

SALINAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP
AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH, SURAT KETERANGAN
PENGANTI DAN GELAR DI UNIVERSITAS JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara lain perlu diatur tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Surat Keterangan Pengganti dan Gelar di Universitas Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jember tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Surat Keterangan Pengganti dan Gelar di Universitas Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 167);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4964/M/06/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Jember Periode 2020-2024 dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode 2024-2028;
8. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Jember.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH, SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN GELAR DI UNIVERSITAS JEMBER

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor 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 Jember.
2. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
3. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Profesi Universitas Jember.
4. Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
5. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang diterbitkan oleh Universitas Jember yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
6. Transkrip Akademik adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
7. Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan di perguruan tinggi yang meliputi program diploma, program sarjana, program sarjana terapan, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, program profesi, dan program spesialis.

8. Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran Ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran diterbitkan oleh Kementerian.
9. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi.
10. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
11. Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang selanjutnya disingkat LPNK adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan tertentu.
12. Universitas Jember yang selanjutnya disebut dengan Universitas, adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan tinggi.
13. Rektor adalah Rektor Universitas Jember.
14. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Jember.
15. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana.

BAB II

IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK, SKPI, DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, berdasarkan prinsip:

- a. kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, agar tidak mudah dipalsukan;

- b. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi; dan
- c. legalitas, yaitu proses penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Ijazah

Pasal 4

- (1) Ijazah yang diterbitkan Universitas Jember disertai dengan:
 - a. Transkrip Akademik;
 - b. SKPI; dan
 - c. Lampiran Ijazah dalam bahasa Inggris.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor seri;
 - b. QR Code/kode pengaman pemilik Ijazah yang bersangkutan;
 - c. lambang Universitas Jember;
 - d. nama Universitas Jember;
 - e. nomor keputusan akreditasi Universitas Jember;
 - f. nomor Ijazah nasional;
 - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
 - h. nomor induk mahasiswa dan tahun masuk;
 - i. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
 - j. nomor induk kependudukan bagi mahasiswa warga negara Indonesia atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
 - k. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
 - l. nama fakultas, jurusan, dan program studi;
 - m. status akreditasi program studi;

- n. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - o. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
 - p. nama jabatan Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - q. tanda tangan elektronik Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - r. nama dan nomor induk pegawai (NIP) Dekan/Direktur;
 - s. foto pemilik Ijazah;
 - t. nama dan jabatan Rektor;
 - u. tanda tangan elektronik Rektor; dan
 - v. nama dan nomor induk pegawai (NIP) Rektor.
- (3) Nomor Ijazah nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan PIN yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Pasal 5

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik.
- (2) Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan keabsahan Ijazah.

Pasal 6

- (1) Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (2) Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri terjemahan bahasa Inggris.
- (3) Selain diterjemahkan bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI dapat diterjemahkan dalam bahasa asing lainnya.
- (4) Penerjemahan Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI dalam bahasa asing lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penerjemah bersertifikat.

Pasal 7

- (1) Penandatanganan Ijazah dilakukan oleh Rektor dan Dekan/Direktur.
- (2) Dalam hal Rektor dan/atau Dekan/Direktur berhalangan tetap atau terjadi kekosongan jabatan, pelaksana tugas Rektor dan/atau pelaksana tugas Dekan/Direktur dapat menandatangani Ijazah.

Pasal 8

Sistematika dan format Ijazah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Sertifikat Kompetensi

Pasal 9

- (1) Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Universitas Jember bekerja sama dengan:
 - a. organisasi profesi;
 - b. lembaga pelatihan yang terakreditasi; dan/atau
 - c. lembaga sertifikasi yang terakreditasi
- (2) Ketentuan mengenai format Sertifikat Kompetensi adalah sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh Universitas Jember dan organisasi profesi, lembaga pelatihan, dan/atau lembaga sertifikasi.

Pasal 10

- (1) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Sertifikat Kompetensi secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik.
- (2) Verifikasi Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan keabsahan Sertifikat Kompetensi.

Pasal 11

- (1) Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya.
- (3) Penerjemahan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh penerjemah bersertifikat sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh Universitas Jember dan organisasi profesi, lembaga pelatihan, dan/atau lembaga sertifikasi.

Pasal 12

Penandatanganan Sertifikat Kompetensi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sertifikat Profesi

Pasal 13

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan Universitas Jember bersama:
 - a. Kementerian;
 - b. Kementerian lain;
 - c. LPNK;
 - d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
 - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penerbitan Sertifikat Profesi, penandatanganan dilakukan oleh Dekan, Rektor dan/atau pejabat berwenang terkait.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah lulus uji kompetensi.
- (4) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. lambang Universitas Jember;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Universitas Jember;

- d. SK Pendirian Universitas Jember;
 - e. tulisan Sertifikat Profesi;
 - f. nomor Sertifikat Profesi;
 - g. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
 - h. nomor induk mahasiswa;
 - i. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
 - j. kewarganegaraan;
 - k. tulisan Telah Memenuhi Semua Syarat Penyelesaian Program Profesi Dokter, dan Lulus Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter;
 - l. Gelar profesi beserta singkatannya;
 - m. nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - n. tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani Ijazah;
 - o. nama dan nomor induk pegawai (NIP) Dekan;
 - p. foto pemilik Sertifikat Profesi;
 - q. tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Sertifikat Profesi;
 - r. nama jabatan Rektor;
 - s. tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani Ijazah; dan
 - t. nama dan nomor induk pegawai (NIP) Rektor.
- (5) Muatan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf t dimuat pada halaman muka Sertifikat Profesi.
- (6) Area kompetensi lulusan dapat dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (7) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Universitas Jember bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Sertifikat Profesi yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dicabut apabila pemilik Sertifikat Profesi melakukan pelanggaran yang berkaitan dengan profesinya.

- (9) Ketentuan mengenai format Sertifikat Profesi adalah sesuai dengan yang disepakati oleh Universitas Jember dan Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain.

Pasal 14

- (1) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Sertifikat Profesi secara elektronik yang dikelola oleh direktur jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik.
- (2) Verifikasi Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan keabsahan Sertifikat Profesi.

