



# PEMANFAATAN AKSES SKRIPSI DAN TESIS

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan acuan bagi sivitas akademika dalam mengakses skripsi dan tesis secara digital.

### 2. Referensi

- 2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Prosedur Penyerahan Karya Akhir

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Skripsi adalah tugas akhir yang digunakan untuk mendapatkan gelar sarjana dari perguruan tinggi.
- 3.2 Tesis adalah karya ilmiah tertulis yang disusun secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan bahan kajian akademis bagi mahasiswa magister.
- 3.3 Katalog Perpustakaan adalah daftar koleksi perpustakaan yang disusun secara sistematis, sehingga memungkinkan pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan.

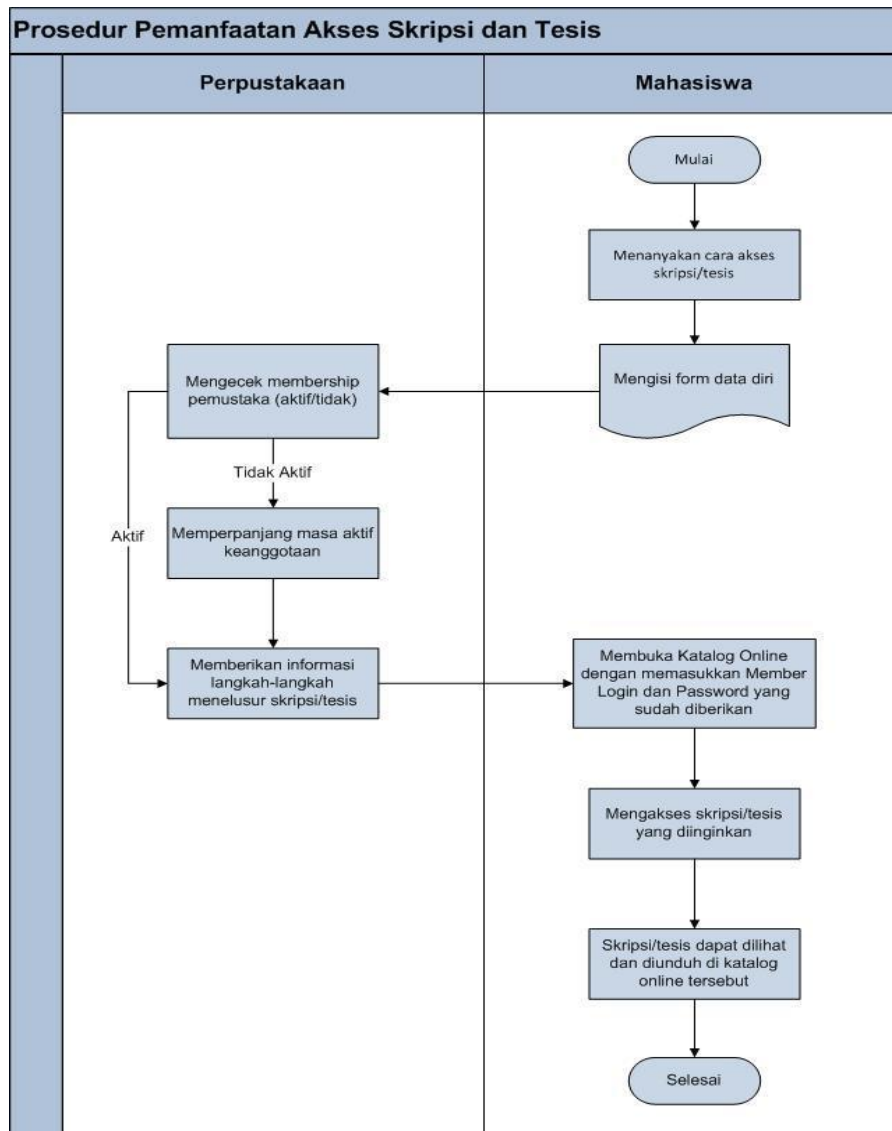
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Petugas Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Mengecek membership pemustaka apakah aktif atau tidak.</li> <li>5. Jika member sudah tidak aktif, perpanjang masa aktif keanggotaan.</li> <li>5. Memberikan informasi langkah-langkah menelusur skripsi dan tesis yang diinginkan hingga bisa mengakses filenya kepada pemustaka.</li> </ul>
Pemustaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menanyakan ke staf perpustakaan bagaimana tata cara akses skripsi dan tesis di katalog perpustakaan.</li> <li>2. Mengisi Form data diri.</li> <li>3. Membuka katalog Perpustakaan dengan memasukkan member login dan password yang sudah diinformasikan oleh Perpustakaan.</li> <li>4. Mengakses skripsi dan tesis yang diinginkan.</li> <li>5. Skripsi dan tesis dapat dilihat dan diunduh di katalog tersebut.</li> </ul>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

### 5. Rincian Prosedur







Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK



## 8. Panduan Akses Skripsi dan Tesis

Panduan untuk mengakses skripsi dan tesis dengan cara sebagai berikut:




1. Masuk ke katalog online: [catalogue.paramadina.ac.id](http://catalogue.paramadina.ac.id)
2. Klik "Member Login" di sebelah kanan atas, lalu masukkan data dibawah ini  
Member ID : **Nomor Induk Mahasiswa**  
Password : **123456**
3. Kembali ke Home, lalu klik lambang Setting (disamping kanan kotak pencarian).
4. Pada bagian GMD, pilih koleksi Skripsi, Tesis, e-journal, atau e-book (sesuai prodi).
5. Ketik Judul yang terkait dengan yang dicari pada kolom Title atau Pengarang pada kolom Author (s) Lalu klik Search.
6. Klik judulnya. File dapat diunduh dengan cara klik File Attachment. Silahkan login gmail dengan akun gmail paramadina.
7. Kemudian jika dibutuhkan password kembali, masukkan 123456 atau 1sampai6.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK







### Daftar Distribusi Dokumen



NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK