



Revisi 02

**PUSAT PELAYANAN TEKNOLOGI  
INFORMASI & KOMUNIKASI  
(PPTiK)  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**BUKU PANDUAN LAYANAN TIK 2011**

Jl. Pancasila, Bulaksumur, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-515660

Faks. 0274-515664

<http://pptik.ugm.ac.id>

e-mail: [pptik@ugm.ac.id](mailto:pptik@ugm.ac.id)

## Daftar Isi

PPTiK Universitas Gadjah Mada.....	4
Sejarah Singkat.....	4
Visi dan Misi.....	5
Layanan Teknologi Informasi.....	5
Fasilitas.....	9
Peran dan Aktivitas.....	10
POSS UGM (Pemberdayaan Open Source Software).....	11
UGOS (Universitas Gadjah Mada Goes Open Soure).....	11
Repositori OSS UGM.....	12
Safari.....	12
Open Cafe.....	13
Prosedur Pembuatan Email dan atau Hosting Pribadi .....	14
Prosedur Pembuatan Email dan atau Hosting Instansi dan Organisasi.....	17
Pelayanan Teleconference.....	18
Layanan Perubahan Password.....	19
Penyediaan Layanan Pengaduan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK).....	20
Panduan Penggunaan Blog UGM.....	21
Pengenalan Blog UGM.....	22
Mendaftar Blog UGM.....	26
Dashboard Blog Anda.....	28
Mengubah Tampilan Blog.....	29

Administrasi Konten Blog.....	33
Panduan Penggunaan Upload UGM.....	41
Unggah File.....	41
Unduh File.....	44
Panduan Penggunaan Media UGM.....	46
Registrasi pengguna.....	46
Unggah media.....	47
Panduan Akses Jaringan Wireless UGM (Wifi/Hotspot).....	51
UGM-Hotspot.....	51
UGM-Secure.....	53

# **PPTiK Universitas Gadjah Mada**

## **Sejarah Singkat**

Pusat Komputer Universitas Gadjah Mada (PUSKOM UGM) berdiri pada 18 Februari 1978. Pusat pengolahan data dan penyajian informasi ini dicita-citakan menjadi salah satu sarana untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi seluruh sivitas akademika UGM dan masyarakat umum.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mendorong PUSKOM menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menyelenggarakan tugas sebagai sentra layanan teknologi informasi UGM. Oleh karenanya, pada 19 Juni 2004 UPT Komputer berubah menjadi Unit Penunjang Universitas (UPU) dengan nama Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi UGM (PPTiK UGM). Hal ini semakin mengarahkan pelayanan yang berfokus pada pengolahan data, interkoneksi kampus,

dan repositori konten. Sejalan dengan layanan-layanan itu, PPTiK UGM juga berpartisipasi dalam mengurangi pemanasan global melalui implementasi *paperless office*.

## **Visi dan Misi**

### **Visi:**

*Pusat Informasi Rujukan Penyelesaian Permasalahan Bangsa.*

### **Misi:**

Menyelenggarakan pelayanan teknis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana:

1. Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Penyebaran ilmu pengetahuan.
3. Peningkatan efektivitas dan efisiensi organisasi.
4. Penyebarluasan informasi.

## **Layanan Teknologi Informasi**

1. *Helpdesk* TIK. Sivitas UGM dapat melaporkan adanya permasalahan

TIK ke PPTIK melalui pengiriman pesan melalui <http://helpdesk.ugm.ac.id>

2. *Public Terminal* dan *Wi-Fi Access*.  
Di setiap fakultas terdapat Wi-Fi yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa. Di antara Wi-Fi tersebut ada yang koneksinya/ aksesnya diproteksi oleh otentifikasi menggunakan akun email UGM, sehingga siapapun yang memiliki akun UGM akan dapat menggunakan Wi-Fi tersebut untuk mengakses informasi melalui internet.
3. Email
  - a) untuk mahasiswa/alumni. Pengguna dapat memiliki akun email dengan format [username@mail.ugm.ac.id](mailto:username@mail.ugm.ac.id)
  - b) untuk dosen/ karyawan. Pengguna dapat memiliki akun email dengan format [username@ugm.ac.id](mailto:username@ugm.ac.id)
4. Web Hosting
  - a) untuk mahasiswa/ alumni.

Pengguna dapat memiliki akun web dengan format <http://username.web.ugm.ac.id>

b) untuk dosen/ karyawan. Pengguna dapat memiliki akun web dengan format <http://username.staff.ugm.ac.id>

5. Blog (*ala* Wordpress). Pengguna dapat memiliki blog dengan format <http://blogname.blog.ugm.ac.id>

6. *Single Sign-on, chat* antar warga UGM: <http://im.ugm.ac.id/>

7. *File sharing* konten legal: <http://upload.ugm.ac.id/>

8. *File storage*: <http://simpan.ugm.ac.id>

9. *File multimedia sharing (ala Youtube)* <http://media.ugm.ac.id>

10. Repository <http://repo.ugm.ac.id> merupakan tempat penyimpanan file-file yang dapat diunduh oleh sivitas akademika secara legal. Pengguna dapat meminta PPTIK untuk mengunduh konten

selama konten tersebut legal dan tidak menyalahi HAKI

11. Forum diskusi  
<http://kontak.ugm.ac.id> ,  
merupakan sistem forum yang memungkinkan seluruh warga UGM berdiskusi tentang berbagai hal, terutama yang menyangkut kondisi di kampus maupun perkembangan ilmu pengetahuan/teknologi
12. Kamus *Online (daring)*:  
<http://kamus.ugm.ac.id/>
13. *Videoteleconference*
14. Penyediaan Nomor Telepon Berbasis IP (VOIP)  
<http://voip.ugm.ac.id>
15. WIKI UGM <http://info.ugm.ac.id>  
merupakan sistem Wiki yang memuat info UGM dan sumber informasinya merupakan kontribusi dari warga UGM
16. Kumpulan kisah inspiratif warga UGM <http://inspirasi.ugm.ac.id>
17. Sistem Informasi Akademik  
<http://akademika.ugm.ac.id>

18. *Learning Management System*  
<http://elisa.ugm.ac.id>
19. Informasi perpustakaan  
<http://lib.ugm.ac.id> dan  
<http://etd.ugm.ac.id>
20. Akses Jurnal. Selain melalui web perpustakaan, akses jurnal yang dilanggan UGM juga dapat dilakukan melalui  
<http://ezproxy.ugm.ac.id> dengan memasukkan akun email UGM
21. Informasi Kemahasiswaan, termasuk info beasiswa  
<http://dirmawa.ugm.ac.id>
22. Informasi Sepeda Kampus  
<http://sepedakampus.ugm.ac.id>
23. Informasi Lowongan Pekerjaan  
<http://cdc.ugm.ac.id> dan  
<http://ecc.ft.ugm.ac.id>

Layanan ini tersedia untuk seluruh sivitas akademika: dosen, karyawan, mahasiswa, dan alumni.

