



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Nomor:0045/II.3.AU/F/PRN/UMM/2023

t e n t a n g

PELAKSANAAN YUDISIUM KELULUSAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

- MENIMBANG** :
- a. bahwa mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro yang telah memenuhi persyaratan kelulusan perlu diyudisiumkan;
 - b. bahwa untuk memperlancar proses yudisium di Universitas Muhammadiyah Metro, dipandang perlu untuk menetapkan tata cara dan persyaratannya;
 - c. bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2. Peraturan Pemerintah RI No: 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 - 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No: 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 6. Pedoman PP Muhammadiyah No: 01/PED/O/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
 - 7. Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 8. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No: 178/KET/I/0/D/2012 tanggal 22 Sya'ban 1433 H/ 02 Juli 2012 tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 9. Surat Keputusan PP Muhammadiyah No: 93/KEP/I.0/D/2019 tanggal 20 Rajab 1440 H/ 27 Maret 2019 M, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Masa Jabatan 2019-2023;
 - 10. Surat Edaran Koordinator Kopertis Wilayah II No: 7975/K2/KM/2015, tentang SK Konversi;
 - 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
 - 12. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro No: 684/III-3.AU/F/KEP.UMM/2021 tanggal 07 September 2021 tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Metro.

- MEMPERHATIKAN :**
1. Penguatan kompetensi dan penjaminan mutu lulusan Universitas Muhammadiyah Metro;
 2. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Metro tanggal 25 Rajab 1444 H / 16 Februari 2023 M.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
TENTANG PELAKSANAAN YUDISIUM KELULUSAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Metro dan disingkat UM Metro.
2. Fakultas adalah Fakultas yang berada di lingkungan UM Metro;
3. Program Pascasarjana adalah Program Pascasarjana di lingkungan UM Metro;
4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan atau BAAK adalah unit yang mengelola kegiatan dan menyimpan serta mengolah data-data akademik mahasiswa;
5. Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Komunikasi dan Informasi atau UPT PUSTIK adalah unit yang mengelola Sistem Manajemen Informasi, Jaringan dan Komunikasi, serta Pusat Data dan Informasi di UM Metro;
6. Biro Administrasi Keuangan atau BAK adalah unit yang merumuskan besaran biaya pendaftaran yudisium dan kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
7. Sistem Pendaftaran *Online* adalah Sistem Manajemen Informasi Yudisium yang dikelola secara daring oleh BAAK dan UPT PUSTIK UM Metro;
8. Sistem *Ondesk* adalah sistem pengelolaan kegiatan pendaftaran yudisium secara manual yang dikelola oleh BAAK dan Unit Tata Usaha di tingkat Fakultas atau Program Pascasarjana;
9. Penomoran Ijazah Nasional atau PIN adalah aplikasi pendaftaran dan pemesanan nomor ijazah nasional yang dikelola oleh Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Nomor Ijazah Nasional atau NINA adalah nomor ijazah terdiri dari 15 angka yang berlaku secara nasional, dan dikeluarkan oleh Kemenristekdikti setelah melalui tahap validasi data calon lulusan perguruan tinggi;
11. Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik atau SIVIL adalah aplikasi untuk memverifikasi keabsahan nomor ijazah nasional (NINA) yang dikelola oleh Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
12. SK Konversi adalah Surat Keputusan pihak berwenang yang memuat pengakuan mata kuliah yang telah ditempuh pada jenjang pendidikan sebelumnya dan daftar mata kuliah yang harus ditempuh pada jenjang pendidikan selanjutnya;
13. Akreditasi Institusi adalah status aktif akreditasi Universitas yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
14. Akreditasi Program Studi adalah status aktif akreditasi Program Studi yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
15. Ijazah adalah dokumen pengakuan penyelesaian jenjang pendidikan tinggi setelah lulus dari serangkaian persyaratan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi;
16. Dokumen Lulusan adalah bukti tertulis tentang penyelesaian jenjang pendidikan tertentu yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi seperti Ijazah, Transkrip Akademik, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

BAB II TUJUAN, RUANG LINGKUP UNIT TERKAIT, STANDAR MUTU RUJUKAN

Pasal 2 Tujuan

Untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan baik jenjang diploma, sarjana, profesi, magister, spesialis, ataupun doktor.

Pasal 3
Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Yudisium diterapkan pada mahasiswa di semua program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro, dan dikelola bersama oleh unit-unit yang menjadi syarat ditetapkan status kelulusan mahasiswa.

Pasal 4
Standar Mutu Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
6. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Nomor 700/B/SE/2017 tentang Penggunaan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik (SIVIL);
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020.

