

PENERBITAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan Layanan Fakultas dalam memproses dan menerbitkan transkrip sementara. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, Layanan Fakultas dan Ketua Program Studi (Prodi).

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Transkrip Nilai Sementara adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh universitas dan ditandatangani Ketua Program Studi untuk mencatat mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa beserta nilai dan jumlah SKSnya dan diterbitkan sebelum mahasiswa lulus atau dalam masa semester berjalan.
- 3.2 Penerbitan transkrip nilai sementara dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - 3.2.1. Berstatus mahasiswa aktif
 - 3.2.2. Mengisi form permohonan transkrip nilai sementara
- 3.3 Transkrip nilai sementara dapat diterbitkan untuk keperluan administrasi akademik, pendaftaran beasiswa, magang, melamar pekerjaan, Kegiatan MBKM dan lain sebagainya.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan penerbitan transkrip nilai sementara 2. Menerima transkrip nilai sementara
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima formulir permohonan penerbitan transkrip nilai sementara 2. Melakukan verifikasi permohonan penerbitan transkrip nilai sementara 3. Menyetujui permohonan penerbitan transkrip nilai sementara 4. Memproses penerbitan transkrip nilai sementara 5. Menyerahkan transkrip nilai sementara ke Prodi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

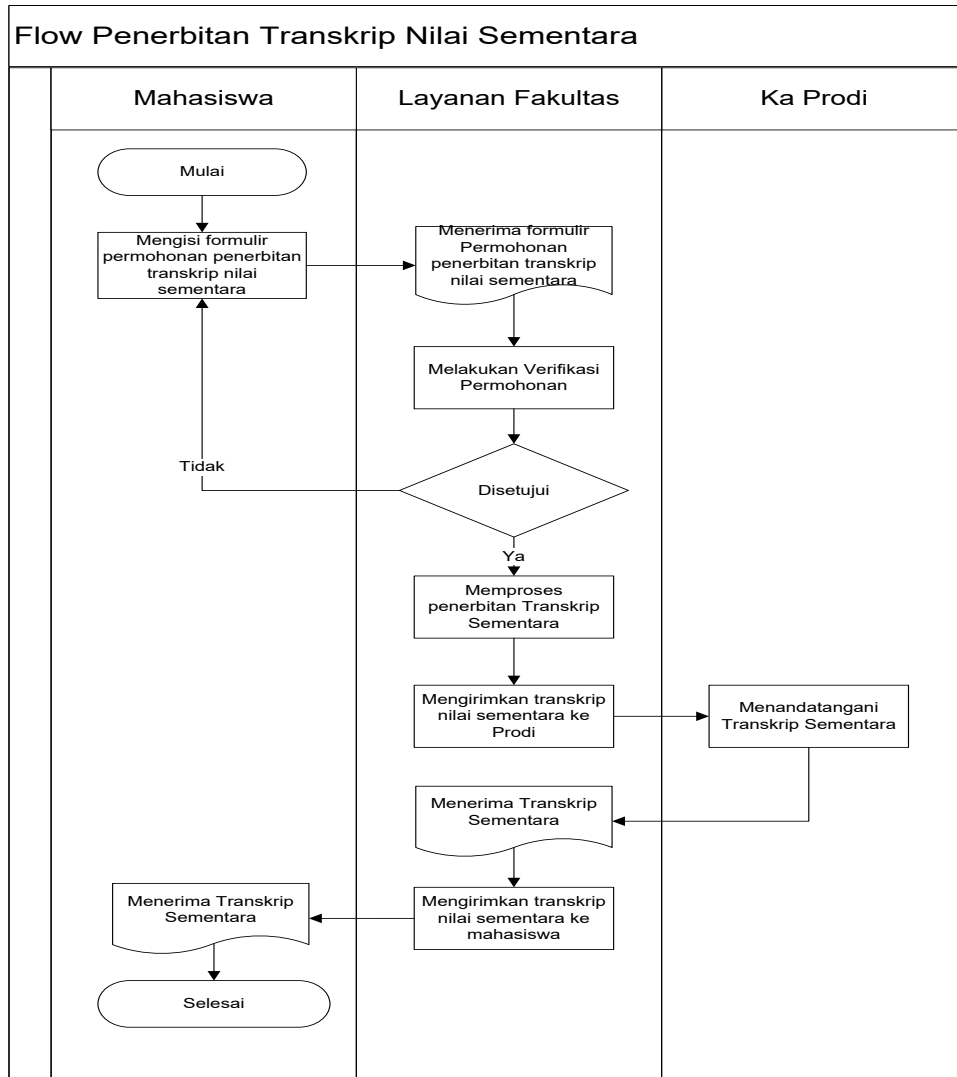
**PENERBITAN
TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA**

No.	PR-021/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

	6. Mengirimkan transkrip nilai sementara yang sudah di tandatangani KaProdi ke mahasiswa
Prodi	1. Menerima transkrip nilai semestara dari layanan fakultas 2. Menandatangani transkrip nilai sementara

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Transkrip nilai sementara diterbitkan

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FR-001/PR-021/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Permohonan Transkrip Nilai Sementara

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

FR-001/PR-021/KB-02-01/DAK/UPM/2025

FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

A. Data Mahasiswa

1. Nama Lengkap : _____
2. NIM : _____
3. Program Studi : _____
4. Fakultas : _____
5. Semester Saat Ini : _____
6. No. HP/WA : _____
7. Email : _____

B. Tujuan Pengajuan (*Centang salah satu atau lebih sesuai kebutuhan*)

- Keperluan Administrasi Akademik
- Pendaftaran Magang
- Melamar Pekerjaan
- Kegiatan MBKM
- Pendaftaran Beasiswa
- Lainnya: _____

C. Metode Pengambilan Transkrip

- Diambil langsung oleh pemohon
- Diwakilkan (melampirkan surat kuasa)
- Dikirim via email (jika tersedia dalam bentuk digital)

D. Pernyataan Mahasiswa

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa data yang saya berikan adalah benar. Saya memahami bahwa transkrip nilai sementara ini hanya bersifat sementara dan tidak menggantikan transkrip nilai resmi setelah kelulusan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENERBITAN
TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA**

No.	PR-021/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENERBITAN
TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA**

No.	PR-021/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENERBITAN
TRANSKRIP NILAI
SEMENTARA**

No.	PR-021/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK