

**UNIVERSITAS PELITA HARAPAN**

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

LAYANAN MAILING LIST & EMAIL GROUP

Mailing List & Email Group Services

No. Dok : FOR04/PRO02/STA26/SPMI-UPH

Revisi : 0

Tanggal : 22 Agustus 2016

Halaman : 1 dari 1

No. Ticket
Ticket Number
 -
 Pembuatan Baru
New **Perbaharui**
Update **Nonaktifkan**
Deactivate

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

NIM/NIK

Student/Employee Number

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

Jenis Mailing List

Mailing List Type

 Unit
Unit **Fakultas**
Faculty **Mahasiswa/Alumni**
Student/Alumni **Perkuliahhan**
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

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 kesucilaan, 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 permintaan 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

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

Catatan/Tujuan

Remarks/Purposes

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)