BAB III
PERIODE YUDISIUM, PERSYARATAN YUDISIUM, URUTAN DAN PROSEDUR YUDISIUM

Pasal 5
Periode Yudisium

1. Yudisium Periode I (Desember-Maret)

No	Tahapan Kegiatan	Waktu		Pelaksana
1	Pemberitahuan Waktu Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode I oleh Universitas	Akhir November	1 hari	Universitas (BAAK)
2	• Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode I di Tk. Fakultas; dan • Pengecekan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode I oleh Fakultas	Desember	1 bulan	Fakultas
3	• Pengecekan kembali Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode I oleh BAAK; • Reservasi Nomor Ijazah Nasional (NINA) melalui Aplikasi PIN; • Perbaikan Data Tidak Eligible melalui feeder dan PD DIKTI; • Penyusunan Draft SK Yudisium;	Januari s.d. Februari	2 bulan	Universitas (BAAK)
4	Pelaporan dan Pengecekan Data Lulusan Yudisium Periode I ke Bagian Kemahasiswaan LLDIKTI Wilayah II Palembang	Maret	1-2 minggu	Universitas (BAAK)
5	Mengubah Status Kelulusan Mahasiswa di feeder PD DIKTI; Pemasangan Nomor Ijazah Nasional (NINA); Pengecekan sampel NINA pada Aplikasi SIVIL;	Maret	1 minggu	Universitas (BAAK)
6	Pencetakan Dokumen Kelulusan (Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Pendamping Ijazah/SKPI)	Maret	1 minggu	Universitas (BAAK)
7	Pelaksanaan Yudisium Periode I dan Penandatanganan Ijazah oleh Lulusan	Maret	1 hari	Fakultas

2. Yudisium Periode II (April-Juli)

No	Tahapan Kegiatan	Waktu		Pelaksana
1	Pemberitahuan Waktu Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode II oleh Universitas	Akhir Maret	1 hari	Universitas (BAAK)
2	- Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode II di Tk. Fakultas; dan - Pengecekan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode II oleh Fakultas	April	1 bulan	Fakultas
3	- Pengecekan kembali Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode II oleh BAAK; - Reservasi Nomor Ijazah Nasional (NINA) melalui Aplikasi PIN; - Perbaikan Data Tidak Eligible melalui feeder dan PD DIKTI; - Penyusunan Draft SK Yudisium;	Mei s.d. Juni	2 bulan	Universitas (BAAK)
4	Pelaporan dan Pengecekan Data Lulusan Yudisium Periode II ke Bagian Kemahasiswaan LLDIKTI Wilayah II Palembang	Juli	1-2 minggu	Universitas (BAAK)
5	- Mengubah Status Kelulusan Mahasiswa di feeder PD DIKTI; - Pemasangan Nomor Ijazah Nasional (NINA); - Pengecekan sampel NINA pada Aplikasi SIVIL;	Juli	1 minggu	Universitas (BAAK)
6	Pencetakan Dokumen Kelulusan (Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Pendamping Ijazah/SKPI)	Juli	1 minggu	Universitas (BAAK)
7	Pelaksanaan Yudisium Periode II dan Penandatanganan Ijazah oleh Lulusan	Juli	1 hari	Fakultas

3. Yudisium Periode III (Agustus-November)

No	Tahapan Kegiatan	Waktu		Pelaksana
1	Pemberitahuan Waktu Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode III oleh Universitas	Akhir Juli	1 hari	Universitas (BAAK)
2	- Pembukaan Pendaftaran Yudisium Periode III di Tk. Fakultas; dan - Pengecekan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode III oleh Fakultas	Agustus	1 bulan	Fakultas
3	- Pengecekan kembali Kelengkapan Berkas Pendaftaran Yudisium Periode III oleh BAAK; - Reservasi Nomor Ijazah Nasional (NINA) melalui Aplikasi PIN; - Perbaikan Data Tidak Eligible melalui feeder dan PD DIKTI; - Penyusunan Draft SK Yudisium;	September s.d. Oktober	1,5 bulan	Universitas (BAAK)
4	Pelaporan dan Pengecekan Data Lulusan Yudisium Periode III ke Bagian Kemahasiswaan LLDIKTI Wilayah II Palembang	Oktober	1 minggu	Universitas (BAAK)
5	- Mengubah Status Kelulusan Mahasiswa di feeder PD DIKTI; - Pemasangan Nomor Ijazah Nasional (NINA); - Pengecekan sampel NINA pada Aplikasi SIVIL;	November	1 minggu	Universitas (BAAK)