## **Fasilitas**

1. Dua laboratorium komputer yang terdiri dari 20 PC dan 40 PC

- dengan proyekto LCD;
2. Ruang Seminar dengan kapasitas 60 kursi dengan proyektor LCD;
  3. Ruang Kelas;
  4. Open Cafe.

## **Peran dan Aktivitas**

- Pusat Pelayanan Teknologi Informasi bagi 18 fakultas dengan lebih dari 50.000 mahasiswa.
- Mendukung pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi akademik.
- Pengelola jaringan perpustakaan
- Pengelola jaringan komputer sebagai sarana intranet antar fakultas dan unit kerja lain di lingkungan UGM.
- Pengelola jaringan untuk mendukung *e-campus*
- Pengolahan data massal berbasis formulir komputer
- Sebagai konsultan *Information Technology Studies*
- Pelatihan Teknologi Informasi bagi

- sivitas akademika dan masyarakat umum
- Penyediaan koneksi internet untuk sivitas akademika UGM

### **POSS UGM (Pemberdayaan Open Source Software)**

POSS (Pendayagunaan *Open Source Software*) Universitas Gadjah Mada adalah melakukan aktivitas pengembangan teknologi berbasis *Open Source*. Fokus kegiatan dan layanan POSS UGM ditujukan untuk memberikan layanan terbaik dalam hal penelitian dan pengembangan aplikasi dan interoperabilitas hardware, pusat data (repositori) konten *ICT*, pelatihan SDM, inkubator bisnis, layanan informasi dan konsultasi.

### **UGOS (Universitas Gadjah Mada Goes Open Source)**

UGOS, kependekan dari UGM Goes Open Source merupakan sebuah layanan yang sepenuhnya memberikan dukungan dan pendampingan untuk melakukan proses

migrasi Open Source di Universitas Gadjah Mada. Kegiatan/ program UGOS adalah salah satu bentuk inisiasi mandiri UGM dalam rangka mendukung program pemerintah yang dikenal dengan Indonesia Goes Open Source (IGOS) dan menjadi bagian dari Jogja Goes Open Source (JGOS).

### **Repositori OSS UGM**

Repo UGM adalah *mirror* Linux dan FOSS (Free Open Source Software) yang dikelola oleh Universitas Gadjah Mada, untuk digunakan bagi komunitas pengguna Perangkat Lunak Bebas dan Open Source. Selain itu, Repo UGM merupakan realisasi dari program [UGOS \(UGM Goes Open Source\)](#) yang bertujuan memberikan kemudahan terhadap instalasi Perangkat Lunak Bebas dan Open Source di lingkungan UGM khususnya wilayah Jogja dan sekitarnya.

### **Safari**

Safari (Sistem Analisis Fasilitas dan infoRmasI) adalah unit yang dibentuk

sebagai unit penelitian dan pengembangan sistem-sistem informasi manajemen. Fokus kegiatan unit SAFARI ditujukan untuk memberikan layanan dalam hal konsultasi, analisis, pengembangan, perawatan, migrasi, penerapan dan pelatihan teknologi informasi berbasis open source. SAFARI telah menciptakan beberapa proyek pengembangan e-Government dengan pemerintah daerah, seperti Pemerintah Kota Yogyakarta, Pemerintah Provinsi Papua, dan Pemerintah Kabupaten Tegal.

### **Open Cafe**





Open Cafe merupakan perpustakaan dan ruang akses internet publik yang dilengkapi dengan dua PC, dua wide screen monitor dan video/ audio mixer. Ruang ini dapat digunakan sebagai tempat penyelenggaraan acara-acara/ *talkshow* yang dapat disiarkan ke universitas lain melalui *videoteleconference*. Ruangan berkapasitas 30 kursi ini dilengkapi oleh aneka macam makanan dan minuman.

## **Prosedur Pembuatan Email dan atau Hosting Pribadi**

1. Calon pengguna/ pendaftar dapat

mendaftarkan permintaan alamat Email/ *Hosting* dengan cara melakukan Pendaftaran Email/ *Hosting* melalui formulir Pendaftaran Email/ *Hosting* *Online* di <http://mail.ugm.ac.id/wmail>

2. Pengguna harus memilih identitas akun (user ID untuk login) yang memuat bagian dari nama pengguna, umumnya dengan rumus (nama-depan.nama-belakang.opsional@mail.ugm.ac.id)
3. Formulir yang telah diisi akan diperiksa keabsahan datanya oleh petugas layanan. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara:
  - Verifikasi data yang diisikan dengan data yang ada di Universitas.
  - Daftar email dan/ atau *hosting* untuk mahasiswa/ alumni yang belum di verifikasi akan berada di dalam halaman antrian, agar email/ *hosting* itu bisa segera digunakan, pendaftar harus datang ke PPTIK untuk menun-

jukan kartu mahasiswa/ kartu alumni-nya ke petugas pelayanan di PPTIK agar email/ *hosting* bisa diverifikasi, diaktifkan, dan segera digunakan.

- Bagi Dosen/ Karyawan yang telah sebagai Pegawai Negeri Sipil, verifikasi dapat dilakukan oleh Petugas Pelayanan dengan mencocokkan data yang ada di HRIS UGM. Bila data sesuai, maka petugas pelayanan akan memberikan persetujuan dan melakukan aktifasi akun tanpa perlu meminta kehadiran Pengguna. Bila data tidak sesuai atau tidak ditemukan maka Pengguna harus hadir di PPTIK untuk melengkapi kekurangan data yang diperlukan untuk aktivasi.
- Pengguna dengan status sebagai tenaga honorer dengan SK dekan/lembaga tetap diminta untuk menunjukkan surat/kartu pegawai di instansinya masing-masing ke *frontdesk* PPTIK agar

akun mail/ hosting di antrian segera bisa disetujui dan digunakan.

- Pendaftaran hosting harus disertai dengan pendaftaran email.
- Bila lebih dari dua bulan dari saat pengajuan pengguna belum melengkapi kekurangan data yang berakibat akun belum diaktifkan, maka akun mail/ *hosting* yang ada di antrian akan dihapus.

## **Prosedur Pembuatan Email dan atau *Hosting* Instansi dan Organisasi**

1. Instansi atau Organisasi membuat surat yang ditujukan kepada KaPPTIK, diketahui/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja
2. Pengguna harus menyertakan kontak teknis yang dapat dihubungi, diutamakan penanggung jawab TIK unit kerja yang bersangkutan
3. Berdasar surat yang diajukan, Kepala PPTIK akan memberikan

disposisi kepada Bidang Komunikasi untuk otorisasi pengajuan tersebut dapat dipenuhi atau perlu ada penyesuaian dengan aturan yang ada.

4. Petugas layanan memproses pembuatan akun email/hosting
5. Akun yang telah dibuat dan diaktifkan diberitahukan oleh petugas layanan kepada kontak teknis yang disebutkan oleh pengguna melalui email atau telepon.