Pasal 15

- (1) Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia.
- (2) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya.
- (3) Penerjemahan Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh penerjemah bersertifikat sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh Universitas Jember dan Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain.

Pasal 16

Sistematika dan format Sertifikat Profesi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Transkrip Akademik

Pasal 17

Penulisan transkrip akademik yang diterbitkan Universitas Jember memuat:

- a. kepala surat;

- b. nomor transkrip akademik;
- c. nama fakultas;
- d. nama jurusan;
- e. nama program studi;
- f. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- g. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- h. nomor induk mahasiswa;
- i. tahun masuk;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. nomor seri Ijazah;
- l. nomor Ijazah;
- m. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir;
- n. judul tugas akhir;
- o. jumlah sks;
- p. jumlah nilai angka dikalikan sks;
- q. indeks prestasi kumulatif;
- r. predikat kelulusan;
- s. QR Code pemilik Transkrip Akademik;
- t. foto pemilik transkrip akademik;
- u. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
- v. nama jabatan Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah;
- w. tanda tangan elektronik Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah; dan
- x. nama dan nomor induk pegawai (NIP) Dekan/Direktur.

Pasal 18

Sistematika dan format transkrip akademik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pasal 19

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang diterbitkan Universitas Jember memuat :

- a. kepala surat;
- b. nomor SKPI;
- c. identitas pemegang SKPI terdiri atas nama lengkap, tempat tanggal lahir, nomor induk mahasiswa, tahun masuk, tahun lulus, lama studi (bulan), nomor Ijazah, dan gelar;
- d. informasi mengenai identitas penyelenggara program terdiri dari nama institusi pemberi gelar, status akreditasi nasional, SK Pendirian Universitas, jenjang pendidikan, nama fakultas, nama program studi, status akreditasi nasional, jenis pendidikan, syarat penerimaan, bahasa pengantar kuliah, sistem penilaian, jumlah SKS, lama pelaksanaan program, bentuk studi, dan level kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI);
- e. informasi tentang kualifikasi dan hasil yang dicapai terdiri dari capaian pembelajaran, informasi tambahan, prestasi/penghargaan, keikutsertaan dalam kegiatan dan organisasi, sertifikat keahlian, dan kegiatan merdeka belajar kampus merdeka.
- f. informasi mengenai fungsi kualifikasi terdiri dari akses studi lanjut dan status keprofesian;
- g. informasi sistem pendidikan tinggi di Indonesia terdiri dari jenis pendidikan tinggi dan kualifikasi pendidikan tinggi;
- h. pengesahan dokumen;
- i. tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKPI;
- j. nama dan jabatan Dekan;
- k. tanda tangan elektronik; dan
- l. nama Dekan disertai Nomor Induk Pegawai (NIP).

Pasal 20

Sistematika dan format Surat Keterangan Pendamping ijazah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi, Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pasal 21

- (1) Surat Keterangan Pengganti merupakan dokumen pengakuan yang dinilai sama dengan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan apabila Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari kepolisian.
- (3) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas permintaan pemilik Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI.

Pasal 22

- (1) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi dan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi diterbitkan oleh Universitas Jember.
- (2) Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pengganti SKPI diterbitkan oleh fakultas.

Pasal 23

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Kompetensi, Surat Keterangan Pengganti Sertifikat Profesi, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pengganti SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia.

Pasal 24

Sistematika dan format Surat Keterangan Pengganti adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Pengesahan Fotokopi Dokumen Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, SKPI dan/atau Surat Keterangan Pengganti

Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan dokumen asli dan/atau fotokopi atas Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh direktorat jenderal yang membidangi pendidikan tinggi akademik secara elektronik melalui sistem yang dikelola oleh Kementerian.
- (2) Selain kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengesahan fotokopi atas Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh Dekan/Direktur.

BAB III

GELAR

Pasal 26

- (1) Lulusan Universitas Jember berhak menggunakan Gelar sesuai dengan jenis dan Program Pendidikan Tinggi.

- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada lulusan:
 - a. pendidikan akademik;
 - b. pendidikan vokasi; dan
 - c. pendidikan profesi.
- (3) Lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyelesaikan seluruh kewajiban yang dipersyaratkan Universitas Jember.

Pasal 27

- (1) Gelar dan tata cara penulisan Gelar untuk lulusan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf k terdiri atas:
 - a. 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;
 - b. 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; dan
 - c. doktor, ditulis di depan nama lulusan program doktor, dengan mencantumkan huruf "Dr."
- (2) Gelar dan tata cara penulisan Gelar untuk lulusan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf k terdiri atas:
 - a. 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; dan
 - b. sarjana terapan, ditulis di belakang nama lulusan program diploma empat dengan mencantumkan huruf "S.Tr." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi.

- (3) Gelar dan tata cara penulisan Gelar untuk lulusan pendidikan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf k terdiri atas:
 - a. Gelar untuk lulusan program profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial sebutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Gelar untuk lulusan program spesialis ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf "Sp." diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi.
- (4) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) yang diperoleh dari Universitas Jember harus menggunakan bahasa Indonesia.

Pasal 28

Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Universitas Jember apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

Pasal 29

Penulisan Gelar di Universitas Jember sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PENGESAHAN IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI SECARA ELEKTRONIK

Pasal 30

- (1) Penandatanganan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI dapat dilakukan secara elektronik.