6	Pencetakan Dokumen Kelulusan (Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Pendamping Ijazah/SKPI)	November	1 minggu	Universitas (BAAK)
7	Pelaksanaan Yudisium Periode III dan Penandatanganan Ijazah oleh Lulusan	November	1 hari	Fakultas

4. Dalam beberapa hal atau kondisi, Pendaftaran Yudisium tidak dibuka apabila:
- a. Sedang masa tunggu atau masa kekosongan status akreditasi universitas (menunggu pengumuman setelah re-akreditasi institusi);
 - b. Sedang masa tunggu atau masa kekosongan status akreditasi program studi (menunggu pengumuman setelah re-akreditasi program studi);

Pasal 6
Persyaratan Yudisium

1. Melunasi administrasi keuangan yudisium sesuai jumlah yang telah ditentukan;
2. Telah lulus semua mata kuliah Teori dan Praktek serta Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang dibuktikan dengan Transkrip Akademik yang telah diverifikasi oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wakil Dekan atau Wakil Direktur Bidang Akademik;
3. Telah mengikuti Masa Ta'aruf Mahasiswa (MASTAMA) dan telah diverifikasi keikutsertaannya oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK);
4. Artikel Publikasi Karya Ilmiah Hasil Penelitian (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis) telah dinyatakan Bebas Plagiat oleh UPT Unit Publikasi Ilmiah (UPI) Universitas Muhammadiyah Metro;
5. Abstrak Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dan Artikel Publikasi Karya Ilmiah telah diterjemahkan oleh UPT Lembaga Bahasa Universitas Muhammadiyah Metro;
6. Telah bebas tanggungan dan pinjaman Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Metro;
7. Telah menyerahkan *softcopy* surat keterangan uji kesamaan (*similarity check*) dan hasil *scanning* uji kesamaan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis 20% (pdf) yang diperoleh dari UPT Unit Publikasi Ilmiah Universitas Muhammadiyah Metro;
8. Telah mengikuti uji kompetensi di LSP P1 Universitas Muhammadiyah Metro atau mampu menunjukkan sertifikat kompetensi dari BNSP berlambang garuda kepada Unit LSP P1 Universitas Muhammadiyah Metro;
9. Telah bebas kewajiban dan tanggungan dari Laboratorium Fakultas dan atau Laboratorium Jurusan/Program Studi;
10. Menyerahkan pas foto hitam putih (sesuai ketentuan) ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
11. Menyerahkan salinan ijazah terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 1 lembar;
12. SK Konversi bagi mahasiswa konversi atau pindahan sebanyak 1 lembar;
13. Mengisi formulir pendaftaran yudisium secara daring di alamat simyud.ummetro.ac.id.

Pasal 7
Ketentuan Foto Untuk Dokumen Lulusan (Ijazah dan Transkrip)

No	Kriteria	Ketentuan
1	Pakaian	Pria: Kemeja berwarna putih, dasi panjang berwarna hitam, jas berwarna hitam (bukan jas almamater) Wanita: Mengenakan jas hitam (bukan jas almamater, jilbab putih dan dimasukkan dalam jas Wanita tidak berjilbab: Bagi wanita non-muslim diperkenankan untuk tidak mengenakan jilbab. Dengan ketentuan pakaian kebaya tertutup (sopan) dan bersanggul rapi.

		Pria: BIRU Wanita: MERAH File foto untuk diunggah (<i>upload</i>) berwarna Pas foto untuk ijazah dan transkrip dicetak hitam-putih (harus cetak <i>doff</i> bukan cetak <i>digital/print</i>)
2	Latar belakang Foto (<i>background</i>)	 Foto Pria Berjas  Foto Wanita Berjas dan Berjilbab  Foto Wanita Bersanggul
3	Ukuran	a. Ukuran foto proporsional (proporsi wajah antara 25%-30% dari foto); b. Jarak kepala ke batas kanan kurang lebih sama dengan jarak kepala ke batas kiri; c. Ujung pundak tidak terlihat; d. Ukuran file untuk diunggah maksimal 1 Mb, format jpg.  Ukuran objek <i>tidak</i> proporsional  Ukuran objek dengan proporsi yang benar
4	Posisi	a. Badan dan kepala tegak sejajar menghadap ke depan b. Tidak mengenakan kacamata c. Bagi wanita tidak mengenakan cadar
5	Kualitas Gambar	a. Foto harus jelas/tajam dan tidak kabur/<i>blur</i> b. Bukan foto hasil pemindaian atau <i>scan</i>