### **Pelayanan *Teleconference***

1. Pengguna mengajukan permohonan ditujukan kepada KaPPTIK melalui surat/email/helpdesk PLO PPTIK.
2. Permohonan diterima PPTIK selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan dan harus memuat informasi :
  - a) Jumlah peserta
  - b) Waktu uji koneksi
  - c) Waktu pelaksanaan

- d) Kontak teknis kedua belah pihak (sisi UGM dan sisi mitra konferensi).
3. Apabila waktu dan tempat pelaksanaan yang diminta berbenturan dengan acara lain, PPTIK akan menginformasikan keadaan tersebut kepada Pengguna untuk dipertimbangkan alternatif pelaksanaannya.
  4. Kontak Teknis PPTIK akan menghubungi kontak teknis yang diberikan untuk membicarakan teknis persiapan dan pengujian koneksi untuk *teleconference*.
  5. PPTIK melayani penggunaan fasilitas *teleconference* pada hari yang ditetapkan dengan pendampingan teknis apabila diperlukan dan bertanggung jawab (dari sisi teknis) menjaga kelancaran pelaksanaan *teleconference*.

## **Layanan Perubahan Password**

1. Pengguna mengajukan permin-

- taan perubahan *password* kepada petugas
2. Pengguna menunjukkan bukti diri ke petugas
  3. Petugas memverifikasi bukti diri dengan data PPTIK
  4. Jika sesuai, petugas langsung mengganti *password* dengan *password* yang baru
  5. *Password* baru diinformasikan ke pengguna.

## **Penyediaan Layanan Pengaduan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)**

1. Pengguna dapat membuat pengaduan melalui isian Formulir Pengaduan (Helpdesk) Online (F0-UGM-TIK-11-01) yang ada di <http://plo-pptik.ugm.ac.id/?part=1> atau datang ke bagian frontdesk, telepon, atau email.
2. Pengaduan yang masuk selain melalui formulir online (helpdesk), akan dimasukkan ke sistem pengaduan oleh petugas layanan.

3. Pengguna mendapatkan nomor tiket pengaduan.
4. Pengaduan yang masuk akan terdistribusi kepada group helpdesk.
5. Group helpdesk menindaklanjuti pengaduan dan menuliskannya ke sistem helpdesk.
6. Pengguna dapat memonitor pengaduannya melalui nomor tiket yang diterima.

## **Panduan Penggunaan Blog UGM**

Blog UGM adalah layanan media online yang disediakan oleh Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan komunikasi (PPTiK) bagi civitas akademika universitas Gadjah Mada. Media ini memberikan wadah bagi civitas yang memiliki hoby menulis blog. Blog UGM dapat diakses melalui alamat <http://blog.ugm.ac.id>.

## Pengenalan Blog UGM

### Tampilan Utama Blog UGM

Blog UGM sama halnya dengan layanan *blog* seperti tersebut dibawah ini:

- <http://www.blogger.com>
- <http://www.blogdrive.com>
- <http://www.wordpress.com>
- <http://www.blogsome.com>
- <http://www.edublogs.orgf>
- <http://www.multiply.com>
- <http://blog.com>
- <http://livejournal.com>
- <http://my.opera.com>

Layanan yang biasa dipakai adalah Wordpress.com yang memberikan kemudahan dalam manajemen konten, biasa dikenal dengan *Content Management System*. Wordpress.com menyediakan layanan blog *online* gratis bagi user yang ingin punya blog, tentunya dengan domain .wordpress.com di bagian belakang nama domain anda, misalkan <http://namaanda.wordpress.com>. Berangkat dari konsep perlunya blog dan

fasilitas jurnal *online*, maka UGM berinisiatif untuk membuat blog yang user-nya adalah sivitas akademika yang aktif memanfaatkan penggunaan resource sendiri, yaitu dengan Blog UGM. Menggunakan mesin yang sama dengan wordpress.com yaitu Wordpress MU (Multi User) dengan versi terbaru. Fitur-fitur yang ditawarkan pun sama dengan wordpress yang digunakan masyarakat pada umumnya.

Tampilan depan blog UGM adalah sebagai berikut:



**Blog.ugm.ac.id**  
Catalan sehari-hari warga UGM

[Panduan Menggunakan Blog UGM](#)

**Selamat datang di blog.ugm.ac.id**

siatkan berbagi pengetahuan kepada dunia. Mulai hari ini,  
Silahkan login menggunakan account email ugm anda.  
[Klik disini untuk login](#)  
nama blog anda akan menyesuaikan seperti nama username email

## Manfaat Blog UGM

Blog UGM merupakan layanan cuma-cuma yang diberikan bagi sivitas

akademika UGM.

Beberapa manfaat penggunaan blog UGM adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penyedia layanan jurnal pribadi *online* yang tersedia lokal di jaringan UGM, jadi memungkinkan berbagi informasi lebih cepat daripada menggunakan *resource* dari luar.
2. Meningkatkan kekayaan konten *online* dibawah domain *ugm.ac.id*, yang akan menentukan pemeringkatan universitas dari penilaian Webometric
3. Memberikan kesempatan belajar untuk menulis dan mengemukakan pendapat

### **Apa saja keunggulan Blog UGM ?**

Blog UGM berada di lingkungan lokal UGM dan dapat diakses secara umum melalui internet, dengan berbagai kemudahan. Adapun beberapa keunggulan blog UGM secara teknis adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan Wordpress MU versi terbaru
2. Tersedia banyak pilihan Templates

- (*theme*) untuk dipilih sesuai dengan keinginan
3. Tersedia banyak pilihan plugin untuk lebih menambah fungsionalitas blog anda
  4. Tersedia fitur agregator di situs <http://blog.ugm.ac.id> yang dapat mempublikasikan user yang terakhir melakukan *updating* berita/ *posting*
  5. Menerima *request custom themes* dan *plugin* apabila dibutuhkan

### **Siapa yang boleh mendaftar di Blog UGM ?**

Semua sivitas akademika UGM berkesempatan untuk memiliki blog ugm. layanan ini ditujukan bagi seluruh civitas akademika UGM, baik itu staff pengajar, staff non pengajar dan seluruh mahasiswa UGM dan alumni. Jika anda adalah salah satu dari elemen di atas, maka anda bisa mendaftar untuk memiliki account pada Blog UGM.

