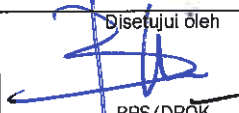
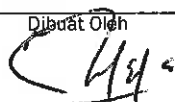
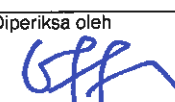


PROSEDUR RESET PASSWORD EMAIL MAHASISWA UNIVERSITAS PARAMADINA

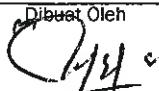
Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--

BPS/DROK

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		

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

30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
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 mereset password akun email untuk mahasiswa di Universitas Paramadina. Prosedur reset password email ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di Akademik Universitas Paramadina.
- 1.2. Prosedur ini meliputi tata cara alur dalam mereset password email akun mahasiswa Universitas Paramadina.

2. REFERENSI

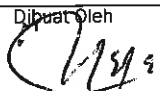
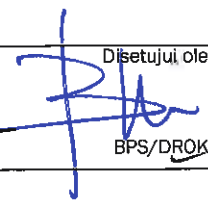
- 2.1. Kebijakan No. KB-001/IT/UPM mengenai kebijakan penggunaan email Universitas Paramadina

3. DEFINISI

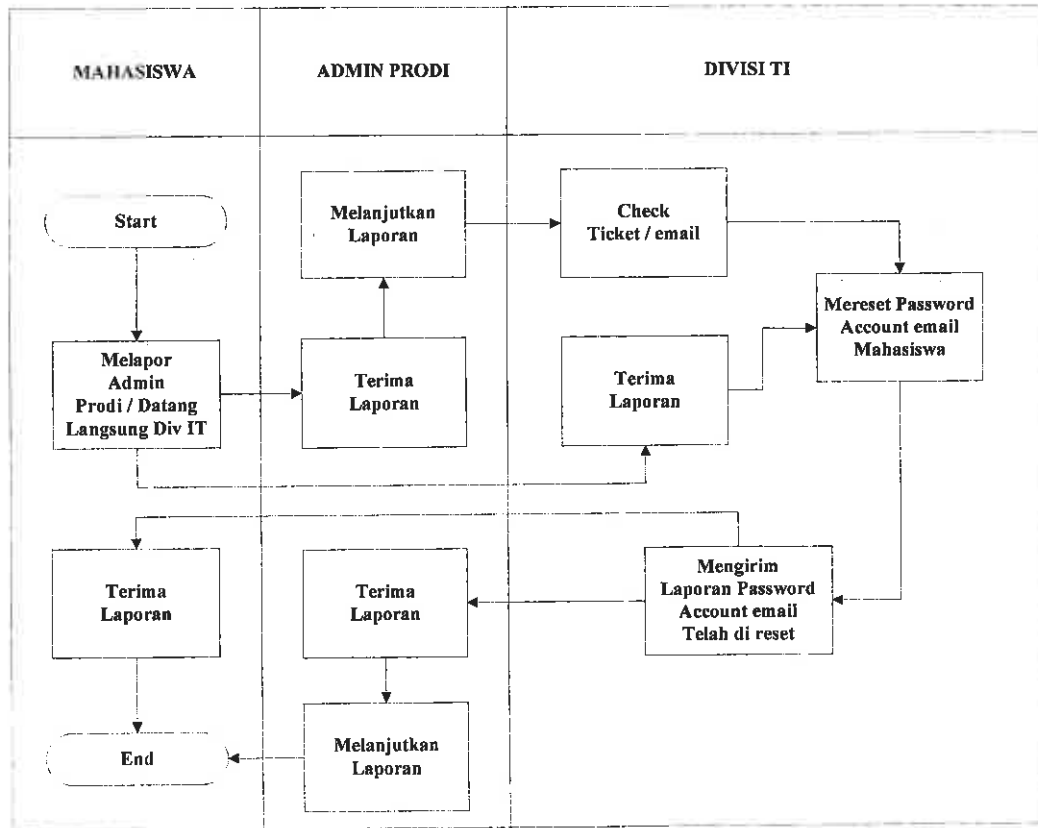
- 3.1. Admin Prodi : adalah seluruh admin prodi Universitas Paramadina.
- 3.2. Mahasiswa : adalah seluruh mahasiswa Universitas Paramadina.
- 3.3. Divisi TI : adalah seluruh pegawai TI Universitas Paramadina.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Admin Prodi	<ul style="list-style-type: none"> Mensubmit ticket ke sistem http://helpdesk.paramadina.ac.id Mengirim email ke div.it@paramadina.ac.id
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Melapor kepada Admin Prodi / Divisi IT
Divisi TI	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek sistem http://helpdesk.paramadina.ac.id atau cek email di mail.paramadina.ac.id Mengeksekusi reset password 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



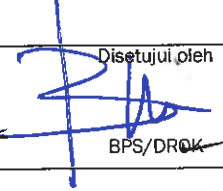
Dalam mereset email akun mahasiswa di Universitas Paramadina, dimulai dari mahasiswa yang melapor ke admin prodi masing-masing atau bisa datang langsung ke bagian Divisi IT, setelah itu admin prodi yang melanjutkan permasalahan tersebut ke Div IT dengan mensubmit ticket di sistem <http://helpdesk.paramadina.ac.id> atau mengirim email ke div.it@paramadina.ac.id. Setelah Div IT menerima laporan dari admin setiap prodi atau mahasiswa langsung yang melapor, Div IT mengecek data mahasiswa tersebut di mail server mahasiswa dan mereset kembali password dengan memberi password default yaitu 7ay4ku.

6. KRITERIA KEBERHASILAN :

Teresetnya akun email mahasiswa.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

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