

Nomor : Mataram,
Lamp. : -
Perihal : **Permohonan Pengadaan Blangko
Transkrip Nilai**

Kepada
Pimpinan Direktorat Pendidikan dan Kerja Sama
C/q Kepala Biro Akademik dan Kurikulum
Di Tempat

Assalamu'alaikum War, Wab,
Dengan hormat,

Sehubungan dengan kebutuhan administrasi akademik pada **Program Studi/Fakultas**, bersama ini kami mengajukan permohonan pengadaan **Blangko Transkrip Nilai** untuk mendukung kelancaran pelayanan akademik, khususnya dalam penerbitan dokumen akademik mahasiswa/alumni.

Adapun rincian kebutuhan pengadaan blangko transkrip nilai adalah sebagai berikut:

A. IDENTITAS UNIT PEMOHON

1. Fakultas :
2. Nama Penanggung Jawab :
3. Jabatan :
4. Nomor HP/Email :

B. RINCIAN PERMOHONAN BLANGKO

1. Jenis Blangko : Transkrip Nilai
2. Jumlah yang Diajukan : lembar
3. Perkiraan Kebutuhan Untuk : ☐ Wisuda ☐ Yudisium ☐ Lainnya:
4. Periode Penggunaan :

Dengan ini kami menyatakan bahwa blangko transkrip nilai yang diajukan akan digunakan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku dan bertanggung jawab penuh atas penggunaan serta pendistribusiannya.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pemohon,

DekanFakultas/Ketua Program Studi
NIK:

DISPOSISI

☐ Disetujui ☐ Disetujui dengan catatan ☐ Ditolak

Catatan:

Tanggal :

Paraf Warek 1 :

ALAMAT

Jl. Medica Farma No.1 Batu Ringgit Selatan, Sekarbela,
Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat
83116

Unbim.ac.id