- (2) Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI yang ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak distempel Universitas/fakultas/pascasarjana.
- (3) Pengesahan fotokopi Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI dapat dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI yang ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rusak, hilang, atau musnah, Universitas Jember dapat mencetak ulang.
- (5) Penandatanganan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI dinyatakan tidak sah apabila:
 - a. pembelajaran dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mahasiswa tidak memenuhi syarat kelulusan; dan/atau
 - c. tidak mencantumkan nomor Ijazah nasional bagi Ijazah, nomor Sertifikat Kompetensi bagi Sertifikat Kompetensi atau nomor Sertifikat Profesi bagi Sertifikat Profesi.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ijazah dinyatakan tidak sah apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh Ijazah terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.
- (3) Dalam hal Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI dinyatakan tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Universitas Jember mencabut Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik dan SKPI.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Universitas Jember wajib menerapkan PIN, sistem verifikasi Ijazah secara elektronik, sistem penomoran sertifikat nasional, dan sistem verifikasi sertifikat secara elektronik;
- b. Ijazah yang telah diterbitkan oleh Universitas Jember sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Ijazah bagi lulusan pendidikan profesi yang telah diterbitkan oleh Universitas Jember sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini dinyatakan sebagai Sertifikat Profesi; dan
- d. Sertifikat Profesi yang telah diterbitkan oleh Universitas Jember bersama organisasi profesi sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku segala ketentuan terkait Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, dan Gelar di Universitas Jember yang tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 4 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA
NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Keuangan dan Umum,



MOHAMAD IAZULI
NIP 196801051989011001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI,
SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN GELAR
DI UNIVERSITAS JEMBER

LAMPIRAN IJAZAH

1 ← NOMOR SERI : 2024100100278



→ 3

Universitas Jember

→ 4
(Terakreditasi Unggul oleh BAN-PT melalui SK No. 1962/SK/BAN-PT/Ak.KT/PT/33/2022) → 5
Nomor: 64201202502919 → 6



→ 2

Dengan ini menyatakan bahwa

Aulia Arie Qurrota A'yun → 7
Nomor Induk Mahasiswa : 90910101046 Tahun Masuk 2019 → 8
Lahir di Klaten tanggal 29 Juni 2000 → 9
Nomor Induk Kependudukan : 3404075103510008 → 10

dinyatakan lulus tanggal 29 Januari 2024 dan memenuhi segala syarat pendidikan pada → 11
Program Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Hubungan Internasional Program Studi Ilmu Hubungan Internasional → 12
(Terakreditasi A oleh BAN-PT melalui SK No. 623/SK/BAN-PT/Ak.Pjs/S/I/2024 dan Terakreditasi Internasional oleh IABAA) → 13
Kepada saya diberikan ijazah dan gelar

SARJANA SOSIAL (S.Sos.) → 14
beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut

Diberikan di Jember pada tanggal 18 Mei 2024 → 15

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik → 16



→ 17

Dr. Djoko Poemomo, M.Si., CSO&R., CSMA → 18
NIP 196002191987021001



→ 19

Rektor → 20



→ 21

Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., IPM → 22
NIP 196910051994021001

LAMPIRAN IJAZAH

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format Ijazah memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor seri terdapat di sebelah kanan atas diisi berdasarkan tahun penerbitan Ijazah, periode wisuda, kode program studi, kode strata dan nomor urut pencetakan Ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
2. QR Code/kode pengaman pemilik Ijazah yang bersangkutan;
3. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah Ijazah dengan bentuk cetak warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
4. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah logo universitas dengan jenis huruf *Times New Roman bold* dan ukuran huruf 33;
5. Nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi ditulis sesuai SK akreditasi yang berlaku pada saat Ijazah tersebut dikeluarkan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
6. Tulisan nomor Ijazah cetak diisi dengan nomor Ijazah berdasarkan PIN yang telah diunduh pada pangkalan data perguruan tinggi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12. Nomor yang diterbitkan tersebut disebut dengan Nomor Ijazah Nasional yang terdiri dari 15 digit angka berupa:
 - 5 digit kode program studi;
 - 4 digit tahun lulus;
 - 5 digit nomor urut;
 - 1 digit untuk check digit ijazah yang dikeluarkan oleh aplikasi PIN; dan
 - Contoh penulisan PIN/nomor ijazah: 642012022002919.
7. Nama lulusan penerima Ijazah diisi dengan nama lengkap sesuai dengan Ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya, tanpa menyertakan gelar untuk program sarjana dan menyertakan gelar untuk program pascasarjana dengan posisi di tengah blangko Ijazah, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* ukuran huruf 28;
8. Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka, Tahun Masuk berdasarkan tahun pertama kali mahasiswa teregistrasi dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
9. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;

10. Nomor Induk Kependudukan sesuai dengan data registrasi kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan setempat dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
11. Tanggal lulus ditulis mengacu pada tanggal komisi bimbingan tugas akhir entry nilai sidang skripsi/Tesis/Disertasi. Tanggal dan Tahun ditulis dengan angka, Bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
12. Fakultas/Program Pascasarjana dan Program Studi diisi dengan nama Fakultas/Program Pascasarjana, Jurusan dan Program Studi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
13. Nomor keputusan akreditasi program studi ditulis sesuai SK akreditasi yang berlaku pada saat Ijazah tersebut dikeluarkan (Akreditasi Nasional dan/atau internasional) dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
14. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 28;
15. Tanggal Ijazah diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
16. Nama jabatan Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah ditulis disebelah kiri pas foto pemegang Ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
17. Tanda tangan elektronik Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah;
18. Nama Dekan/Direktur yang berwenang menandatangani Ijazah disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
19. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring yang dibubuhi cap 3 jari tangan sebelah kiri. Pas foto dengan ketentuan:
 - 1) Pas foto hitam putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;

- Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
- Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).

5) Ketentuan pakaian wanita:

- Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
- Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh; dan
- Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi*, *scarf*, dan sebagainya).

20. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani Ijazah ditulis disebelah kanan pas foto pemegang Ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
21. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani Ijazah; dan
22. Nama Rektor yang berwenang menandatangani Ijazah disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 12.