Pasal 8

Urutan dan Prosedur Yudisium

1. Pendaftaran Yudisium dilakukan secara *On-Line* dan *On-Desk*;
2. Unit penanggung-jawab sistem pendaftaran yudisium secara *on-line* adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTIK);
3. Unit penanggung-jawab pendaftaran yudisium secara *on-desk* adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Tata Usaha tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana;
4. Pendaftaran Yudisium secara *On-line*
 Mahasiswa melakukan pendaftaran secara *online* dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa login ke website simyud.ummetro.ac.id dan login dengan menggunakan user dan password SIAKAD masing-masing;

- b. Setelah berhasil *login*, akan tampil beberapa tagihan prasyarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu oleh mahasiswa, agar dapat lanjut ke tahap selanjutnya (mengisi formulir pendaftaran yudisium);
 - c. Beberapa persyaratan tersebut antara lain: Telah melunasi administrasi keuangan yudisium, Bebas Plagiat Karya Ilmiah, Telah Terjemah Karya Ilmiah, Telah Mengikuti MASTAMA, Bebas Pinjaman Perpustakaan, Telah Menyerahkan Karya Ilmiah ke Perpustakaan, Bebas Tanggungan dan Kewajiban Laboratorium Fakultas/Program Studi (jika ada), Telah Mengikuti Uji Kompetensi;
 - d. Mahasiswa menyelesaikan tagihan prasyarat tersebut ke unit-unit terkait. Apabila mahasiswa telah menyelesaikan tagihan prasyarat dari semua unit-unit terkait, maka akan mendapatkan verifikasi oleh petugas operator unit-unit terkait;
 - e. Mahasiswa mengisi blanko pendaftaran yudisium secara *online* dan mengunggah foto untuk Album Wisuda;
 - f. Mahasiswa mencetak hasil pengisian blanko pendaftaran yudisium.
5. Melengkapi Lampiran Berkas Pendaftaran Yudisium
- Setelah mahasiswa mencetak hasil pengisian formulir pendaftaran yudisium secara *online*, maka perlu dilengkapi dengan:
- a. Salinan Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pihak berwenang, sebanyak 1 lembar;
 - b. Transkrip Akademik yang telah disahkan oleh Wakil Dekan atau Wakil Direktur bidang Akademik, sebanyak 1 lembar;
 - c. Lembar Tanda Terima Penyerahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis ke unit terkait dan Artikel Publikasi Hasil Penelitian ke Tim Pembimbing;
 - d. SK Konversi bagi mahasiswa konversi atau pindahan;
 - e. Pas foto Ijazah hitam putih (sesuai ketentuan) ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar;
 - f. Semua berkas tersebut dibundel dalam map Snelhecter transparan (warna menyesuaikan fakultas).
6. Menyerahkan Berkas Pendaftaran ke Bagian Tata Usaha Fakultas (*On-Desk*)
- a. Berkas pendaftaran yudisium yang telah lengkap diserahkan ke bagian Tata Usaha di masing-masing fakultas, dan secara kolektif akan diajukan ke Universitas;
 - b. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaklayakan berkas pendaftaran yudisium mahasiswa, maka pihak Tata Usaha Fakultas berhak untuk mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi kembali;
 - c. Mahasiswa menunggu pengumuman waktu pelaksanaan yudisium.

Pasal 9

Biaya Pendaftaran Yudisium

1. Besarnya biaya pendaftaran yudisium dirumuskan oleh Biro Administrasi Keuangan (BAK) UM Metro dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
2. Biaya pendaftaran yudisium yang dibayarkan oleh mahasiswa meliputi Biaya Pelaksanaan Yudisium, Biaya Dokumen Lulusan (Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI), Biaya Legalisir Dokumen Lulusan, dan Biaya Pelaksanaan Wisuda;
3. Perubahan atas besaran biaya pendaftaran yudisium akan akan ditinjau apabila diperlukan;

BAB IV

PELAKSANAAN YUDISIUM

Pasal 10

Pelaksanaan Yudisium

1. Pelaksanaan Yudisium dapat dilakukan apabila:
 - a. Universitas tidak sedang masa tunggu atau masa kekosongan status akreditasi (menunggu pengumuman setelah re-akreditasi institusi);
 - b. Program Studi tidak sedang masa tunggu atau masa kekosongan status akreditasi (menunggu pengumuman setelah re-akreditasi program studi);

