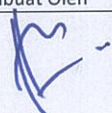
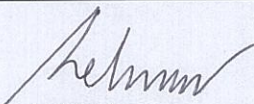
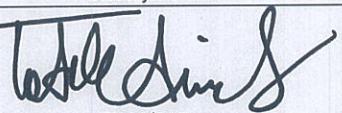


DIGITALISASI DOKUMEN

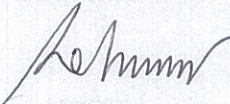
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

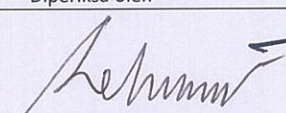
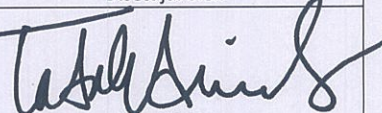
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

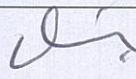
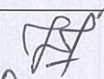
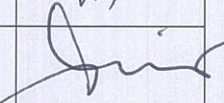
Daftar Distribusi Dokumen

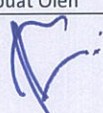
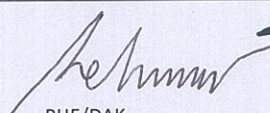
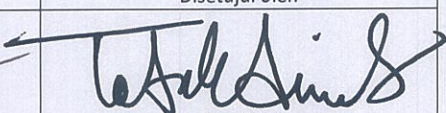
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	A
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing	2/12-13	#
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship	3/12/2013	Handwritten signature
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	18/12 '13	Handwritten signature
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	E.
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	AF
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal	2/12/13	
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	12/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	12/12-13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12-13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada bagian digitalisasi dan arsip yang akan melakukan proses Digitalisasi dokumen. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah bagian humas, bagian akademik, dan bagian digitalisasi dan arsip.

2. Referensi

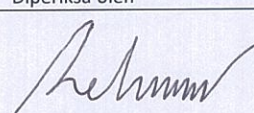
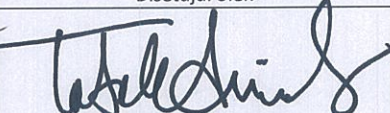
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