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA

NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Keuangan dan Umum,



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI,
SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN GELAR
DI UNIVERSITAS JEMBER

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEDOKTERAN

	1
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	2
UNIVERSITAS JEMBER	3
Keputusan Menteri PTIP No. 131 Tahun 1964 tanggal 9 November 1964	4
SERTIFIKAT PROFESI	5
Nomor : 01412 K.PD.2023	6
Diberikan Kepada	
<i>Chivalery Adita Afwiliana</i>	7
Nomor Induk Mahasiswa : 212011101029	8
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 11 April 1998	9
Kewarganegaraan : WNI	10
Telah memenuhi semua syarat penyelesaian program profesi dokter, dan lulus Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter.	11
Kepadanya diberikan sebutan profesi <i>DOKTER (dr.)</i>	12
yang berlaku seumur hidup, sesuai hak dan kewajiban yang melekat pada sebutan profesi tersebut.	
Ditetapkan di Jember, 18 Oktober 2023	17
Rektor:	18
	19
Dr. Ir. Ivan Taruna, M.Eng. IPM NIP 196910051994021001	20
Dekan Fakultas Kedokteran:	13
	14
dr. Ulfah Effiah, M.Kes., Sp.BP-RE, Subsp.L.B.L.(K) NIP 197607192001122001	15
	16

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEDOKTERAN

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format sertifikat profesi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah sertifikat profesi dengan bentuk cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
2. Nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
3. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah lambang universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 15;
4. Nomor keputusan pendirian Universitas Jember dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 9;
5. Nama sertifikat profesi ditulis dalam huruf capital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
6. Nomor sertifikat dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
7. Nama lulusan penerima sertifikat profesi diisi dengan nama lengkap sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya dengan posisi di tengah blangko sertifikat profesi, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* ukuran huruf 18;
8. Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
9. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
10. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan data kependudukan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
11. Program Studi profesi diisi dengan nama Program Studi profesi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
12. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 16;
13. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
14. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi;
15. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;

16. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
- 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
 - 5) Ketentuan pakaian wanita:
 - Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh;
 - Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi*, *scarf*, dan sebagainya).
17. Tanggal sertifikat profesi diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda profesi. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
18. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kanan pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
19. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi; dan
20. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 10.

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

Universitas Jember logo:  Nomor Seri : 2023216110001 → 1

QR code:  → 2

UNIVERSITAS JEMBER → 3
Lain Program Studi : 217/E.O/2014 → 4
SERTIFIKAT PROFESI → 5
Nomor : 0010251290120230172 → 6

Diberikan Kepada :

Amanda Sukmalia Cesara, S.KG. → 8

Nomor Induk Mahasiswa : 211611101002 → 9
Tempat, Tanggal Lahir : Bisk, 19 Februari 1995 → 10

Kewarganegaraan : Indonesia → 11
telah menempuh semua syarat penyelesaian Program Profesi Dokter Gigi
dan lulus Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter Gigi pada tanggal 10 November 2023 → 12

Kepadaanya diberikan gelar profesi
DOKTER GIGI (drg.) → 13

yang berlaku sesuai hukum, sesuai hak dan kewajiban yang melekat pada gelar profesi tersebut
Ditetapkan dan diterbitkan di Jember pada tanggal 22 November 2023 → 14

Dekan Fakultas Kedokteran Gigi, → 15
 → 16
drg. Dwi Kartika Aprivono M.Kes., Sp. OF(K)
NIP 197812152005011002 → 17

Rektor, → 19
 → 20
Dr. Ir. Iwan Tarana, M.Eng., IPM → 21
NIP 19691005199402

Blank box:  → 18

6 AREA KOMPETENSI LULUSAN DOKTER GIGI → 11

Profesionalisme
1. Melakukan praktik di bidang kedokteran gigi sesuai dengan keahlian, tanggung jawab, <u>kepatutan</u> , etika dan hukum yang berlaku.
Penguasaan Ilmu Pengetahuan Kedokteran dan Kedokteran Gigi
2. Melakukan praktik di bidang kedokteran gigi sesuai dengan keahlian, tanggung jawab, <u>kepatutan</u> , etika dan hukum yang berlaku.
Pemeriksaan Fisik Secara Umum dan Sistem <u>Stomatognatik</u>
3. Melakukan pemeriksaan, mendiagnosis dan menyusun rencana perawatan untuk mencapai kesehatan gigi mulut yang prima melalui tindakan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
Pemulihan Fungsi Sistem <u>Stomatognatik</u>
4. Melakukan tindakan pemulihan fungsi sistem <u>stomatognatik</u> melalui penatalaksanaan klinik.
Kesehatan Gigi Mulut Masyarakat
5. Menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat menuju kesehatan gigi mulut yang prima.
Manajemen Praktik Kedokteran Gigi
6. Menerapkan fungsi manajemen dalam menjalankan praktik kedokteran gigi.

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format sertifikat profesi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor seri terdapat di sebelah kanan atas diisi berdasarkan tahun penerbitan sertifikat profesi, periode wisuda profesi, kode program studi, kode strata dan nomor urut pencetakan Ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
2. QR Code/kode pengaman pemilik sertifikat profesi yang bersangkutan;
3. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah sertifikat profesi dengan bentuk cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
4. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah lambang universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 15;
5. Nomor keputusan izin pendirian program studi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
6. Nama sertifikat profesi ditulis dalam huruf capital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 15;
7. Nomor sertifikat dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
8. Nama lulusan penerima sertifikat profesi diisi dengan nama lengkap sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya dengan posisi di tengah blangko sertifikat profesi, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* ukuran huruf 18;

9. Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka;
10. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya;
11. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan data kependudukan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
12. Program Studi profesi diisi dengan nama Program Studi profesi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
13. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 16;
14. Tanggal sertifikat profesi diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda profesi. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
15. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
16. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi;
17. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
18. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan

- Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).

5) Ketentuan pakaian wanita:

- Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
- Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh; dan
- Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi*, *scarf*, dan sebagainya)

19. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kanan pas foto pemegang Ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
20. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi; dan
21. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 10; dan
22. Area kompetensi lulusan.

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS FARMASI

NOMOR SERI: 2024422110053 - + 1



————— + 3



————— + 2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI ——— + 4
UNIVERSITAS JEMBER ——— + 5
Keputusan Menteri PTIP No. 151 Tahun 1964 tanggal 9 November 1964 ——— + 6
SERTIFIKAT PROFESI ——— + 7
Nomor : 1174/FF/Art/2024 ——— + 8

Diberikan Kepada:

Inge Cellianada Cahyono ——— + 9

Nomor Induk Mahasiswa : 212211101178 ——— + 10
Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 06 Juni 1996 ——— + 11
Kewarganegaraan : WNI ——— + 12

Telah memenuhi semua syarat penyelesaian program profesi apoteker,
dan lulus

Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Apoteker Indonesia ——— + 13
Kepadanya diberikan sebutan profesi

APOTEKER (apt.) ——— + 14

yang berlaku seumur hidup, sesuai hak dan kewajiban yang melekat pada sebutan profesi tersebut.

