

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Bagian : MIC - BAPSI  | Dibuat oleh : Nuryuliani |
|   | <b>PROSEDUR REGISTRASI<br/>EMAIL, HOMESITE DAN<br/>BLOG STAFF</b> | Direvisi oleh :          |
|   | Tgl. Pembuatan: 26 Juli<br>2007                                   | Disetujui oleh :         |
|   | Tgl. Revisi :   | Jumlah Halaman : 3       |

## I. TUJUAN

Prosedur Registrasi Email, Homesite dan Blog Staff Universitas Gunadarma ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam registrasi Email, Homesite dan Blog Staff yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Pengajuan Surat Permohonan Pengajuan Account
2. Pengisian Surat Permohonan
3. Pengesahan Surat Permohonan
4. Penyerahan Account Staffsite

## III. ACUAN/REFERENSI

1. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 2007-2011
2. Cetak Biru TIK Universitas Gunadarma
3. Struktur Organisasi dan deskripsi tugas BAPSI Universitas Gunadarma




## IV. PROSEDUR

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Pengajuan Surat Permohonan Pengajuan Account

Staff yang ingin membuat email dapat mengajukan permohonan pembuatan email yang ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) melalui Media and Information Center(MIC).

Surat Permohonan berisi :

-  Nama Lengkap
-  Bagian/Lembaga/Fakultas
-  Jabatan

- ✚ Nomor Pegawai
- ✚ Alamat Kampus/ Ruang
- ✚ Status staf
- ✚ Account email yang diinginkan (Username dan Password)

2. Pengisian Surat Permohonan

Tahapan kedua adalah pengisian surat permohonan oleh staff yang bersangkutan berupa Form isian F01 (Form terlampir)

Form isian F01 tersebut diserahkan oleh pemohon ke bagian Administrasi Email (MIC) di Gedung 2 lantai 3 Kampus Depok

3. Pengesahan Permohonan oleh Kepala Biro Administrasi Umum, beliau akan memeriksa kebenaran surat permohonan tersebut.

✚ Jika Form belum diisi dengan sempurna, pemohon diminta untuk melengkapi kembali data tersebut.

✚ Form yang telah disetujui oleh kepala Biro Administrasi Umum kemudian diproses oleh pelaksana Administrator (BAPSI)

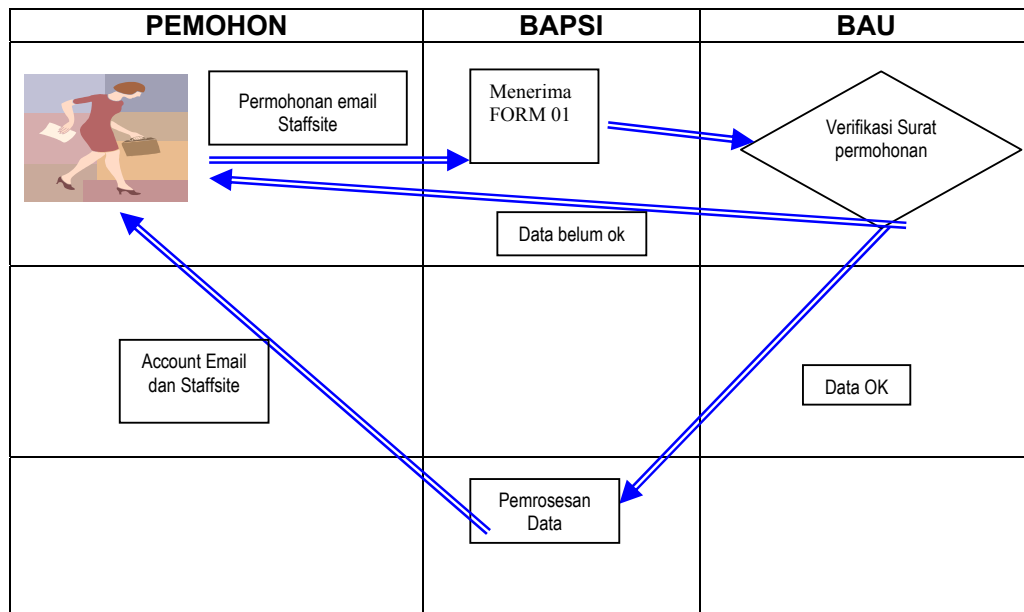
4. Penyerahan Account Staffsite

✚ Account staffsite yang telah selesai diproses akan diserahkan kepada pemohon.

✚ Staff yang telah memiliki account email, sekaligus dapat juga memiliki fasilitas staffsite dan Blog.

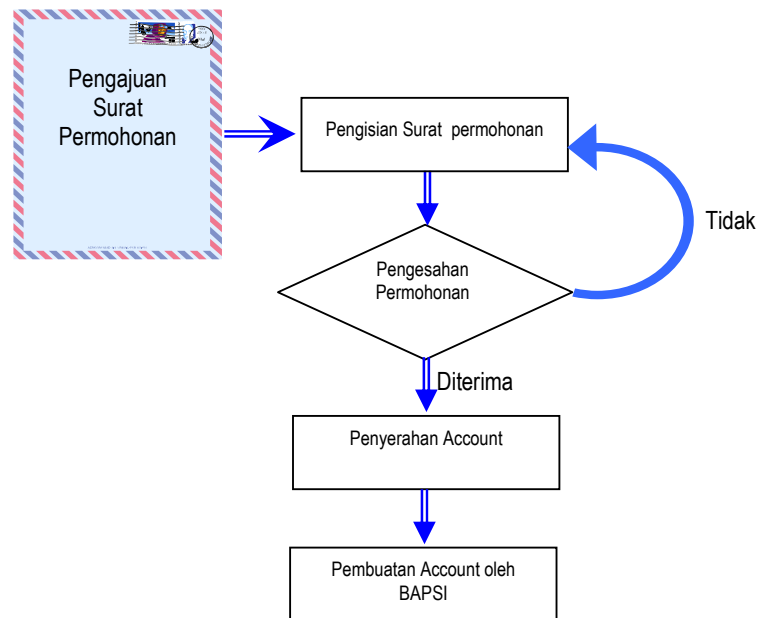
**V. RINCIAN/FLOW PROSEDUR**

**V. 1. BAGIAN-BAGIAN YANG TERKAIT**



**Gambar 1. Bagian Terkait dalam Pengajuan Account StaffSite**

## V.2. ALUR ALUR KEGIATAN



**Gambar 2. Alur Pengajuan Account StaffSite**

Lampiran:

1. Formulir Pendaftaran Fasilitas Account Email dan Staffsite (Form 01)
2. User Guide Untuk Staffsite
3. User Guide Untuk Blog Site