## Mendaftar Blog UGM

### Syarat mendaftar Blog UGM

Syarat secara umum sudah tertulis dibagian atas, namun secara teknis berikut ini syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar di Blog UGM:

1. Email UGM: Email UGM sebagai syarat untuk mendapatkan akses layanan di UGM, biasa disebut dengan *Single Sign On* (SSO), jika belum memiliki email UGM pendaftarkan di PPTiK, informasi selengkapnya silakan kunjungi alamat <http://web2.web.ugm.ac.id/>
2. Koneksi internet: Bisa secara lokal ugm ataupun dari luar, untuk akses yang lebih cepat disarankan menggunakan jaringan lokal
3. Nama blog otomatis sesuai dengan user email ugm. Apabila nama email menggunakan titik akan diganti oleh strip, misal adi.irawan@mail.ugm.ac.id, maka nama blognya adalah adi-irawan.blog.ugm.ac.id

## **Langkah Langkah Mendaftar Blog UGM**

1. Membuka alamat url Blog UGM di <http://blog.ugm.ac.id>, anada akan mendapatkan tampilan utama Blog UGM, silakan membaca terlebih dahulu informasi/postingan berita dari user yang ter feed di blog UGM, dibagian banner atas terdapat link "Klik disini untuk login »", untuk mengarahkan anda pada halaman login
2. masukkan username dan password email UGM untuk inisiasi awal pembuatan blog ugm



## Become Parts Of Wisdom

PERHATIAN untuk pengguna baru, login pertama kali adalah inisiasi pembuatan blog. Kemudian login kembali untuk masuk kedalam sistem blog

Username

Password

Remember Me

Log In

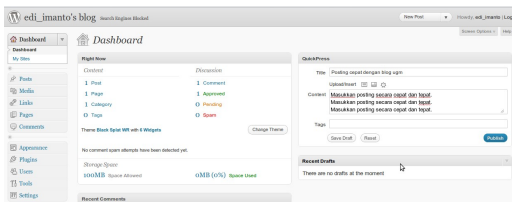
[Lost your password?](#)

3. Selanjutnya masukkan kembali username dan password email UGM yang akan mengarahkan halaman admin blog anda

### Dashboard Blog Anda

Pada dashboard anda, ada beberapa informasi yang dapat dilihat. Seperti statistik jumlah posting dan komen, komen terbaru, dan kotak input posting cepat.

Anda dapat segera membuat tulisan, dengan memanfaatkan input **Quickpress** pada dashboard seperti gambar dibawah

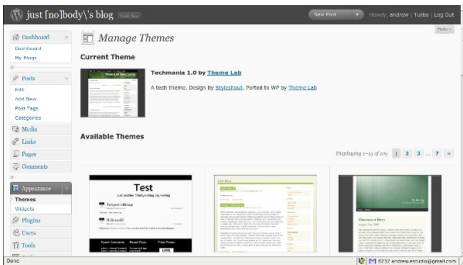


## Mengubah Tampilan Blog

### Mengatur Themes

Mengatur tampilan blog anda dengan memilih theme yang anda sukai. Tersedia ratusan themes yang bisa dipilih sebagai perwajahan blog anda, untuk memilih themes silakan mengakses halaman pengaturan themes

1. Klik pada sidebar left di halaman dashboard,  
Appearance >> Themes
2. Akan muncul halaman pengaturan themes sebagai berikut, terdapat banyak sekali pilihan themes yang tersedia:



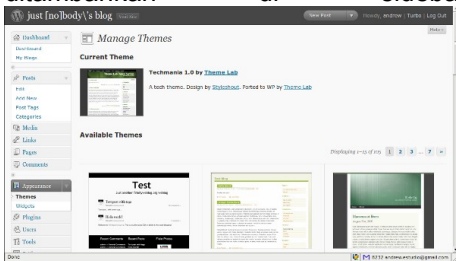
3. Klik pada salah satu themes yang anda sukai untuk melihat preview dari tampilannya, jika sudah sesuai silakan di Apply untuk menggunakan themes tersebut.

## Mengatur Widget

Untuk mengatur menu navigasi pada situs blog Anda, dapat dilakukan menggunakan menu Widgets yang merupakan sub-menu dari bagian Appearance. Ada berbagai macam Widget yang tersedia, diantaranya yang paling sering digunakan adalah: Pages, Calendar, Archives, Links, Meta, Search, Recent Post, Tag Cloud, Categories, Text, RSS, dan Recent Comments. Untuk mengatur penggunaan

widget, silakan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk pada halaman pengaturan Widget di menu samping kiri:  
Appearance >> Widgets
2. Akan muncul halaman pengaturan widget seperti pada gambar dibawah ini, terdapat banyak widget yang siap ditambahkan di sidebar:



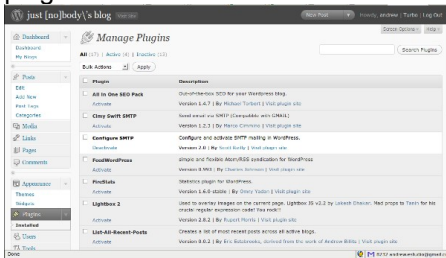
3. Untuk menambahkan widget, cukup drag and letakkan di bagian sidebar sebelah kanan, dan kemudian save untuk menyimpan perubahan terakhir yang anda lakukan.

## Mengaktifkan Plugin

Plugin adalah tambahan modul yang

disediakan untuk ditambahkan pada blog dengan engine wordpress, berfungsi untuk menambahkan fungsi khusus dari blog kita, misalkan plugin anti spam, plugin captcha , plugin untuk feed dan lain sebagainya. untuk mngaktifkan plugin yang teredia di Blog ugm silakan mengikuti menu berikut :

1. Klik pada menu samping Plugins >> Installed
2. Akan keluar halaman pengaturan plugin dengan penjelasan singkat dari fungsi plugin tersebut:



3. Untuk mengaktifkan plugin yang anda kehendaki, silakan klik pada Text **Activate** yang terletak dibagian bawah dari masing -masing plugin.

4. Untuk mengaktifkan beberapa modul sekaligus, silakan memilih dengan model checklist dan pada bagian atas terdapat **Bulk Action**, untuk mengaktifkan atau me-nonaktifkan plugin secara bersamaan.

## **Administrasi Konten Blog**

### **Pengaturan Tulisan**

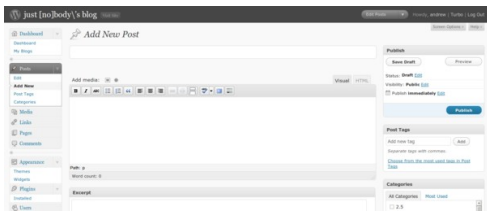
Memulai membuat tulisan yang ingin anda bagi dengan rekan lain melalui media blog ugm, masih pada bagian Dashboard anda dapat membuat Tulisan cepat dengan menggunakan fasilitas Quick Press yang berada pada bagian atas sebelah kanan. Field yang perlu anda isikan adalah Title dan Content kemudian Publish untuk mempublikasikan hasil tulisan kita. Jika tulisan yang kita buat belum selesai, kita dapat menyimpan draft tulisan kita untuk dilanjutkan dilain waktu, draft yang kita tulis sebelumnya akan muncul pada bagian bawah dari Quick Press.

## Menambah Tulisan Baru (Add New)

Membuat tulisan baru di blog anda dengan mengklik pada Menu

Post >> Add New

, akan muncul editor WYSIWYG yang mudah untuk mengatur tampilan dan format penulisan. Tersedia dua mode yang dapat digunakan, yaitu mode Visual dan mode Html. Mode Visual lebih disukai karena memiliki tampilan yang hampir sama dengan pengolah kata (Word Processor) pada umumnya, mode HTML juga memiliki keunggulan pada kustomisasi tulisan.