Dekan Fakultas Farmasi, ——— + 15



————— + 16

Dr. apt. Nuri, S.Si., M.Si.
NIP 196904122001121007 ——— + 17

PALETOB

————— + 18

Diterbitkan di Jember, 08 Mei 2024 ——— + 19

Rektor, ——— + 20



————— + 21

Dr. Ir. Ivan Tarusa, M.Eng., IPM ——— + 22
NIP 196910031964021001

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS FARMASI

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format sertifikat profesi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor seri terdapat di sebelah kanan atas diisi berdasarkan tahun penerbitan sertifikat profesi, periode wisuda profesi, kode program studi, kode strata dan nomor urut pencetakan Ijazah dengan jenis huruf *Cambria* dan ukuran huruf 9;
2. QR Code/kode pengaman pemilik Ijazah yang bersangkutan;
3. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah sertifikat profesi dengan bentuk cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
4. Nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terletak di tengah bawah lambang dengan huruf Kapital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
5. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah nama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
6. Nomor keputusan pendirian universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 9;
7. Tulisan sertifikat profesi dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
8. Nomor sertifikat dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
9. Nama lulusan penerima sertifikat profesi diisi dengan nama lengkap sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya dengan posisi di tengah blangko sertifikat profesi, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* dan ukuran huruf 18;
10. Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
11. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
12. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan data kependudukan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
13. Program Studi profesi diisi dengan nama Program Studi profesi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
14. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 18;

15. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
16. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi;
17. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
18. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
 - 5) Ketentuan pakaian wanita:
 - Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh;
 - Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (topi, *scarf*, dan sebagainya).
19. Tanggal sertifikat profesi diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda profesi. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
20. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kanan pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
21. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi; dan

22. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10.

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEPERAWATAN



NOMOR SERI : 2022223110119 → 2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI → 3
UNIVERSITAS JEMBER → 4

Keputusan Menteri PTSP No. 151 Tahun 1964 tanggal 9 November 1964 → 5

Nomor: 1056/IK/Ns/2022 → 6

SERTIFIKAT PROFESI → 5

Dengan ini menyatakan bahwa
Nindya Novella Sandini → 9

Nomor Induk Mahasiswa 202511101176 Tahun Masuk 2020 → 10

lahir di Bondowoso tanggal 29 November 1997 → 11

dinyatakan lulus tanggal 21 November 2022 dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Profesi → 12

Fakultas Keperawatan

Program Studi Pendidikan Profesi Ners → 13

Kepadanya diberikan ijazah dan gelar

Ners. (Ns.) → 14

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Diberikan di Jember pada tanggal 20 Desember 2022. → 15

Dekan Fakultas Keperawatan, → 16



Ns. Lantini Sulistyorini, S.Kep., M.Kes. → 18
NIP 197803232005012002 → 18

PAFOTO → 19

Rektor, → 20



Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., IPM. → 22
NIP 196910051994021001 → 22

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS KEPERAWATAN

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format sertifikat profesi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah sertifikat profesi dengan bentuk cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
2. Nomor seri sertifikat profesi ditulis memakai angka dg jumlah 13 digit dengan jenis huruf *Cambria* dan ukuran huruf 11;
3. Tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terletak ditengah dibawah lambang universitas ditulis dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 16;
4. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 16;
5. Nomor keputusan pendirian universitas dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 9;
6. Nomor sertifikat profesi dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 16;
7. QR Code/kode pengaman pemilik sertifikat profesi yang bersangkutan;
8. Tulisan sertifikat profesi ditulis dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 14;
9. Nama lulusan penerima sertifikat profesi diisi dengan nama lengkap sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya dengan posisi di tengah blangko sertifikat profesi, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* dan ukuran huruf 18;
10. Nomor Induk Mahasiswa dan tahun masuk sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 11;
11. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 11;
12. Tanggal lulus sertifikat profesi diisi mengacu pada tanggal kombi entry nilai. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
13. Program Studi profesi diisi dengan nama Program Studi profesi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;

14. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 18;
15. Tanggal sertifikat profesi diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda profesi. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
16. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
17. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi;
18. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
19. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
 - 5) Ketentuan pakaian wanita:
 - Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh; dan
 - Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi*, *scarf*, dan sebagainya).

20. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kanan pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
21. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi; dan
22. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 11; dan
23. Area Kompetensi.

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS TEKNIK

Nomor: 202410110002 - 1





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
Keputusan Menteri PTIP No. 111 Tahun 1994 tanggal 9 November 1994
SERTIFIKAT PROFESI

Sertifikat ini untuk menyatakan bahwa
Dika Lesmana Putra
Nomor Induk Mahasiswa : 211611101109
Tempat, Tanggal Lahir : Blitar, 19 Desember 1998
Telah menyelesaikan dan memenuhi segala syarat pendidikan Program Profesi pada,
Fakultas Teknik
Program Studi : Program Profesi Insinyur
sehingga kepadanya diberikan gelar
INSINYUR (Ir.)
dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan profesi tersebut.
Ditetapkan dan diterbitkan di Jember pada tanggal 21 Februari 2024

