

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelaporan, pengelolaan dan penggunaan Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) sebagai transkrip wajib selain transkrip akademik di Universitas Paramadina.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua mahasiswa S-1 sejak angkatan TA 2008/2009 dan unit-unit kerja yang terkait dengan Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) di lingkungan Universitas Paramadina.

2. Referensi

- 2.1 Permendikbud Standar Nasional PT, No.12 tahun 2012
- 2.2 Kebijakan Akademik Universitas Paramadina No. KB-02 tahun 2013

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) merupakan transkrip wajib bagi mahasiswa, berisikan rekam aktifitas pengembangan diri, di luar kewajiban akademik, yang dilakukan oleh mahasiswa selama masa studi di Universitas Paramadina.
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program S-1 di Universitas Paramadina.
- 3.3 Aktifitas Pengembangan diri Mahasiswa (APM) adalah kegiatan-kegiatan di luar kewajiban akademik yang bermanfaat bagi peningkatan kompetensi dan soft skills, dengan kategori aktifitas sebagaimana tercantum dalam buku Agenda dan Panduan Universitas Paramadina.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit adalah sebagai berikut:

Unit	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan aktifitas pengembangan diri mahasiswa (APM), dengan kategori kegiatan sebagaimana tercantum dalam buku Agenda dan Panduan Universitas Paramadina, baik aktifitas internal maupun eksternal kampus, pada tingkatan lokal, nasional maupun internasional. 2. Melaporkan bukti pelaksanaan APM, berupa sertifikat atau surat keterangan, ataupun bukti lainnya yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan, kepada Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM). 3. Aktifitas pengembangan diri yang dapat diakui hanyalah aktifitas yang dilaksanakan selama mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Paramadina. 4. Bukti kegiatan yang dilaporkan berupa sertifikat atau surat keterangan asli dan salinan (copy). Bukti asli digunakan untuk verifikasi keabsahan dokumen dan akan dikembalikan kepada mahasiswa, sedangkan salinannya diperlukan untuk proses input data transkrip di DPM. 5. Sebagai bukti aktifitas, mahasiswa juga dapat menggunakan formulir APM yang disediakan oleh DPM setelah diisi informasi aktifitas dan ditandatangani serta dibubuhi cap stempel oleh penyelenggara. 6. Kesempatan pelaporan APM kepada DPM dibatasi sampai dengan mahasiswa mengikuti Sidang Akhir/Ujian Skripsi. 7. Mengumpulkan poin minimum sebanyak 40 poin selama masa studi sebagai prasyarat untuk dapat mengikuti Sidang Akhir atau Ujian Skripsi, kecuali bagi dua kategori mahasiswa berikut: 8. Mahasiswa pindahan dari universitas lain (mahasiswa transfer), dengan kewajiban proporsional: jumlah sks yang harus diambil dibagi jumlah sks yang berlaku di program studi dikalikan 40 poin. 9. Mahasiswa penerima beasiswa program Paramadina Fellowship (PF) mulai angkatan 2012, dengan kewajiban minimum 60 poin. 10. Melakukan pengecekan poin TPM secara berkala, baik secara online (via Sistem Informasi Akademik/SIAP) ataupun secara langsung ke DPM.

Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi TPM secara berkala kepada seluruh mahasiswa. 2. Menerima laporan APM beserta buktinya. 3. Melakukan verifikasi bukti APM yang diajukan. 4. Melakukan penilaian terhadap APM. 5. Melakukan input data APM ke dalam TPM. 6. Melaporkan -secara berkala- pencapaian total poin TPM setiap mahasiswa melalui SIAP agar dapat diakses oleh mahasiswa, program studi dan Direktorat Akademik. 7. Membuat laporan rekapitulasi pencapaian TPM secara berkala, dengan kategori program studi dan angkatan, serta menginformasikannya kepada program studi dan Direktorat Akademik. 8. Menerbitkan surat keterangan kecukupan pencapaian poin TPM sebagai prasyarat untuk mengikuti sidang akhir/uji skripsi. 9. Mengeluarkan TPM dan resume-nya untuk diserahkan kepada lulusan pada pelaksanaan wisuda.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut berperan serta dalam sosialisasi TPM kepada mahasiswa secara berkala. 2. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap pencapaian poin TPM di masing-masing program studi. 3. Mendorong mahasiswa untuk memenuhi kewajiban TPM. 4. Menerima surat keterangan kecukupan pencapaian poin TPM dari DPM dan menggunakannya sebagai salah satu syarat pengajuan sidang akhir/sidang skripsi.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut berperan dalam sosialisasi TPM secara berkala. 2. Menggunakan surat keterangan kecukupan pencapaian poin TPM yang dikeluarkan oleh DPM sebagai salah satu syarat Sidang Akhir/Ujian Skripsi. 3. Menerima TPM dan resume-nya dari DPM untuk digabungkan dengan ijazah dan Transkrip Akademik dan diserahkan kepada lulusan pada pelaksanaan wisuda.
Unit Kerja Lainnya	Jika melibatkan mahasiswa dalam aktifitas yang dapat diakui sebagai APM sebagaimana tercantum dalam Buku Agenda dan Panduan Universitas Paramadina, maka setiap unit kerja harus mengeluarkan sertifikat atau surat keterangan, ataupun melaporkan kepesertaan/kepanitiaan yang melibatkan mahasiswa secara langsung kepada DPM.

5. Rincian Prosedur

- 5.1 DPM menerima laporan APM dan melakukan verifikasi keabsahan bukti berupa keaslian dan kesesuaian bukti. Bukti yang tidak sah akan ditolak dan dikembalikan.
- 5.2 Laporan APM yang sudah diverifikasi keabsahannya diinput oleh DPM ke dalam TPM.
- 5.3 DPM secara berkala melaporkan total poin pencapaian TPM setiap mahasiswa melalui SIAP, dan melaporkan rekapitulasi TPM berdasarkan kategori program studi dan angkatan kepada setiap program studi dan Direktorat Akademik.
- 5.4 DPM menerbitkan surat keterangan kecukupan pencapaian TPM sebagai syarat pengajuan Sidang Akhir/Ujian Skripsi, hanya jika mahasiswa sudah memenuhi pencapaian poin minimum yang dipersyaratkan.
- 5.5 DPM menerbitkan TPM dan resume-nya berdasarkan pelaporan APM yang dibatasi sampai dengan mahasiswa mengikuti Sidang Akhir/Ujian Skripsi.
- 5.6 Sebelum diserahkan kepada lulusan, TPM ditandatangani oleh Direktur Pengembangan Mahasiswa, sedangkan resume-nya wajib disertai foto dan tanda tangan mahasiswa dan tanda tangan Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.
- 5.7 DPM menyerahkan TPM dan resume-nya yang sudah lengkap kepada Direktorat Akademik untuk digabungkan dengan Transkrip Akademik dan diserahkan kepada lulusan pada pelaksanaan wisuda.

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Pencapaian TPM terlaporkan secara berkala.
- 6.2 Peningkatan aktifitas kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa.
- 6.3 Penerbitan TPM dan resume-nya secara tepat waktu.

7. Lampiran

- 7.1 Formulir Aktifitas Pengembangan diri Mahasiswa
- 7.2 Kebijakan Akademik Universitas Paramadina
- 7.3 Transkrip Pengembangan Mahasiswa

<p>Dibuat oleh,</p>  <p>VAZ Direktur Pengembangan Mahasiswa</p>	<p>Diperiksa Oleh,</p>  <p>DEW Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh,</p>  <p>TAM Deputi Rektor Bidang Akademik Riset dan Kemahasiswaan</p>
--	---	--

**Transkrip
Pengembangan
Mahasiswa**

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.