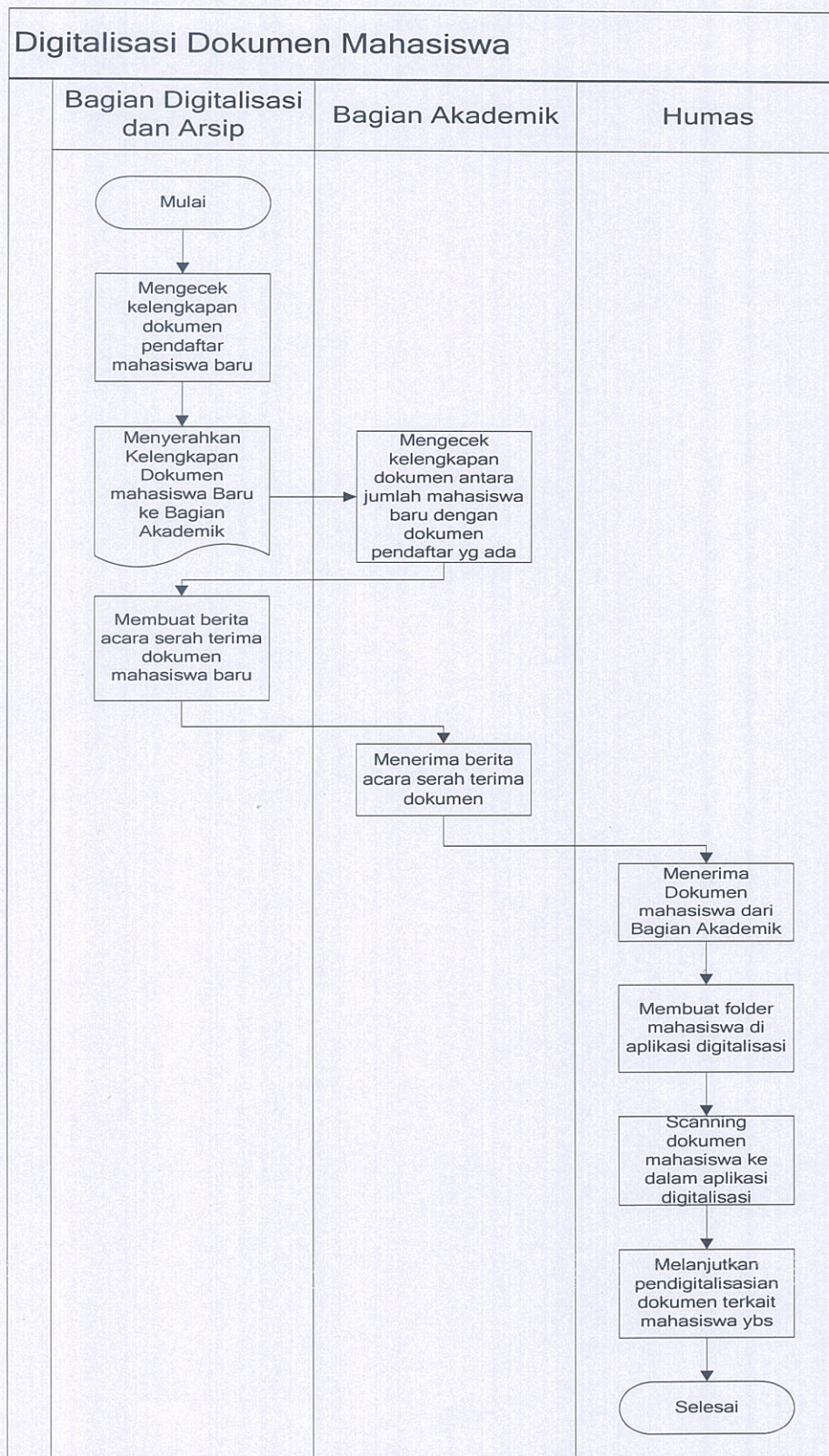
- 3.1 Digitalisasi adalah proses alih media dari dokumen tercetak menjadi bentuk digital.
- 3.2 Arsip adalah koleksi penyimpanan dokumen dan juga merujuk kepada tempat di mana dokumen ini disimpan.
- 3.3 Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital.
- 3.4 Digitalisasi memerlukan peralatan yaitu komputer, *scanner*, dan *software* pendukung.
- 3.5 Dokumen digitalisasi disimpan dalam bentuk format sesuai dengan aplikasi digital.
- 3.6 Dokumen yang dilakukan digitalisasi adalah sebagai berikut:
 - 3.6.1 Formulir Pendaftaran, termasuk ijazah dan transkrip nilai SMA (bagi mahasiswa baru atau pindahan).
 - 3.6.2 Kartu Rencana Studi (KRS), tiap mahasiswa dan tiap semester.
 - 3.6.3 Kartu Hasil Studi (KHS), tiap mahasiswa dan tiap semester.
 - 3.6.4 Surat Menyurat
 - 3.6.5 Bukti Pembayaran
 - 3.6.6 Ijazah dan Transkrip

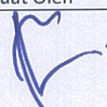
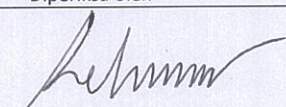
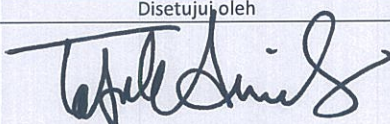
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dokumen kelengkapan Pendaftar ulang mahasiswa baru. 2. Meyerahkan dokumen kelengkapan mahasiswa baru ke Bagian Akademik. 3. Membuat berita acara serah terima dokumen mahasiswa baru
Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kelengkapan Pendaftar ulang mahasiswa baru dengan data pendaftar ulang yang ada pada sistem akademik. 2. Menerima berita acara serah terima dokumen dan dokumen siap diberikan ke bagian digitalisasi
Bagian Digitalisasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen yang akan didigitalisasi dari bagian akademik. 2. Membuat folder mahasiswa pada aplikasi digitalisasi. 3. Scanning dokumen mahasiswa ke dalam aplikasi digitalisasi. 4. Melanjutkan digitalisasi dan pengarsipan terkait dengan dokumen mahasiswa yang bersangkutan dan aplikasi yang ada.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



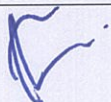
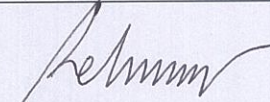
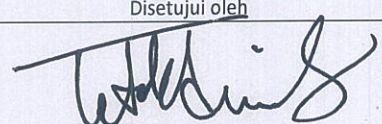
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
ARS/MPO	RHE/DAK	TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Dokumen Mahasiswa terdigitalisasi lengkap dan tersimpan sebagai arsip universitas.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.25/L.01 Berita Acara Serah Terima Dokumen

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR