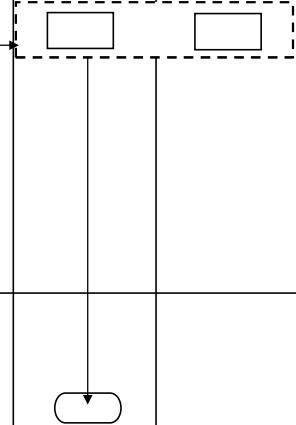


 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	3/UN1/KU/TI/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Layanan Pembuatan Email Institusi atau <i>Hosting</i> dan Domain <i>Website</i> Institusi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas; 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.		1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang komputer; 2. Memiliki kemampuan administrasi dalam pembuatan surat.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Layanan <i>Helpdesk</i> Teknologi Informasi; 2. POS Penambahan Titik Jaringan Internet.	1. Komputer; 2. Jaringan LAN-Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka pemohon tidak bisa mendapatkan email institusi dan atau hosting-domain institusi.	1. Surat usulan; 2. Pencatatan akun email/domain di sistem layanan TI.

Prosedur Operasional Standar Layanan Pembuatan Email Institusi atau *Hosting* dan Domain Website Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WD KAS	Kepala Kantor Administrasi	Korbid AKU	Petugas Teknologi Informasi	Set. WD KAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat							Surat permohonan	∞	Surat permohonan	Surat permohonan dilengkapi dengan nama, alamat email UGM dan nomor HP PIC. Untuk permintaan <i>website</i> dilengkapi dengan nama domain yang diinginkan misal xxx.fkkmk.ugm.ac.id dimana xxx adalah nama yang diinginkan. Kemudian untuk email wajib menyertakan nama email yang diinginkan misal xxx.fkkmk@ugm.ac.id. 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 koordinasi dan membuat draft surat						Disposisi, draft surat	3 hari	Surat pengantar yang sudah di tanda tangan/TTE	Berkoordinasi dengan Set WD KAS terkait penomoran surat dan tanda tangan/TTE WD KAS.
6	Melakukan pengiriman surat						Surat pengantar yang sudah di tanda tangan/TTE	10 menit	Nomor tiket pada sistem tiket <i>helpdesk</i> Direktorat Teknologi Informasi UGM	Surat dikirim via email ke dssdi@ugm.ac.id dan cc ke email pemohon
TOTAL WAKTU								3 Hari 3 Jam 10 Menit		