 skp
	b) Peserta	1 skp
	Maksimal 5 sertifikat yang diakui	
10	Mengikuti kegiatan pendidikan karakter (soft skill)	2 skp
11	Aktif berorganisasi di dalam kegiatan	
	a) Ketua	3 skp
	b) Wakil ketua/Sekretaris/Bendahara	2 skp
	c) Kepala Bidang	2 skp
	d) Anggota	1 skp
12	Aktif dalam kegiatan kepanitiaan	
	a) Ketua	3 skp
	b) Wakil ketua/Sekretaris/Bendahara	2 skp
	c) Kepala Bidang	2 skp
	d) Anggota	1 skp
13	Mengikuti kegiatan PKKMB (Darma Bakti)	2 skp
14	Mengikuti kegiatan Pendidikan Bela Negara	2 skp
15	Mengikuti Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat dan sejenisnya	2 skp

Pasal 21

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, SKPI lulusan Universitas Bakti Tunas Husada diparaf oleh Ketua Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas terkait.

BAB VII
SURAT KETERANGAN

Pasal 22

1. Surat Keterangan Ijazah, dan Transkrip Akademik dapat diberikan apabila hilang atau rusak.
2. Prosedur pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah apabila hilang / rusak adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Rektor yang terdapat dalam aplikasi SIMANTU yang terdapat di website Universitas BTH. Ketentuannya sebagai berikut:
 - (1) Pemohon yang Ijazah dan Transkrip Akademik hilang, melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau surat keterangan tertimpa musibah kebakaran, banjir atau lainnya dari kantor Kecamatan setempat;
 - (2) Pemohon yang Ijazah dan Transkrip nilainya rusak, melampirkan bukti dokumen ijazah asli yang rusak;
 - (3) Pemohon melampirkan fotokopi KTP, pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar, fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai (jika ada);
 - (4) Semua berkas poin 1-3 difotokopi sebanyak 2 rangkap.
 - b. Petugas Biro Administrasi melakukan verifikasi berkas permohonan
 - c. Jika hasil verifikasi dinyatakan valid maka Biro Administrasi dengan persetujuan wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan akan menerbitkan Surat Keterangan Ijazah dan Transkrip Akademik yang ditandatangani oleh Rektor.
3. Format surat keterangan sebagai berikut :

SURAT KETERANGAN
NO. /E-SKT/UBTH/...../202..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Rektor Universitas Bakti Tunas Husada

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sudah menerima surat keterangan dari kepolisian Resor Tasikmalaya Sektor Karangunggal Nomor:tanggal tentang Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan Barang /Surat Penting atas laporan daritentang kehilangan.....
2. Bahwa yang bersangkutan adalah benar lulusan dari Program tahun
3. Bahwa yang bersangkutan sudah mengikutiWisuda dan diberikan..... pada tahun..... dengan Nomor ijazah nasional :

Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan kepada pihak terkait yang membutuhkan surat keterangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, Januari 202...
Universitas Bakti Tunas Husada
Rektor,

BAB VIII
PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

1. Blanko ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan SKPI merupakan dokumen berharga, maka sebelum didistribusikan atau digunakan, harus disimpan secara baik dan aman di brankas dan memiliki kunci.
2. Setiap penggunaan blanko ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan SKPI, Kepala Bagian Akademik harus membuat usulan melalui wakil rektor bidang akademik sesuai dengan jumlah calon lulusan ditambah 5-10% cadangan, dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Blanko Ijazah. Penggunaan blanko ijazah termasuk yang tidak digunakan atau rusak diserahkan kembali oleh Kepala Bagian Akademik melalui wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan disertai Berita Acara Penggunaan Blanko Ijazah.
3. Ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan SKPI asli sebelum didistribusikan kepada lulusan, disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (scan hasil pindai) dan terdokumentasikan di BAA Universitas BTH.

BAB IX
PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT
KETERANGAN PENGGANTI

Pasal 25

1. Pengesahan (legalisasi) fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI dan Sertifikat kompetensi atau Surat Keterangan Penggantinya dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkannya.
2. Apabila perguruan tinggi yang menerbitkan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI dan Sertifikat kompetensi tidak beroperasi atau ditutup, maka pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI dan Serkom atau Surat Keterangan Penggantinya mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022, pengesahan ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, transkrip akademik dan SKPI dilakukan oleh Wakil rektor bidang akademik.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Ijazah yang telah diterbitkan oleh Universitas sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap dinyatakan sah dan berlaku.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 27

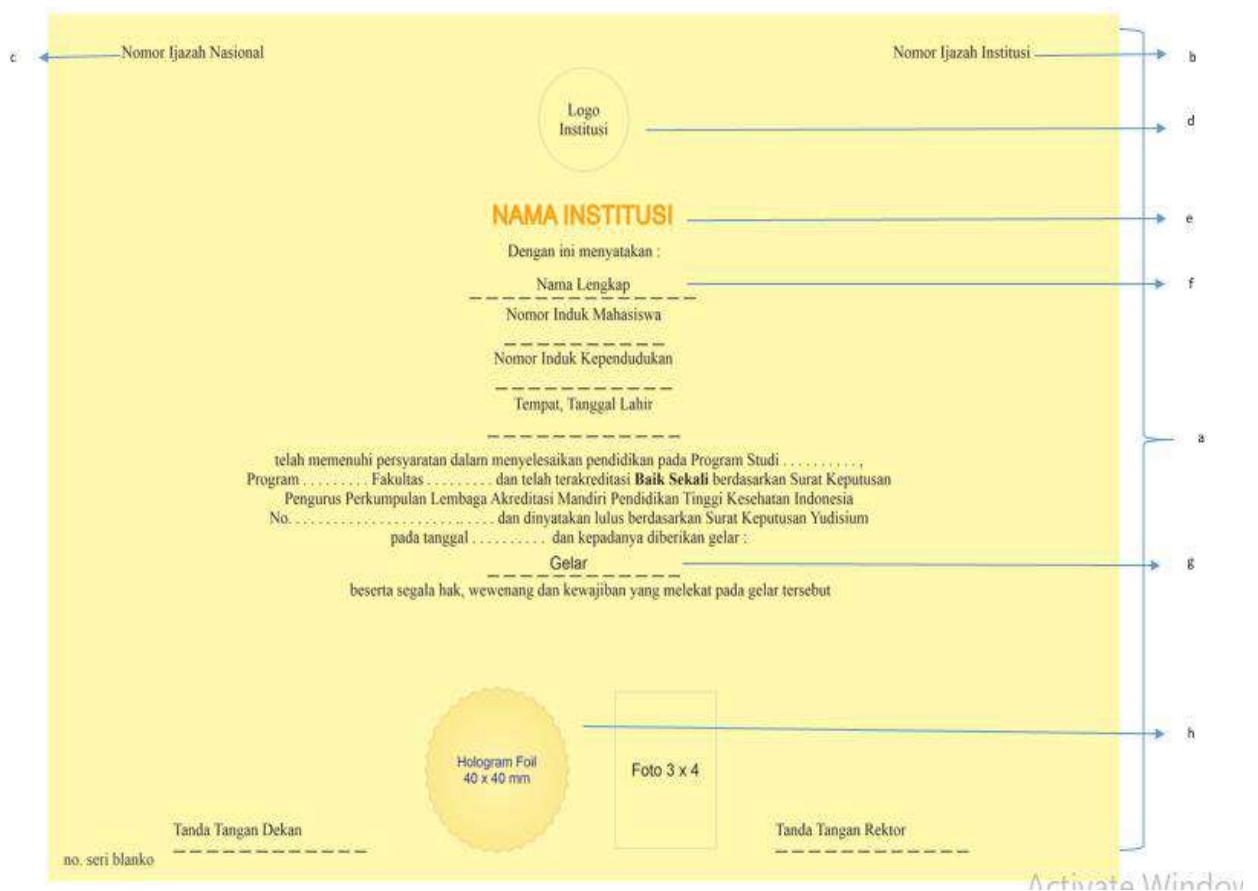
Peraturan Rektor ini mulai berlaku awal Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 8 Januari 2024
Rektor,

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Isi lampiran terdiri dari gambar format dokumen kelulusan beserta penjelasan gambar yaitu sebagai berikut:

Lampiran 1 Gambar Ijazah Universitas BTH



Penjelasan Gambar lampiran Ijazah sebagai berikut:

- Ukuran blanko Ijazah : 30 cm x 21cm
- Nomor Ijazah Nasional : tulisan berwarna hitam, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dicetak tebal.
- Nomor Ijazah Universitas: tulisan berwarna hitam, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dicetak tebal.
- Ukuran logo Universitas BTH: 22 x 35 mm, berada di tengah bagian atas Ijazah.

- e. Tulisan “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” : Warna emas timbul, jenis huruf *Montserrat Medium* 18
- f. Nama Mahasiswa : tulisan berwarna hitam, jenis huruf *Monotype Medium*, ukuran 12
- g. Gelar : tulisan warna hitam, jenis huruf *Montserrat Medium*, ukuran 12
- h. Hologram foil berukuran 40 x 40 mm terletak disamping kiri foto mahasiswa.

Lampiran 2 . Gambar Sertifikat profesi Universitas BTH



Tampak Depan



Tampak Belakang

Penjelasan Gambar Sertifikat Profesi sebagai berikut:

1. Ukuran blanko sertifikat profesi : 30 cm x 21 cm
2. Ukuran logo Universitas BTH: 22 x 35 mm, berada di tengah bagian atas Ijazah.
3. Tulisan "UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA" : Warna emas timbul, jenis huruf *Montserrat Medium* ukuran 18
4. Tulisan "SERTIFIKAT PROFESI" berwarna hitam dengan jenis huruf *Montserrat Medium* ukuran 17
5. Identitas Mahasiswa berupa Nomor Sertifikat, Nomor Induk Mahasiswa, dan Tempat tanggal lahir ditulis huruf ukuran, *Times New Roman* ukuran 12

Lampiran 3. Gambar Transkrip akademik



TRANSKRIP AKADEMIK

Nama :
 Tempat & Tanggal Lahir :
 NIM :
 Nomor Transkrip :
 Nomor Ijazah :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Tanggal Yudisium :

No	Kode	Nama Matakuliah	Sks	Nilai	Lambang	Angka	Jumlah	No	Kode	Nama Matakuliah	sks	nilai	lambang	Angka	jumlah

J U M L A H :
 INDEKS PRESTASI KUMULATIF :
 PREDIKAT YUDISIUM :
 JUDUL TUGAS AKHIR :

Dekan Fakultas xxxxxx



Tasikmalaya,
 Rektor Universitas Bakti Tunas Husada


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 N.Y.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 N.Y.

