

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Layanan Fakultas dan Direktorat Akademik (DAK) untuk memproses pembuatan transkrip nilai. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Layanan Fakultas, DAK, mahasiswa dan Dekan.

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 adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh mahasiswa selama proses Pendidikan di Universitas.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa nilai mahasiswa dan melakukan finalisasi MK di Sistem Informasi Akademik 2. Validasi data pokok, judul dan persyaratan kelulusan mahasiswa 3. Ubah status Tugas Akhir mahasiswa 4. Membuat draft SK Yudisium 5. Mengirimkan SK Yudisium ke DAK 6. Memasukkan daftar yudisium mahasiswa ke Sistem Informasi Akademik 7. Menerima transkrip nilai mahasiswa dari DAK 8. Menyerahkan transkrip yang sudah ditandatangani Dekan ke DAK 9. Membagikan transkrip nilai ke mahasiswa
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan SK Yudisium 2. Menandatangani transkrip nilai
DAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan status mahasiswa 2. Membuat data kelulusan mahasiswa 3. Mengirimkan data kelulusan mahasiswa ke Layanan Fakultas 4. Menerima SK Yudisium dari Layanan Fakultas


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

Prosedur

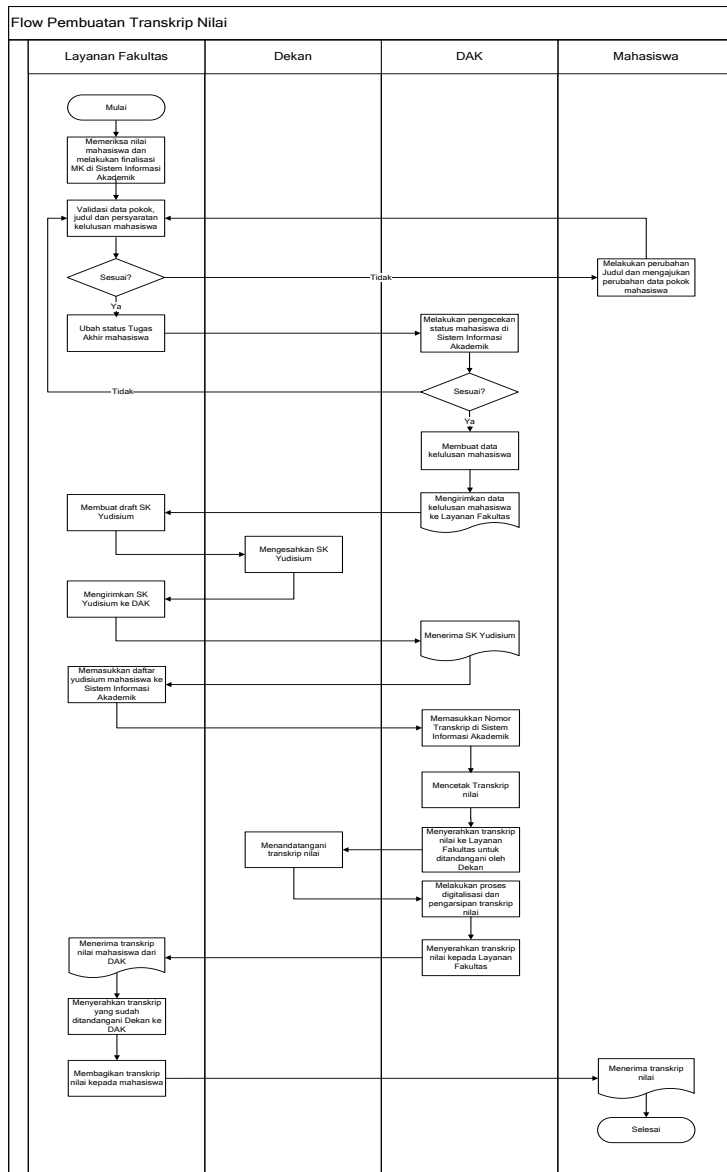
PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI

No.	PR-023/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memasukkan Nomor Transkrip di Sistem Informasi Akademik 6. Mencetak transkrip nilai 7. Menyerahkan transkrip nilai ke Layanan Fakultas untuk di tandatangani oleh Dekan 8. Menerima transkrip yang sudah ditandatangani Dekan dari Layanan Fakultas 9. Melakukan proses digitalisasi dan pengarsipan transkrip nilai 10. Menyerahkan transkrip nilai kepada Layanan Fakultas
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perubahan judul dan mengajukan perubahan data pokok mahasiswa 2. Menerima transkrip nilai

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 diterbitkan sesuai data SK Yudisium

7. Formulir dan Lampiran terkait.

-



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

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	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	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

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

Prosedur
**PEMBUATAN
TRANSKRIP NILAI**

No.	PR-023/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

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

Prosedur
**PEMBUATAN
TRANSKRIP NILAI**

No.	PR-023/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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