Dean Fakultas Teknik,

Dr. Ir. Triwahju Hardianto, S.T., M.T.,
NIP 197008261997021001

FOTO


Rektor,

Dr. Ir. Ivan Tarusa, M.Eng., IPM,
NIP 196910051994021001



AREA KOMPETENSI			
RANAH / DOMAIN		NERS (Profesi)	
1	Praktik profesional, etis, legal dan peka budaya	1.1	Praktik profesional, etis, legal dan peka budaya
2	Manajemen pelayanan dan asuhan keperawatan	2.1	Komunikasi terapeutik dan hubungan interpersonal dalam pemberian pelayanan dan asuhan keperawatan
		2.2	Pembelian asuhan dan manajemen asuhan keperawatan pada berbagai area keperawatan: Keperawatan Medikal Bedah, Keperawatan Anak, Keperawatan Maternitas, Keperawatan Jiwa, Keperawatan Komunitas, Keperawatan Keluarga, Keperawatan Gerontik dan Keperawatan Gawat Darurat
		2.3	Penerapan pendekatan proses keperawatan dalam memberikan asuhan keperawatan yang meliputi: pengkajian keperawatan, perencanaan asuhan keperawatan, pelaksanaan rencana intervensi, melaksanakan tindakan keperawatan sesuai rencana dan menanggapi asuhan tindakan keperawatan
		2.4	Kepemimpinan dan manajemen dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan
		2.5	Melaksanakan berbagai upaya kesehatan yang meliputi: promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif
3	Pengembangan profesional komunitas	3.1	Melakukan pengembangan kualitas personal dan profesional

LAMPIRAN SERTIFIKAT PROFESI FAKULTAS TEKNIK

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format sertifikat profesi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor seri terdapat di sebelah kanan atas diisi berdasarkan tahun penerbitan sertifikat profesi, periode wisuda profesi, kode program studi, kode strata dan nomor urut pencetakan sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 9;
2. Lambang Universitas Jember terdapat di bagian tengah sertifikat profesi dengan bentuk cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
3. Kode pengaman/QR Code pemilik sertifikat profesi yang bersangkutan;
4. Tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terletak ditengah bawah lambang universitas dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
5. Nama Universitas Jember terletak di tengah bawah tulisan kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
6. Nomor keputusan pendirian perguruan tinggi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 9;
7. Tulisan Sertifikat profesi ditulis dengan huruf capital dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;

8. Nama lulusan penerima sertifikat profesi diisi dengan nama lengkap sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir setingkat dibawahnya dengan posisi di tengah blangko sertifikat profesi, ditulis dengan huruf besar kecil, jenis huruf *Monotype Corsiva* dan ukuran huruf 18;
9. Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan data registrasi mahasiswa yang dikeluarkan sejak awal masuk hingga selesai studi dan ditulis dengan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
10. Tempat dan tanggal lahir ditulis dengan huruf dan angka (tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil) sesuai dengan ijazah pendidikan terakhir satu tingkat dibawahnya dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
11. Fakultas diisi dengan nama Fakultas dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman bold* dan ukuran huruf 11;
12. Program Studi profesi diisi dengan nama Program Studi profesi dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman bold* dan ukuran huruf 11;
13. Gelar ditulis lengkap dengan singkatannya, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dengan jenis huruf cetak *Monotype Corsiva* dengan ukuran huruf 16;
14. Tanggal sertifikat profesi diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda profesi. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
15. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
16. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi;
17. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
18. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;

- Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
- 5) Ketentuan pakaian wanita:
- Mengenakan *blazer/jas* formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh; dan
 - Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kaca mata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi, scarf*, dan sebagainya).
19. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi ditulis disebelah kanan pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
20. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi; dan
21. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Tmes New Roman* dan ukuran huruf 10.

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA

NIP 196910051994021001

Salinan asli dengan aslinya.
Kepala Biro Keuangan dan Umum,

MOHAMAD JAZULI
NIP 196801051989011001

LAMPIRAN TRANSKRIP AKADEMIK

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format transkrip memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Lambang Universitas Jember terdapat dibagian kiri atas transkrip sebagai satu kesatuan dalam format kop, dimana logo berupa cetak embos warna dengan ukuran 2,2 x 2,2 cm;
2. Tulisan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berada di sebelah kanan lambang universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 16;
3. Nama Universitas Jember berada di sebelah kanan lambang universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 14;
4. Alamat lengkap universitas terletak ditengah bawah teks nama universitas dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
5. Nomor Transkrip menggunakan format penomoran fakultas/program pascasarjana dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
6. Fakultas/program pascasarjana diisi dengan nama fakultas/program pascasarjana dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
7. Jurusan diisi dengan nama jurusan dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
8. Nama program studi diisi dengan program studi lulusan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
9. Nama lengkap pemilik transkrip akademik diisi sesuai dengan nama lengkap yang tertulis pada ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
10. Tempat dan tanggal lahir diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir yang tertulis pada ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
11. Nomor Induk Mahasiswa diisi sesuai dengan NIM yang tertulis pada ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
12. Tahun Masuk berdasarkan tahun pertama kali mahasiswa teregistrasi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
13. Tanggal lulus ditulis sesuai dengan tanggal lulus yang tertulis pada ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
14. Nomor seri ijazah diisi sesuai dengan nomor seri yang ada dan tertulis pada ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
15. Nomor ijazah diisi sesuai dengan nomor ijazah dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;

16. Nama matakuliah dan nilai yang diperoleh yang bersangkutan dan dinyatakan lulus dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
17. Judul tugas akhir diisi dengan judul tugas akhir yang diisi lewat sistem tugas akhir dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
18. Jumlah SKS diisi dengan jumlah SKS yang telah ditempuh dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
19. Jumlah N x K diisi dengan jumlah nilai dikalikan angka dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
20. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diisi dengan angka sampai dengan dua digit dibelakang koma dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
21. Predikat kelulusan diisi dengan predikat kelulusan yang diperoleh mahasiswa dengan huruf besar dan kecil sesuai kategori yang telah ditentukan dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
22. Kode pengaman/QR code pemilik transkrip akademik yang bersangkutan;
23. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
 - 5) Ketentuan pakaian wanita:
 - Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh;
 - Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (*topi*, *scarf*, dan sebagainya).

24. Tanggal transkrip akademik diisi mengacu pada waktu pelaksanaan wisuda. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11;
25. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani Ijazah ditulis disebelah kiri pas foto pemegang sertifikat profesi dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 10;
26. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani transkrip akademik; dan
27. Nama Dekan yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 11.

