FORMULIR PELAYANAN MAILING LIST

ITD-01/FRM-03/REV-00

No. Ticket *Ticket Number* ☐☐☐☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐

○ **Pembuatan Baru** *New*

○ **Perbaharui** *Update*

Diisi oleh penanggung jawab pembuatan Mailing List *(Filled by Mailing List Responsible Person)*

NIM/NIK *Student/Employee Number* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

○ **Nonaktifkan** *Deactivate*

Nama Lengkap *Full Name (Max 20 Char)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Status Pemohon *Applicant Position*
○ Dosen *Lecturer* ○ Staf *Staff* ○ Mahasiswa *Student* ○ Lainnya_____ *Others*

Fakultas/Unit *Faculty/Unit* _____

No. Handphone *Phone Number (if required)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **Ext.** *Extension* ☐☐☐☐

Email *Email* _____

Nama Mailing list *Mailing List Name* _____

Tujuan *Mailing List Purpose* _____

_____

Jenis Mailing List *Mailing List Type*
☐ Unit *Unit* ☐ Fakultas *Faculty* ☐ Mahasiswa/Alumni *Student/Alumni* ☐ Perkuliahan *Lectures*

Lingkup UPH *UPH Scope*
☐ Karawaci *Karawaci* ☐ Surabaya *Surabaya* ☐ Medan *Medan* ☐ Semanggi *Semanggi*

Anggota Mailing List *Mailing List Member*
☐ Dosen *Lecturer* ☐ DTT *Temporary Lecture* ☐ Staf *Staff* ☐ Calon Mahasiswa *Student Applicant*
☐ Mahasiswa *Student* ☐ Alumni *Alumni*

Pengumpulan Data *Data Collecting*
☐ Menyerahkan nama & alamat email anggota dalam bentuk file teks/excel (service.desk@uph.edu)
Submitting member name and email in text/excel (service.desk@uph.edu)

Syarat Mailing List Unit :
- menggunakan nama unit, dan pimpinan unit menjadi penanggungjawab
- keanggotaan hanya karyawan unit terkait dengan akun uph.edu
'- harus mendapat persetujuan dari VP2 dan Presiden

Syarat Mailing List Fakultas :
- untuk kebutuhan kegiatan, acara, dan proyek yang berkaitan dengan UPH
- harus mendapat persetujuan dari VP1 dan Presiden
- keanggotaan hanya karyawan dengan akun uph.edu

Syarat Mailing List Kemahasiswaan/Alumni:
- dibuat sesuai permintaan organisasi kemahasiswaan, ikatan alumni, atau unit yang hendak berkomunikasi dengan mahasiswa/alumni UPH
- keanggotaan hanya akun student.uph.edu, atau akun uph.edu yang berkaitan
- Student Life/Alumni Center memantau & bertanggungjawab dalam penggunaannya

Syarat Mailing List Jurusan :
- dibuat sesuai permintaan dosen perkuliahan aktif atau kelompok belajar mahasiswa
- anggota hanya dosen dengan uph.edu & mahasiswa dengan student.uph.edu terkait
- harus mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan atau Dekan Fakultas

Etika Penggunaan Mailing List
1. Moderator/Penanggungjawab HARUS memantau kegiatan yang berlangsung dalam milis yang dikelolanya
2. Pengguna harus menghormati perbedaan, menjaga norma kesopanan dan kesusilaan, dilarang mengirim informasi yang melanggar aturan UPH, dilarang menyebar kebencian, dan dilarang berjualan/promosi barang jasa kecuali yang berkaitan dengan Mailing List tersebut.
3. Penggantian dan Penghapusan disesuaikan dengan pemintaan penanggung jawab Mailing List, dan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan pihak terkait (VP1 atau Pimpinan terkait). Penghapusan juga dilakukan untuk Mailing List yang dalam 6 bulan terakhir tidak beraktivitas, dengan persetujuan dari penanggung jawab maksimal 5 hari kerja

Catatan *Remarks* : _____

_____

Diajukan oleh, *Requested by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*	**Diketahui oleh,** *Acknowledged by,*
(Name & Date)	*(Dean/Director/Head of Program Name & Date)*	*(Vice President I/Vice President II Name & Date)*	*(President Name & Date)*