Setelah Proses penulisan selesai, berikutnya ada pilihan untuk langsung mempublish tulisan kita atau

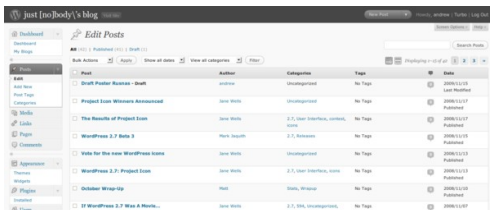
akan menyimpan sebagai draft untuk dilanjutkan di waktu berikutnya, secara default Wordpress menyediakan fasilitas autosave setiap selang waktu tertentu, jadi tidak khawatir kehilangan tulisan kita apabila lupa mengklik save draft atau publish.

## Mengatur Berita/Postingan (Edit)

Tulisan yang sudah kita publish, adakalanya memerlukan revisi atau perbaikan, kita dapat melakukan manajemen postingan dengan mengakses menu:

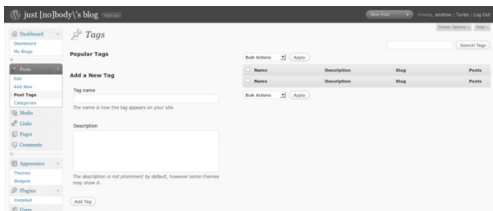
### Edit

dari halaman ini kita dapat melakukan quick edit, atau edit penuh pada postingan yang kita buat sebelumnya.



## Pengaturan Tags (Tags)

Tags adalah kata atau frase yang biasa digunakan untuk mencirikan suatu tulisan, semacam keywords yang memudahkan dalam pencarian, untuk manajemen tags ini silakan mengakses pada menu :  
Post Tags



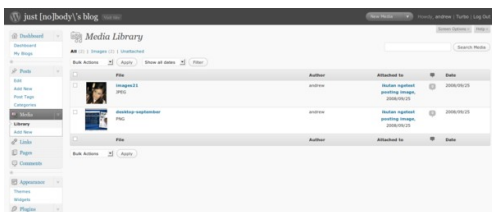
## Pengaturan Kategori(Categories)

Kategori digunakan untuk manajemen tulisan kita, mempermudah dalam penataan serta pencarian tulisan. seperti halnya map yang dapat kita gunakan untuk memisahkan tulisan berdasarkan jenis tulisannya. untuk mengatur kategori silakan diakses pada menu:

## Categories

### Administrasi Media

Media adalah tempat pengaturan dan manajemen aset yang berupa gambar, video atau file dokumen yang ingin disisipkan di tulisan kita, secara default jika kita klik pada menu Media, akan diarahkan pada Library media, yang berisi daftar image dan video yang ada di blog kita, dihalaman ini kita dapat mengupload gambar-gambar kita terlebih dahulu untuk nantinya disisipkan pada tulisan.



Terdapat submenu Add Media, untuk menambahkan media pada library,terdapat 2 pilihan upload yaitu flash uploader atau html uploader, jika browser anda sudah

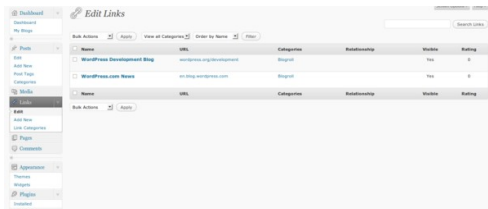
mendukung flash, maka flash uploader dapat digunakan. secara default html uploader lebih sederhana dari pada flash uploader.

## Administrasi Links

Links adalah tautan yang dapat ditambahkan di blog kita, kita dapat menambahkan alamat blog teman, saudara sahabat dll. untuk administrasi pengelolaan link dapat diakses pada menu:

### Links

akan keluar halaman pengaturan links sebagai berikut:



kita dapat menambahkan link teman dengan cara Add Links. Selain konten, link juga dapat dikategorikan agar

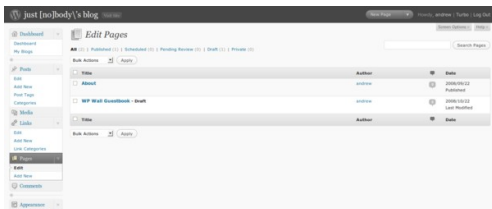
memudahkan dalam manajemennya, untuk mangakses kategori links, sialakan melalui menu:

Links >> categories

## Administrasi Halaman(Page)

Halaman (Page)adalah halaman yang biasa bersifat statis, perubahan dilakukan jika memang benar benar diperlukan. Update dinamis dilakukan di Post, bagian Page digunakan untuk halaman statis semisal profile, sejarah, company profie dan lain sebagainya yang bersifat statis. untuk melakukan pengaturan Page ini, cukup diakses pada menu:

Pages



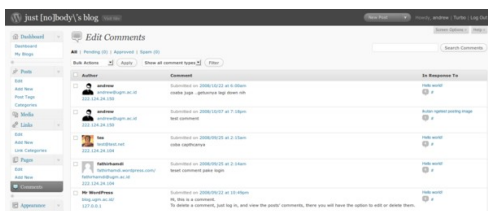
Secara default, manu pages akan

menampilkan daftar page yang sudah ada di blog kita, untuk menambahkan page cukup dengan mengklik Add Pages

## Administrasi Komentar

Jika tulisan kita di blog menarik dan mengundang banyak pembaca, tentunya akan banyak juga komentar yang akan diberikan di artikel kita, untuk mengelola komentar yang masuk silakan d klik pada menu :

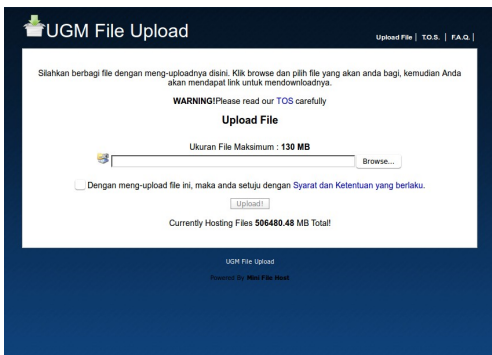
Comments



Segeralah mengaktifkan plugin anti spam anda dan juga captcha, agar tulisan anda tidak dibanjiri oleh spam.

## Panduan Penggunaan Upload UGM

PPTiK menyediakan tempat untuk memudahkan civitas akademika berbagi file lokal di lingkungan UGM, sehingga dapat lebih cepat dan mudah. Batas file yang dapat diupload adalah sebesar 130MB. Namun perlu diingat bahwa file yang anda upload akan tetap berada di server selama 60 hari.



UGM File Upload

Upload File | T.O.S. | F.A.Q.

Silahkan berbagi file dengan meng-uploaddnya disini. Kik browse dan pilih file yang akan anda bagi, kemudian Anda akan mendapat link untuk mendownloadnya.

**WARNING!** Please read our TOS carefully

**Upload File**

Ukuran File Maksimum : 130 MB

Browse...