- c. Reservasi Nomor Ijazah Nasional (NINA) melalui aplikasi PIN oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) telah selesai dan dapat diverifikasi melalui Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik (SIVIL) Kemenristekdikti;
 - d. Daftar Usulan Mahasiswa Yudisium telah diverifikasi oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LL DIKTI) Wilayah II Palembang dan dinyatakan dapat diyudisium;
 - e. Mahasiswa yang diusulkan telah ditetapkan status kelulusannya dengan Surat Keputusan Rektor (SK Yudisium);
2. Pelaksanaan Yudisium dikuasakan kepada Dekan di tingkat Fakultas dan Direktur di tingkat Program Pascasarjana;
 3. Pelaksanaan Yudisium dapat dilaksanakan secara bersamaan oleh beberapa fakultas berdasarkan kesepakatan bersama antar fakultas;
 4. Tanggal kelulusan mahasiswa ditetapkan pada saat tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor tentang Yudisium dan Penetapan Status Kelulusan Mahasiswa;
 5. Mahasiswa yang telah diyudisium berhak menyandang gelar akademik;
 6. Gelar akademik yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Kemenristekdikti RI) dan Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI);

BAB V

PASCA PELAKSANAAN YUDISIUM

Pasal 11

Penandatanganan Ijazah

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan diyudisium wajib menandatangani ijazah;
2. Penandatanganan ijazah wajib dilakukan oleh yang bersangkutan, dan tidak dapat diwakilkan;
3. Ijazah ditandatangani oleh lulusan sebagai bentuk:
 - a. Pengakuan kebenaran data identitas pemilik yang tertera dalam Ijazah dan Dokumen Lulusan lainnya;
 - b. Keabsahan kepemilikan Ijazah dan Dokumen Lulusan lainnya;
4. Ijazah ditandatangani oleh Pimpinan di tingkat Fakultas yaitu Dekan, atau Pascasarjana yaitu Direktur, dan Pimpinan di tingkat Universitas yaitu Rektor;
5. Tanda tangan Dekan atau Direktur dalam ijazah dan transkrip akademik adalah sebagai keabsahan dan legalitas bahwa yang bersangkutan adalah benar lulusan Fakultas atau Program Pascasarjana tempat menempuh studi;
6. Tanda tangan Rektor dalam ijazah dan transkrip akademik adalah sebagai keabsahan dan legalitas bahwa yang bersangkutan adalah benar lulusan Universitas Muhammadiyah Metro;
7. Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau SKPI dikeluarkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan rekam jejak akademik dan kompetensi lain yang dimiliki oleh lulusan selama menempuh perkuliahan, yang terekam dalam SIAKAD;
8. SKPI ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan diketahui oleh Dekan Fakultas atau Direktur Program Pascasarjana;
9. Muatan dan isi dari Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Kemenristekdikti RI) dan Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI);

Pasal 12

Proses Penyelesaian Ijazah dan Dokumen Lulusan

1. Ijazah dan Dokumen Lulusan akan mulai diproses setelah ditandatangani oleh pemilik ijazah;
2. Lama waktu proses penyelesaian Ijazah dan Dokumen Lulusan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja dan paling lama adalah 14 (empat belas) hari kerja, setelah ditandatangani oleh pemilik ijazah;
3. Proses penyelesaian Ijazah dan Dokumen Lulusan didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi, dan legalitas;

4. Penanggungjawab proses penyelesaian Ijazah dan Dokumen Lulusan adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK);
5. Ijazah dan Dokumen Lulusan yang telah selesai diproses diserahkan oleh BAAK kepada pihak Tata Usaha Fakultas atau Program Pascasarjana melalui Berita Acara Serah Terima Ijazah dan Dokumen Lulusan;
6. Alumni dapat mengambil Ijazah dan Dokumen Lulusannya di Tata Usaha masing-masing Fakultas atau Program Pascasarjana sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas atau Program Pascasarjana;
7. Pengambilan Ijazah dan Dokumen Lulusan dilakukan oleh yang bersangkutan, atau dapat diwakilkan;
8. Alumni yang mewakilkan pengambilan Ijazah dan Dokumen Lulusannya, wajib membuat Surat Kuasa bermaterai 10.000.

Pasal 13

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan lain.

BAB VI PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga terbit Peraturan Rektor yang baru dan apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Metro
Pada Tanggal : 29 Rajab 1444 H
20 Februari 2023 M

Rektor,



Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.
NIP. 19600101 198703 1 005

SALINAN Peraturan Rektor ini disampaikan kepada:

1. BPH UM Metro;
2. Wakil Rektor I, II, III, dan IV;
3. LPM UM Metro;
4. Direktur PPs, dan Dekan Fakultas;
5. Ketua Jurusan dan Kaprodi;
6. Kepala Biro dan UPT di Lingkungan UM Metro;
7. Arsip.