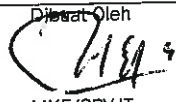
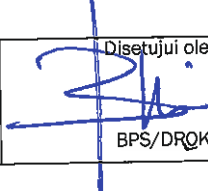


PROSEDUR PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PARAMADINA

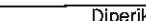
Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--

Catatan Perubahan

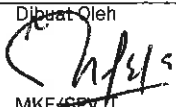
[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

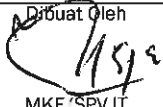
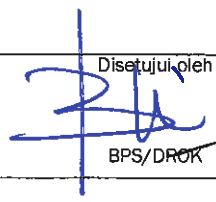
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan,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

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	---	--

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		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
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  MKF/SPV II	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--

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		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	---	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam pembuatan akun email untuk mahasiswa baru di Universitas Paramadina.
- 1.2. Prosedur pembuatan email ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa baru yang terdaftar dalam kalender akademik atau bagian Akademik Universitas Paramadina. Prosedur ini meliputi tata cara alur dalam pembuatan email akun mahasiswa baru Universitas Paramadina.
- 1.3. Prosedur ini meliputi tata cara alur dalam pembuatan email mahasiswa baru di Universitas Paramadina.

2. REFERENSI

- 2.1. Kebijakan No. KB-001/IT/UPM mengenai kebijakan penggunaan email Universitas Paramadina

3. DEFINISI

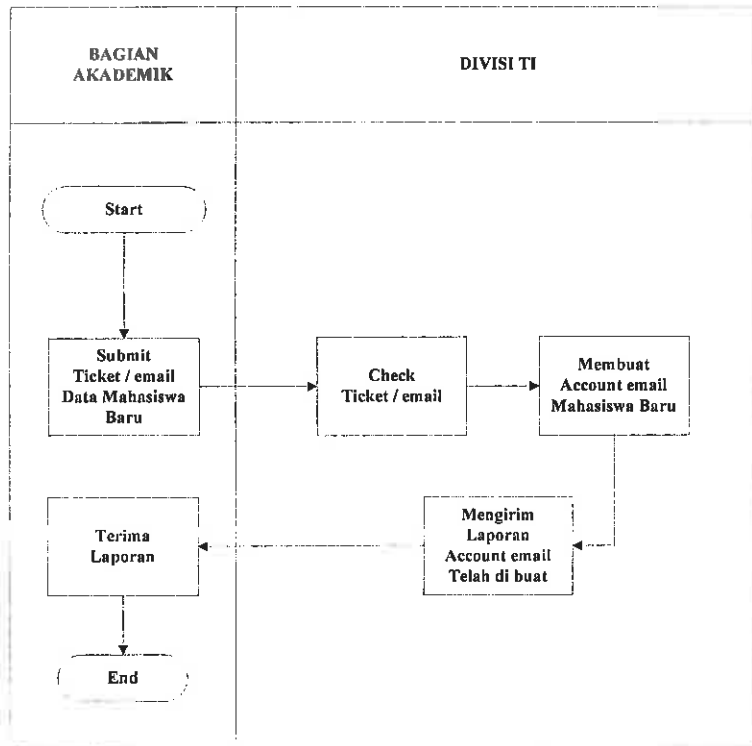
- 3.1. Bagian Akademik : adalah seluruh pegawai Akademik Universitas Paramadina
- 3.2. Divisi TI : adalah seluruh pegawai TI Universitas Paramadina.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Bagian Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Mensubmit ticket ke sistem http://helpdesk.paramadina.ac.id Mengirim email ke div.it@paramadina.ac.id
Divisi TI	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek sistem http://helpdesk.paramadina.ac.id atau cek email di mail.paramadina.ac.id Mengeksekusi pembuatan email akun

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	---	--

5. RINCIAN PROSEDUR



Dalam pembuatan email akun mahasiswa baru di Universitas Paramadina, dimulai dari bagian Akademik dengan mensubmit data mahasiswa baru di ticket dalam sistem <http://helpdesk.paramadina.ac.id> atau mengirim email data mahasiswa baru ke div.it@paramadina.ac.id. Bagian Akademik diwajibkan melampirkan data mahasiswa baru yang akan di masukkan ke dalam sistem mail server sebagai data pendukung. Adapun data yang diperlukan yaitu :

- Nama lengkap
- NIM
- Program Studi

6. KRITERIA KEBERHASILAN :

Tersedianya akun email mahasiswa baru.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Dibuat Oleh MKF/SPV IT	Diperiksa oleh AWG/Direktur	Disetujui oleh BPS/DROK
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------