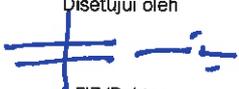


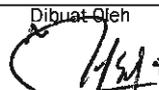
KEBIJAKAN PENGUNAAN EMAIL UNIVERSITAS PARAMADINA

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKP/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>FIZ/Rektor</p>
--	---	---

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

Dikawat oleh  MKF/SIPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  FIZ/Rektor
--	---	---

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Dijetujui oleh</p>  <p>FIZ/Rektor</p>
--	---	---

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

1.1 Visi

Menjadi universitas unggulan yang berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur

1.2 Misi

Membina ilmu pengetahuan rekayasa dengan kesadaran akhlak mulia demi kebahagiaan bersama seluruh umat manusia, melalui penciptaan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya yang memiliki tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif dan sivitas akademika yang berkepribadian teguh dan sikap menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik

1.3 Tujuan

Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman ilmiah, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan

2. Profil dan Sejarah

Universitas Paramadina menerapkan sistem berkomunikasi melalui email domain institusi sendiri secara formal mulai tahun ajaran 2009, sebelumnya sistem berkomunikasi dilakukan melalui email domain secara umum. Penggunaan email domain institusi ini digunakan untuk kepentingan komunikasi internal maupun eksternal yang berkaitan universitas paramadina

3. TUJUAN

3.1 Prestise

Penggunaan email dengan alamat email domain sendiri menampilkan citra profesional dan meningkatkan harga diri instansi.

3.2 Keamanan

Data perusahaan bersifat sensitif dan memerlukan keamanan tingkat tinggi. Lalu lintas email menggunakan domain sendiri jauh lebih aman daripada menggunakan email domain secara umum.

3.3 Identitas

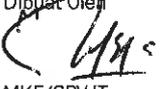
Email domain resmi instansi mendukung autentifikasi dan identitas instansi/universitas.

4. Luas Lingkup Kebijakan

Kebijakan penggunaan email meliputi aspek-aspek penggunaan, pembuatan, penghapusan dan reset password

5. Ruang Lingkup

Kebijakan penggunaan email berlaku untuk seluruh civitas academica

Dibuat oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  FIZ/Rektor
--	---	---

6. Sasaran Mutu

- 1) Terlaksananya komunikasi yang efektif secara elektronik
- 2) Terlaksananya komunikasi yang rapih secara administratif
- 3) Terlaksananya komunikasi yang cepat secara penghantaran
- 4) Adanya kenyamanan berkomunikasi dengan instansi lain

7. Referensi

Surat Keputusan Rektor No. 045/Rek/UPM/IV/2009 tanggal 2 April 2009 tentang Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Univ. Paramadina

8. Istilah dan Definisi

- 8.1 Prestise adalah wibawa atau martabat
- 8.2 Email adalah sarana kirim mengirim surat elektronik melalui jalur internet
- 8.3 Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server atau email server di jaringan komputer ataupun internet

9. Fungsi Kebijakan

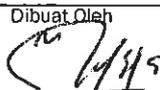
Fungsi penetapan kebijakan penggunaan email ini adalah untuk menjamin tercapainya visi, misi dan tujuan universitas

- 9.1 Menjamin bahwa setiap penggunaan email bisa memnuhi kepentingan dosen, karyawan dan mahasiswa
- 9.2 Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan terutama mengenai standar komunikasi elektronik
- 9.3 Menjadikan panduan di dalam tindakan yang berkaitan dengan komunikasi email

10. Kebijakan Penggunaan Email

10.1 Unsur utama

- 1) Akses ke sistem email universitas hanya disediakan untuk mereka yang menunjukkan bahwa memang perlu memilikinya.
- 2) Sistem email universitas hanya boleh digunakan untuk keperluan civitas akademik yang sah, dengan penggunaan sesekali untuk pesan-pesan pribadi yang hanya kadang-kadang dan tidak terlalu sering.
- 3) Pembuatan maupun penghapusan email dilakukan oleh Div TI dan berdasarkan prosedur yang berlaku
- 4) Reset password berdasarkan pada prosedur yang berlaku
- 5) Kegiatan-kegiatan sebagai berikut tidak boleh dilakukan:
 - Usaha apapun untuk mendapatkan akses tanpa izin ke file atau fasilitas email

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  FIZ/Rektor
--	---	---

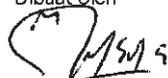
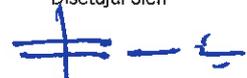
- Merusak atau mengganggu sistem email dalam cara apapun
 - Kegiatan apapun yang ilegal atau bertentangan dengan kebijakan-kebijakan perusahaan (misalnya berjudi, penawaran tanpa izin, pelecehan dalam bentuk apapun, atau pengungkapan ilegal informasi universitas)
- 6) Pegawai, dosen, mahasiswa yang berwenang akan, dari waktu ke waktu dan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pengguna email, memantau dan meninjau isi email dan transmisi data lain dengan tujuan menjamin keamanan sistem, kelancaran fungsi sistem, persiapan baik dan partisipasi dalam proses hukum, dan pematuhan terhadap kebijakan ini kebijakan satuan operasi lain.

10.2 Pertimbangan

- 1) Email dapat dengan mudah di-forward kepada banyak orang lain.
- 2) Komunikasi dapat diubah oleh seseorang penerima email, dan di forward dalam bentuk yang sudah diubah.
- 3) Sangat mudah untuk membuat kesalahan dalam menulis alamat email.
- 4) Komunikasi email dapat menjadi catatan permanen.
- 5) Menghapus pesan dari mailbox tidak menjamin bahwa pesan itu hilang.
- 6) Komunikasi-komunikasi dapat dilacak dan diambil menggunakan kata-kata kunci dalam pesan, atau dengan nama pengirim atau penerima pesan.

10.3 Pedoman

- 1) Gunakan bahasa yang jelas, sederhana dan tidak bermakna-ganda.
- 2) Baca dan sunting komunikasi anda sebelum dikirim.
- 3) Anda harus berasumsi bahwa atasan anda, pegawai Bagian Sumber Daya Manusia, dan staf hukum universitas membaca semua pesan-pesan anda. Apapun yang anda tidak ingin mereka baca, jangan anda tulis.
- 4) Hindari sarkasme dan gosip, dan jangan salurkan rasa frustrasi anda, jangan nyatakan rasa permusuhan anda melalui e-mail.
- 5) Jangan sekali-kali mengirim lelucon-lelucon jorok, atau bahan-bahan lain yang mungkin ofensif.
- 6) Jangan gunakan kata-kata yang dapat diartikan sebagai suatu ancaman.
- 7) Anda harus sangat berhati-hati dalam mengirim informasi paten univerristas melalui e-mail. Informasi seperti ini kalau perlu harus di-enkripsi.
- 8) Kalau anda menggunakan Internet, anda harus berasumsi bahwa pesan adalah suatu ekspor, dan harus memenuhi prosedur notifikasi ekspor.
- 9) Jangan mem-forward pesan yang dapat membuat sistem macet seperti lelucon-lelucon dari Internet/World Wide Web dan/atau surat-surat berantai.

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  FIZ/Rektor
--	---	---