




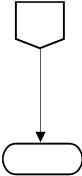
 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Efektif	.....
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, M.Sc., Ph.D., FRSPH. NIP 111197210201109101
	Nama POS	Layanan Internet UGM untuk Tamu
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang komputer 2. Memiliki hak akses terhadap sistem pembuatan guest login	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Surat usulan 2. Komputer 3. Jaringan LAN-Internet	
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Pencatatan username tamu di sistem admin portal internet	
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 43/P/SK/HT/2008 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada		
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 58/P/SK/HT/2011 tentang Kebijakan Jaringan Komputer di Universitas Gadjah Mada		
6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. POS Layanan Helpdesk Teknologi Informasi		
2. POS Penambahan Titik Jaringan Internet		
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila tidak dilaksanakan maka pemohon tidak mendapatkan username tamu untuk akses internet		

Prosedur Operasional Standar Layanan Internet UGM untuk Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WD KAS	Kepala Kantor Administrasi	Korbid AKU	Petugas Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat						Surat permohonan	∞	Surat permohonan	Surat permohonan dilengkapi nama, alamat email dan nomor HP pengguna, serta menginformasikan durasi kunjungan di FK-KMK UGM. Waktu kegiatan berkirim surat oleh pemohon tidak bisa diberikan batasan waktu, semua tergantung pemohon
2	Mendisposisi surat						Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan
3	Mendisposisi surat						Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan
4	Mendisposisi surat				 		Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan

5	Melakukan pembuatan akun tamu						Disposisi	3 menit/ akun	akun tamu tercatat di sistem dan siap digunakan	Informasi akun tamu dikirim secara otomatis melalui email dan sms. Akun tamu mempunyai masa aktif sesuai permintaan pada surat permohonan
---	-------------------------------	--	--	--	--	---	-----------	---------------------	---	---