

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271 | | | |
| | STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART PTIK PEMASANGAN JARINGAN NIRKABEL | | | |
| No. Dokumen: LPMI UPM-13.6- QA/III/2017 | Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017 | Tanggal Revisi: 1 Maret 2017 | Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017 | Disahkan Oleh : LPMI UPM |

1. TUJUAN

Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan akun email Universitas Panca Marga dan sebagai pedoman bagi pihak PTIK dalam melaksanakan pembuatan akun email Universitas Panca Marga.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pembuatan akun email dosen, pegawai, UPT, mahasiswa serta pihak yang berperan dalam pembuatan akun email Universitas Panca Marga.

3. DEFINISI

- a. Akun email adalah akun email yang berdomain @upm.ac.id;
- b. *Username* adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun email Universitas Panca Marga (digunakan untuk melakukan login);
- c. *Password* adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun email dan *password* digunakan secara bersamaan dengan username;
- d. Webmail adalah merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke email, alamat webmail tersebut beralamat di <http://upm.ac.id>.

4. PERINGATAN

Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan serta segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

5. REFERENSI

Pengiriman email dilingkungan universitas wajib menggunakan domain @upm.ac.id. dan pengiriman jurnal ilmiah internasional yang sering mengharuskan para penulis untuk menggunakan email resmi lembaga.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Dosen
- Pegawai
- BEM
- HMJ
- UPT
- Fakultas

- Program Studi
- Laboratorium
- Pelaksana Tim PTIK dalam hal ini menggunakan istilah PTIK

7. KELEMBAGAAN

Pejabat yang bertanggung jawab memfasilitasi dan mengelola email pada lingkungan Universitas Panca Marga.

8. PROSEDUR

Pembuatan email dilakukan oleh Tim PTIK Universitas Panca Marga . Prosedur yang dilakukan antara lain:

- a. Civitas akademika Upm mengunduh formulir permintaan email pada <http://PTIK.upm.ac.id>.
- b. Mengisi formulir permohonan email, untuk dosen disertai dengan tanda pengenal seperti kartu pegawai, untuk mahasiswa disertai dengan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
- c. Menyerahkan formulir permintaan tadi kepada PTIK.
- d. PTIK membuat email sesuai dengan hirarki penamaan yang telah ditentukan, misal yang berasal dari Fakultas Teknik user@ft.upm.ac.id.
- e. PTIK akan memberikan username dan password melalui email lain yang diisi pada formulir permintaan atau memberikan password standard dan menggantinya pada saat pertama kali login.
- f. Pemberian informasi mengenai username dan password email ini selambat-lambat 2 x 24 jam setelah formulir permintaan ini diterima.
- g. Pengguna email berkewajiban menjaga username dan password yang sudah diberikan.
- h. Kewajiban dan tanggung jawab email setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.

i. PTIK berhak untuk melakukan pembekuan dan penghapusan pada email pengguna tersebut. Jika terdapat hal-hal yang dapat merugikan Universitas Panca Marga seperti adanya spam, virus, dll.

9. DIAGRAM ALUR