Dengan meng-upload file ini, maka anda setuju dengan Syarat dan Ketentuan yang berlaku.

Currently Hosting Files 506480.48 MB Total!

UGM File Upload

Powered By Mini File Host

### Unggah File

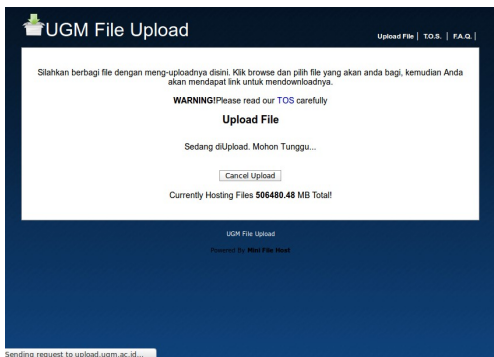
Untuk memulai mengunggah file, arahkan pada browser ke alamat [upload.ugm.ac.id](http://upload.ugm.ac.id).

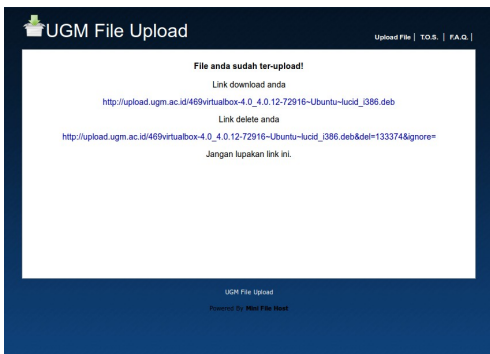
Pada halaman [upload.ugm.ac.id](http://upload.ugm.ac.id) anda dapat langsung mengupload file yang dikehendaki dengan meng-klik browse. Setelah memilih filenya, maka centang bagian persetujuan syarat dan ketentuan. Ada baiknya anda membaca terlebih dahulu syarat dan ketentuan yang berlaku dengan meng-klik link syarat dan ketentuan atau T.O.S pada kanan atas.



Setelah selesai akan terdapat progress bar yang menandakan proses upload anda. Jika sudah selesai maka akan tersedia link untuk men-download file anda dan juga

link untuk menghapus file tersebut. Harap link tersebut dicatat dengan baik karena anda tidak dapat meminta kembali link download file anda.





## Unduh File

agar dapat mengunduh file yang telah anda unggah maka diperlukan link yang diberikan pada saat selesai mengunggah. Masukkan link tersebut pada address bar browser, kemudian akan muncul keterangan tentang file anda.

UGM File Upload

Upload File | T.O.S. | F.A.Q.

### Download File dari Server kami

Report This File

Nama File:	virtualbox-4.0_4.0.12-72916-Ubuntu-lucid_i386.deb
File Bandwith Used:	0 MB
Alamat IP:	175.111.91.21
Ukuran File:	57.96 MB
File didownload:	0 x
Terakhir didownload:	2011-08-11 21:23

636568 Securitycode: 636568

Download File Sekarang

UGM File Upload  
Powered By: Mini File Host

Masukkan kode keamanan kemudian tunggu hingga penghitung waktu selesai menghitung mundur lalu klik tombol download (bukan tekan tombol enter). Setelah itu proses unduh akan dimulai dan silahkan menunggu hingga selesai.

## Panduan Penggunaan Media UGM

Media UGM (<http://media.ugm.ac.id>) dihadirkan sebagai media komunikasi dan pendidikan kepada masyarakat dan kepada civitas akademika Universitas Gadjah Mada. Sebagai salah satu media pembelajaran dan media komunikasi, civitas akademika UGM dapat mengunggah materi berupa video maupun audio yang berupa dokumentasi kegiatan atau profil instansi.



### Registrasi pengguna

Sebelum dapat mengunggah materi media ke Media UGM, terlebih dahulu pengguna

mendaftarkan diri di bagian registrasi. Masukkan alamat e-mail, username, password, dan security code sebagai pengamanan. Setelah selesai maka user tersebut akan diaktifkan terlebih dahulu agar dapat mengunggah media.



REGISTER FOR A NEW ACCOUNT

New member? Just fill in the fields below.

Email-Address

Username

Your new password

Retype new password

Security Code



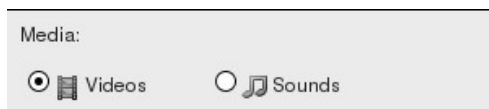
I have read the [Terms and Conditions](#) and the [Privacy Statement](#) and I accept it.

## Unggah media

Untuk dapat memulai mengunggah media, pastikan terlebih dahulu bahwa username anda sudah di aktifkan oleh administrator. Untuk memastikan bahwa user anda

sudah silahkan login kemudian pilih upload/unggah. Jika belum diaktivasi maka di bagian tersebut akan terdapat keterangan kalau email anda belum diverifikasi.

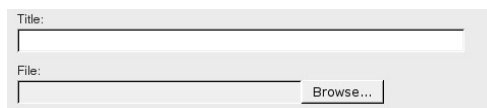
Mengunggah media dapat dilakukan di menu unggah/upload. Pada bagian tersebut terdapat pilihan jenis media, video atau sounds (audio),



Media:

Videos  Sounds

judul media, file/berkas yang akan di unggah/upload,



Title:

File:

deskripsi media yang diunggah,

Description:

**B** *I* U   HTML

kemudian tag/label yang ingin digunakan pada media tersebut, dan kategori media.

Tags:

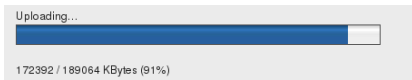
Tags are keywords that can be used to describe your item. Tags can be separated with commas or spaces. If one of your tags should contain spaces, simply enclose the tag in quotes.

Category:

<input type="checkbox"/> Tutorial	<input type="checkbox"/> Fun	<input type="checkbox"/> Sports
<input type="checkbox"/> Events	<input type="checkbox"/> Education	<input type="checkbox"/> Movies
<input type="checkbox"/> Animation	<input type="checkbox"/> News	<input type="checkbox"/> Travel
<input type="checkbox"/> Fashion	<input type="checkbox"/> Science	<input type="checkbox"/> Animals

Tag/label dapat terdiri atas banyak kata dan dipisahkan dengan spasi atau koma. Atau jika tetap ingin menggunakan tag/label seperti how to maka dapat menggunakan tanda kutip (") sehingga ditulis menjadi "how to".

Ketika proses unggah, akan terdapat progress bar untuk mengindikasikan progres unggah media.



Jika sudah mencapai 100% media yang diunggah tersebut tidak dapat langsung dilihat hasilnya karena harus melalui proses konversi, sehingga harus menunggu terlebih dahulu. Lama tunggunya bergantung pada besar file yang diunggah. Besar maksimum file yang dapat diunggah adalah sebesar 1GB. Setelah proses konversi selesai media yang anda unggah siap dinikmati.

## **Panduan Akses Jaringan Wireless UGM (Wifi/Hotspot)**

Universitas Gadjah Mada dalam proses implementasi standarisasi akses wifi/hotspot. Sesuai dengan kebijakan terkait Infrastruktur Jaringan Wireless maka di lingkungan dilingkungan UGM hanya akan terdapat dua nama jaringan wifi/hotspot (SSID) yakni UGM-Hotspot dan UGM-Secure yang dapat diakses oleh setiap civitas akademik UGM.

### **UGM-Hotspot**

UGM-HotSpot merupakan *Captive Portal* Jaringan Nirkabel Standard UGM yang saat ini dalam tahapan Implementasi di Lingkungan UGM.

Otentikasi UGM-HotSpot dapat menggunakan Account Email UGM. Gunakan full mail sebagai username ketika terhubung ke jaringan wifi/hotspot UGM.



## Contoh menggunakan Account Email UGM

:

Account:

Password:

Account:

Password:

## UGM-Secure

Jaringan Wireless Standard UGM lainnya adalah UGM-Secure, menggunakan Teknologi WPA2-Enterprise. Untuk aktifitas akses data dan sistem informasi yang sensitif, yang butuh keamanan yang lebih disarankan terhubung ke Wireless dengan SSID "**UGM-Secure**" jika sudah tersedia dilingkungan Anda. Cara terhubung ke UGM-Secure dapat mengikuti tutorial pada url <http://oit.ugm.ac.id/tutorial/>



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
GADJAH MADA  
NOMOR 21/P/SK/HT/2009**

**TENTANG  
LAYANAN *EMAIL*, *HOSTING*, DAN IDENTITAS  
TUNGGAL UNIVERSITAS (ITU)**

**REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,**

- Menimbang :
- a) bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta guna mengukuhkan Universitas Gadjah Mada menjadi Universitas Riset berkelas Internasional diperlukan adanya layanan teknologi informasi handal dan terpercaya melalui pemberian layanan *email* dan *hosting* bagi lembaga, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni Universitas Gadjah Mada;
  - b) bahwa untuk mewujudkan pelayanan teknologi

informasi yang terpantau dan terintegrasi, maka perlu digunakan sistem yang berbasis Identitas Tunggal Universitas (ITU);

- c) bahwa sehubungan dengan huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Layanan *Email*, *Hosting*, dan Identitas Tunggal Universitas (ITU);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3860);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 271);

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 06/SK/MWA/2008 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 16/SK/MWA/2007 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR  
TENTANG LAYANAN *EMAIL*,  
*HOSTING*, DAN IDENTITAS  
TUNGGAL UNIVERSITAS

(ITU)

## **Pasal 1** **KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disebut UGM.
2. Pengguna adalah pihak yang mendapatkan layanan *email* atau *hosting*, yaitu Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni, Unit Kerja, Organisasi resmi, serta kegiatan insidental yang berada dalam lingkungan Universitas.
3. Pengelola adalah lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan layanan sistem *email* dan *hosting* di Universitas, yaitu Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK).
4. *Email* adalah surat elektronik, yaitu surat yang dibuat, dikirim, disimpan dan diterima melalui suatu sistem komunikasi elektronik.
5. *Hosting* adalah layanan untuk menyimpan data ke suatu server.

6. Layanan adalah layanan *Email*, *hosting*, atau layanan Identitas Tunggal Universitas (ITU) yang dibuat oleh pengelola.
7. *Password* adalah kata sandi yang digunakan untuk membuka akses layanan.
8. *Username* adalah identitas pengguna yang digunakan untuk membuka akses layanan.
9. *Domain* adalah nama yang diberikan pada suatu situs.
10. *Situs* adalah suatu alamat web di internet.
11. *File* adalah berkas data yang disimpan dalam komputer.
12. *Server* adalah komputer yang menangani permintaan data dari komputer lain.
13. *Situs Warez* adalah situs yang isinya memuat konten/software ilegal di Internet.
14. Penanggung Jawab Administratif adalah pimpinan unit kerja/organisasi/kegiatan.
15. Penanggung Jawab Teknis adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dan ditunjuk oleh penanggung jawab administratif untuk mengelola

- dan memelihara layanan.
16. Penanggung Jawab kegiatan insidental adalah ketua panitia kegiatan.
  17. Masyarakat kampus adalah dosen, karyawan, dan mahasiswa UGM.

## **Pasal 2 TUJUAN**

Tujuan layanan *Email*, *Hosting*, dan Identitas Tunggal Universitas (ITU) adalah:

- a. memberikan kemudahan kepada masyarakat Universitas dalam mendapatkan informasi serta mendukung program Universitas menuju terwujudnya *Word Class Research University (WCRU)*;
- b. memberikan fasilitas bagi masyarakat Universitas untuk berekspresi dan menyampaikan aspirasinya dalam menggunakan teknologi informasi.

## **Pasal 3 HAK-HAK PENGGUNA**

Pengguna layanan *Email* dan *Hosting* berhak:

- a. mendapatkan layanan dengan memperhatikan aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku;

- b. menggunakan segala sesuatu yang menyangkut kerahasiaan data Pengguna yang tidak akan dipublikasikan oleh Pengelola kepada pihak manapun baik organisasi maupun perorangan tanpa seijin Pengguna, kecuali bila menyangkut masalah hukum;
- c. mendapatkan dukungan secara teknis dari pengelola.

#### **Pasal 4** **KEWAJIBAN PENGGUNA**

Pengguna layanan *Email* dan *Hosting* wajib:

- a. mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas;
- b. bertanggung jawab atas cadangan (backup) data pengguna;
- c. bertanggung jawab atas kerahasiaan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*);
- d. menjaga perilaku yang baik dalam menggunakan layanan;
- e. melakukan hal-hal yang positif untuk ikut melindungi aset dan fasilitas layanan milik Universitas serta menjaga nama baik Universitas;
- f. menerima sanksi apabila melanggar ketentuan yang ditetapkan Pengelola

ataupun peraturan lain yang berlaku di Universitas;

## **Pasal 5 HAK PENGELOLA**

Pengelola berhak:

- a. secara penuh untuk melakukan tindakan yang dipandang perlu, seperti mencabut, membekukan, atau tindakan lain atas *email* atau domain pada *hosting* yang telah didelegasikan apabila Penanggung Jawab Administratif maupun Penanggung Jawab Teknis tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memantau dan memonitor isi berkas (*file*) dengan alasan tertentu dengan tetap berpegang pada prinsip kerahasiaan dan privasi.

## **Pasal 6 PENAMAAN DOMAIN**

- (1) Nama domain terdiri dari sederetan Alfabet “a-z”, angka “0-9”, dan atau tanda “-”.
- (2) Satu alfabet atau satu angka atau satu tanda “-” selanjutnya disebut dengan istilah satu karakter.

