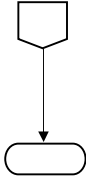


 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	2/UN1/KU/TI/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Layanan Internet UGM untuk Tamu
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas; - Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 43/P/SK/HT/2008 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada; - Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 58/P/SK/HT/2011 tentang Kebijakan Jaringan Komputer di Universitas Gadjah Mada; - 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.		- Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang komputer; - Memiliki hak akses terhadap sistem pembuatan <i>guest login</i>.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- POS Layanan Helpdesk Teknologi Informasi; - POS Penambahan Titik Jaringan Internet.		- Komputer; - Jaringan LAN-Internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pemohon tidak mendapatkan username tamu untuk akses internet.	1. Surat usulan; 2. Pencatatan username tamu di sistem admin portal 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 ber kirim 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
TOTAL WAKTU								3 Jam 3 Menit		