Penjelasan Gambar Transkrip Nilai sebagai berikut :

- a. Blanko Transkrip berukuran panjang 33 cm dan lebar 21,5 cm.
- b. Ukuran logo Universitas BTH: 22 x 35 mm, berada di tengah bagian atas Ijazah.
- c. Tulisan “UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA” : Warna emas timbul, jenis huruf *Montserrat Medium* 18
- d. Tulisan “TRANSKRIP AKADEMIK” berwarna hitam dengan jenis huruf *Montserrat Medium* 17
- e. Identitas Mahasiswa berupa Nomor Sertifikat, Nomor Induk Mahasiswa, dan Tempat tanggal lahir ditulis huruf ukuran, *Times New Roman* 11

Lampiran 4. Gambar SKPI



UNIVERSITAS BAKTI TUNAS HUSADA
Status Akreditasi : xxxxxxxxxxxx

Surat Keterangan Pendamping Ijazah
Nomor SKPI : xxxxxxxxxxxx

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang menerangkan
capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang Ijazah selama masa studi

I. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI		
1.1	Nama Lengkap	
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir	
1.3	Nomor Induk Mahasiswa	
1.4	Tahun Masuk	
1.5	Tahun Lulus	
1.6	Nomor Ijazah Nasional	
1.7	Gelar	

II. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM		
2.1	Surat Keterangan Pendirian	
2.2	Nama Perguruan Tinggi	
2.3	Nama Program Studi	
2.4	Status Akreditasi Program Studi	
2.5	Jenis Pendidikan	
2.6	Jenjang Pendidikan	
2.7	Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI	
2.8	Persyaratan Penerimaan	
2.9	Bahasa Pengantar Kuliah	
2.10	Sistem Penilaian	
2.11	Lama Studi Reguler	

III. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

A Capaian Pembelajaran

--	--

B Informasi Tambahan

NO	DESKRIPSI	BOBOT SKP
1	Orientasi Nilai Dasar Islam	3
2	Baca Tulis Al-Qur'an	3
3	Penghargaan dan Pemenang Kejuaraan	
	a) Tingkat Internasional	4
	b) Tingkat Nasional	3
	c) Tingkat Wilayah	2
	d) Tingkat Internal	1
4	Pengalaman Berorganisasi	
	a) Tingkat Internasional	4
	b) Tingkat Nasional	3
	c) Tingkat Wilayah	2
	d) Tingkat Internal	1
5	Mengikuti program kreativitas mahasiswa yang dilaksanakan oleh KEMDIKBUD	
	a) Juara pekan ilmiah mahasiswa nasional	5
	b) Lolos pekan ilmiah mahasiswa nasional	4
	c) Lolos di danai	3
	d) Membuat proposal	1
6	Menguasai Bahan Internasional	
	a) Nilai toefl \geq 500 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari Lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	4
	b) Nilai toefl 500-450 dibuktikan dengan sertifikat TOEFL dari Lembaga yang diakui oleh Universitas BTH	3
7	Mengikuti Magang di dunia usaha industri	
	a) Internasional	4
	b) Nasional	2
	c) Lokal	1
8	Mengikuti Seminar Internasional	
	a) Presenter	3
	b) Peserta	2
9	Mengikuti Seminar Nasional	
	a) Presenter	2
	b) Peserta	1
10	Mengikuti Kegiatan Pendidikan Karakter (Soft skill)	
11	Aktif Berorganisasi di dalam kegiatan	
	a) Ketua	3
	b) Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	2
	c) Kepala Bidang	2
	d) Anggota	1
12	Aktif Dalam Kegiatan Kepanitiaan	
	a) Ketua	3
	b) Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	2
	c) Kepala Bidang	2
	d) Anggota	1
13	Mengikuti kegiatan PKKMB (Darma Bakti)	2
14	Mengikuti kegiatan Pendidikan Bela Negara	2
15	Mengikuti Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat dan sejenisnya	2

Tassikmalaya, _____
 Universitas Bakti Tunas Husada

Tanda Tangan Dekan

Tanda Tangan Rektor

Penjelasan SKPI sebagai berikut :

1. Keretas khusus untuk SKPI berukuran F4 dengan jenis keretas fancy paper jenis karton
2. Bingkai keretas SKPI berwarna biru orange
3. Ukuran tulisan *times new roman* 12