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA
NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Keuangan dan Umum,



MOHAMAD JAZULI
NIP 196801051989011001

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI,
SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN GELAR
DI UNIVERSITAS JEMBER

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jalan Karmadewa 27 Jember East Tegal Bata, Jember 68121 Jawa Timur Indonesia
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH Nomor : -	
Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini dikeluarkan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember sebagai dokumen ijabah yang menerangkan pencapaian pembelajaran pemegang ijabah.	
1. IDENTITAS PEMEGANG SKPI	
1.1 Nama Lengkap	MUHAMAD NUR SETIAWAN
1.2 Tempat, Tanggal, Lahir	BANYUWANGI, 28/05/2000
1.3 Nomor Induk Mahasiswa	180210101104
1.4 Tahun Masuk	2018
1.5 Tahun Lulus	2023
1.6 Lama Studi (Bulan)	58 B
1.7 Nomor Ijazah	84202203001248
1.8 Gelar	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
2. Informasi Mengenai Identitas Penyelenggara Program	
2.1 Nama Instansi, Rencan, Gelar	Universitas Jember
2.2 Status Akreditasi Nasional	Bacoklat A (SK No. 1101/SK.BAN-PT/Akad B/IV/2018)
2.3 SK Pendidikan Universitas	SK Menteri PTIP No. 181 tahun 1994 tertanggal 8 November 1994
2.4 Jenjang Pendidikan	Sarjana (S1)
2.5 Nama Fakultas	Kepuruan dan Ilmu Pendidikan
2.6 Nama Program Studi	Pendidikan Matematika
2.7 Status Akreditasi Nasional	A
2.8 Jenis Pendidikan	Academic
2.9 Syarat Penulisan	Calon mahasiswa memiliki ijazah SMA atau sederajat, atau lulus seleksi masuk berdasarkan nilai rapor selama 6 semester di SMA atau berdasarkan seleksi seleksi nasional
2.10 Bahasa Pengantar Kuliah	Bahasa Indonesia
2.11 Sistem Penilaian	Skala 1-4
2.12 Jumlah SKS	Nilai A=4, AB=3.5, B=3, BC=2.5, C=2, D=1, E=0
2.13 Lama Pelaksanaan Program	144 SKS atau setara 217,4 ECT
2.14 Bentuk studi	4 tahun (8 semester)
2.15 Level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	Program Sarjana-S1 (Level 6 KKNI)
3. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI	
3.1 Capaian Pembelajaran	
Lulusan Program Studi Pendidikan Matematika mampu:	
1. Menganalisa konsep matematika, teori belajar, teori mengajar, karakteristik peserta didik, dan asesmen untuk melaksanakan pembelajaran matematika dan penelitian di bidang matematika dan pembelajarannya.	
2. Menganalisa objek matematika sebagai dasar berpikir matematis.	
3. Mengevaluasi pembelajaran matematika dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang berorientasi kecakupan hidup (thinking skill, social skill, academic skill, vocational skill).	
4. Merumuskan hasil pemecahan masalah matematika dan pembelajarannya.	
3.2 Informasi Tambahan	
3.2.1 Prestasi/Penghargaan	
3.2.2 Keikutsertaan dalam Kegiatan Ilmiah Organisasi	
3.2.3 Sertifikat Keahlian	
3.2.4 Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka	
1. Kampus Mengajar I: SMP NEGERI 11 JEMBER (Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan)	

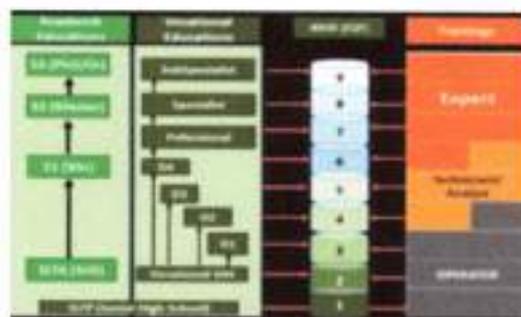


4. Informasi Mengenai Fungsi Kualifikasi → 6

- 4.1. Akses untuk Studi Lanjut → 6
- a) Program Magister (S2) (Level 8 KKKI)
 - b) Program Pendidikan Profesi (Level 7 KKKI)
- 4.2. Status Keprofesian → 6
- Program studi ini tidak memberikan hak praktik atau status keprofesian

5. Informasi Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia → 7

- 5.1. Jenis Pendidikan Tinggi:
- Pendidikan tinggi di Indonesia mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor yang diselenggarakan oleh suatu perguruan tinggi. Umumnya, perguruan tinggi di Indonesia berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi politeknik, akademi, atau akademi komunitas. Universitas, institut, dan sekolah tinggi dapat menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi, sedangkan politeknik, akademi, dan akademi komunitas hanya dapat menyelenggarakan program pendidikan vokasi.
- 5.2. Kualifikasi Pendidikan Tinggi:
- Berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) terdapat 9 level kualifikasi dari kualifikasi Level 1 hingga Level 9. Setiap level kualifikasi dapat dicapai melalui pendidikan formal, baik pendidikan akademik ataupun vokasi/profesi, dan pelatihan-pelatihan (Gambar KKNI). Pendidikan Sarjana (S1) dapat mencapai kualifikasi Level-6, setara dengan pendidikan vokasi Diploma-4. Lulusan pendidikan akademik Sarjana dapat meningkatkan level kualifikasinya melalui pendidikan akademik Magister (S2) sampai Doktor (S3), ataupun melalui pendidikan profesi sampai subspesialis (Level 9) serta melalui pelatihan-pelatihan dan uji kompetensi.



Gambar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

6. Pengesahan Dokumen → 8

Jember, 23 Juni 2024 → 9

Dekan → 10



Prof. Dr. Bambang Soepeno, M.Pd. → 11
199008121987021001

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format Surat keterangan pendamping ijazah memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Kop surat;
2. Nomor surat keterangan pendamping ijazah;
3. Nama identitas pemegang SKPI terdiri dari:
 - Nama lengkap
 - Tempat tanggal lahir
 - Nomor induk mahasiswa
 - Tahun masuk
 - Tahun lulus
 - Lama studi (bulan)
 - Nomor ijazah
 - Gelar
4. Informasi mengenai identitas penyelenggara program terdiri dari:
 - Nama institusi pemberi gelar
 - Status akreditasi nasional
 - SK pendirian universitas
 - Jenjang pendidikan
 - Nama fakultas
 - Nama program studi
 - Status akreditasi nasional
 - Jenis pendidikan
 - Syarat penerimaan
 - Bahasa pengantar kuliah
 - Sistem penilaian
 - Jumlah SKS
 - Lama pelaksanaan program
 - Bentuk studi
 - Lama Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
5. Informasi tentang kualifikasi dan hasil yang dicapai terdiri dari:
 - Capaian pembelajaran
 - Informasi tambahan
 - Prestasi/Penghargaan
 - Keikutsertaan dalam kegiatan dan organisasi
 - Sertifikat keahlian

- Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka
6. Informasi mengenai fungsi kualifikasi terdiri dari:
 - Akses untuk studi lanjut
 - Status keprofesian
 7. Informasi sistem pendidikan tinggi di Indonesia terdiri dari:
 - Jenis pendidikan tinggi
 - Kualifikasi pendidikan tinggi
 8. Pengesahan dokumen;
 9. Tanggal diisi mengacu pada waktu pembuatan surat keterangan pendamping ijazah. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil;
 10. Nama jabatan Dekan yang berwenang menandatangani surat keterangan pendamping Ijazah;
 11. Tanda tangan elektronik Dekan yang berwenang menandatangani surat keterangan pendamping Ijazah; dan
 12. Nama Dekan yang berwenang menandatangani surat keterangan pendamping Ijazah disertai Nomor Induk Pegawai (NIP).

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA

NIP 196910051994021001

Sesuai dengan aslinya.

Keuangan dan Umum,



MOHAMAD JAZULI

NIP 196801051989011001

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI,
SERTIFIKAT PROFESI, TRANSKRIP AKADEMIK,
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH,
SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN GELAR
DI UNIVERSITAS JEMBER

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Jember 68121
Telepon: (0331) 330224, 321230, 334270, 333033
Laman: www.unj.ac.id

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Nomor : 10950/UN25-EP/2024

Rektor Universitas Jember dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan:

1. Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan Barang Surat-Surat dari Kepolisian Sektor Waru, Resor Kota Sidoarjo, Kepolisian Daerah Jawa Timur, Nomor: SKTLK-B5/166-TV/YAN.2.4/2024 Sidoarjo SPKT Polsek Waru, tanggal 2 April 2024.
2. Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor: 3803/UN25.1.4.LL/2024, tanggal 5 April 2024, hal Ijazah Hilang, maka Ijazah dengan data:

Nama	: Ukak Sulistyorni
Tempat/Tanggal Lahir	: Jember, 8 november 1986
NIM	: 040810201049
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Manajemen
Program Studi	: Manajemen
Tanggal lula	: 20 Oktober 2009
Nomor Ijazah	: 7777/EK.II/2009
Nomor Seri Ijazah	: 091949

telah dinyatakan hilang di sekitaran Sidoarjo.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka fotokopi Triplikat Ijazah yang bersangkutan dapat diberlakukan sebagai Ijazah Asli.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paraf
Hutan
Pohon

Jember, 6 Mei 2024.
Rektor,



Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., IPM.
NIP. 196910051994021001

LAMPIRAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI

Penulisan pada blangko, bentuk, dan format surat keterangan pengganti ijazah yang hilang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Kop surat;
2. Nomor surat keterangan pengganti ijazah;
3. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan Barang dari kepolisian setempat;
4. Surat pegantar dari dekan/direktur perihal permohonan kehilangan ijazah;
5. Nama;
6. Tempat Tanggal lahir;
7. Nomor Induk Mahasiswa;
8. Fakultas;
9. Jurusan;
10. Program Studi;
11. Tanggal lulus;
12. Nomor ijazah;
13. Nomor seri ijazah;
14. Tulisan bahwa Triplikat Ijazah diberlakukan sebagai Ijazah Asli;
15. Pas foto terletak ditengah bawah dengan posisi tampak depan tegak, lurus/tidak miring, dengan ketentuan:
 - 1) Pas Foto Hitam Putih ukuran 4x6 terbaru;
 - 2) Foto wajib dicetak pada kertas foto jenis *doff*, bukan kertas foto *glossy*;
 - 3) Kualitas standar foto studio dengan gambar yang tajam (tidak buram), pencahayaan yang cukup (tidak berbayang), dan hasil cetak yang baik;
 - 4) Ketentuan pakaian pria:
 - Mengenakan jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Telinga wajib terlihat;
 - Rambut disisir rapi, tidak boleh panjang atau gondrong; dan
 - Tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting atau tindik, maupun penutup kepala (peci, topi, sorban, dan sebagainya).
 - 5) Ketentuan pakaian wanita:
 - Mengenakan *blazer*/jas formal lengkap dengan kemeja putih polos, dasi hitam polos, dan jas krem atau abu-abu polos;
 - Bagi wanita berhijab, wajib mengenakan hijab dan *inner* warna putih polos, dimasukkan ke dalam kerah kemeja dengan rapi, dan dahi terlihat penuh; dan

- Bagi wanita tidak berhijab, rambut disisir rapi ke belakang, telinga wajib terlihat dan tidak menggunakan aksesoris di kepala, seperti kacamata, anting yang tidak berlebihan, bando, maupun penutup kepala (topi, *scarf*, dan sebagainya).
16. Tanggal diisi mengacu pada waktu pembuatan surat keterangan pengganti ijazah. Tanggal dan tahun ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
 17. Nama jabatan Rektor yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditulis disebelah kanan pas foto dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12;
 18. Tanda tangan elektronik Rektor yang berwenang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah; dan
 19. Nama Rektor yang berwenang menandatangani sertifikat profesi disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dengan huruf besar dan kecil dengan jenis huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12.

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

ttd

IWAN TARUNA

NIP 196910051994021001

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Keuangan dan Umum,



MOHAMAD JAZULI

NIP 196801051989011001