- (3) Huruf besar/kecil tidak berpengaruh dalam penamaan domain.
- (4) Nama domain selalu diawali dengan alfabet.
- (5) Nama domain tidak dapat diakhiri dengan tanda “-”.
- (6) Nama domain minimum terdiri atas 3 (tiga) karakter.
- (7) Panjang nama domain tidak lebih dari 26 (dua puluh enam)karakter.
- (8) Nama domain harus ada hubungannya dengan nama pribadi/unit/organisasi.

## **Pasal 7**

### **PENGUNAAN DOMAIN**

Penggunaan domain adalah:

- a. bagi Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas menggunakan domain nama.staff.ugm.ac.id (dengan “nama” adalah nama yang dipilih oleh Pengguna);
- b. bagi Mahasiswa dan alumni Universitas menggunakan domain nama.web.ugm.ac.id (dengan “nama” adalah nama yang dipilih Pengguna);
- c. hirarki penamaan domain unit kerja atau organisasi mengikuti struktur

organisasi Universitas.

### **Pasal 8**

- (1) Domain dibawah ugm.ac.id hanya digunakan oleh organ/unit: Majelis Wali Amanat, Dewan Audit, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, Pimpinan Universitas, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Penunjang Universitas, Unsur Pelaksana Administrasi, Unsur Kegiatan Usaha, Satuan Audit Internal, Satuan Keamanan Kampus;
- (2) Selain organ/unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan domain langsung dibawah ugm.ac.id harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pengelola.

### **Pasal 9**

#### **TATA TERTIB PENGGUNA LAYANAN**

- (1) Pengguna menyetujui fitur-fitur yang disediakan Pengelola.
- (2) Masa berlaku layanan untuk lembaga resmi bersifat permanen, sedangkan untuk kegiatan insidental (kepanitiaan/kegiatan ilmiah) tergantung dari kesepakatan dan

- persetujuan antara Pengguna dan Pengelola.
- (3) Penamaan dan pengelolaan *email* atau domain pada *hosting* sepenuhnya menjadi wewenang Penanggung Jawab Administratif.
  - (4) Pemberian nama *email* atau domain pada *hosting* harus atas persetujuan Pengelola.
  - (5) Dalam pengoperasian sehari-hari, Penanggung Jawab Administratif diwakili oleh Penanggung Jawab Teknis.
  - (6) Pengelola tidak bertanggung jawab atas perselisihan internal yang mungkin terjadi atas wewenang pengelolaan *email* atau domain pada *hosting* yang di delegasikan, kecuali Penanggung Jawab Administratif menentukan lain, maka Pengelola tetap menganggap sah keterangan dari pendaftaran pertama kali.
  - (7) Pengelolaan terhadap *email* atau isi *hosting* merupakan tanggung jawab Pengguna.
  - (8) Pengelola tidak memungut biaya apapun dari pengguna atas penyediaan layanan.

**Pasal 10**  
**TANGGUNG JAWAB ATAS DATA LAYANAN**

- (1) Tidak ada batasan isi/materi terhadap semua berkas (*file*) Pengguna selama isi/materi tidak mengandung SARA, unsur pornografi, dan pelanggaran terhadap hak cipta.
- (2) Pengelola tidak bertanggung jawab atas akibat yang timbul yang disebabkan oleh isi/materi *file* milik Pengguna.
- (3) Pengelola tidak bertanggung jawab atas isi/materi *hosting*.
- (4) Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya termasuk secara hukum atas isi/materi *file* yang disimpan.
- (5) Pengelola tidak bertanggung jawab atas rusak/hilangnya data Pengguna secara sengaja atau tidak sengaja yang disebabkan oleh pihak manapun.
- (6) Pengelola tidak menyediakan bantuan untuk masalah teknis yang menyangkut isi *hosting* termasuk di dalamnya melakukan perbaikan atas aplikasi milik Pengguna.

**Pasal 11**  
**KEAMANAN TERHADAP KATA SANDI**  
**(PASSWORD)**

- (1) Pengelola tidak bertanggung jawab terhadap segala bentuk pemanfaatan pada nama Pengguna dan kata sandi Pengguna, termasuk di dalamnya apabila nama Pengguna dan kata sandi Pengguna diketahui oleh pihak yang tidak memiliki hak sebagai Pengguna.
- (2) Pengguna disarankan untuk memilih kata sandi yang mengacu kepada faktor keamanan dan menggantinya setiap periode tertentu dengan aplikasi yang telah disediakan.
- (3) Apabila Pengguna lupa kata sandi yang dipakai, Penanggung Jawab Administratif maupun Penanggung Jawab Teknis dapat menghubungi Pengelola.

## **Pasal 12**

### **LARANGAN PENGGUNA *HOSTING***

- (1) Hal-hal yang tidak diperkenankan untuk disimpan pada *hosting* maupun *email*:
  - a. *file* gambar, musik, dan video yang melanggar hak cipta;
  - b. perangkat lunak yang tidak berlisensi;
  - c. aplikasi untuk Hackers dan

- Phreaking atau arsip;
  - d. Situs Warez dan/atau;
  - e. segala sesuatu yang melanggar hak cipta atau hak paten atau hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Pengguna dilarang menggunakan server Universitas untuk kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
  - (3) Pengguna dilarang menyimpan *file* atau isi yang secara langsung atau tidak langsung seperti tersebut pada ayat (1).
  - (4) Pengguna dilarang menggunakan server Universitas untuk menyimpan data yang mengandung atau bernuansa pornografi.
  - (5) Pengguna dilarang mencoba merusak, mencoba mengganti data dan sistem yang berada di Universitas yang bukan merupakan hak dari Pengguna atau melakukan hal-hal yang bisa dikategorikan merugikan sistem milik Universitas.
  - (6) Pengguna dilarang merusak, mengganti data dan sistem server milik pihak lain melalui server Universitas.

### **Pasal 13**

## **PENGUNAAN KAPASITAS PENYIMPANAN**

- (1) Kapasitas yang disediakan untuk *email* 50 MB dan untuk *hosting* 200 MB.
- (2) Penambahan kapasitas (space) dapat dilayani dengan mengajukan alasan yang dapat diterima oleh Pengelola.
- (3) Proses unggah (upload) data untuk *hosting* tidak akan diproses apabila kapasitas ruang yang dibutuhkan melebihi batas yang diizinkan.
- (4) Akun *email* yang melebihi batas kapasitas tidak akan menerima *email* lagi (bounce) sampai dilakukan pembersihan atau penambahan kapasitas, dan jika *email* melebihi batas kapasitas selama waktu tertentu, *email* tersebut akan dinonaktifkan untuk sementara.

### **Pasal 14**

## **LAYANAN IDENTITAS TUNGGAL UNIVERSITAS (ITU)**

1. Identitas Tunggal Universitas (ITU) dapat dipakai untuk memanfaatkan seluruh aplikasi di Universitas.
2. Penggunaan Identitas Tunggal

- Universitas (ITU) wajib memberitahukan kepada Pengelola.
3. Aplikasi yang menggunakan Identitas Tunggal Universitas (ITU) harus melalui audit Pengelola sebelum diterapkan.
  4. Aplikasi yang menggunakan Identitas Tunggal Universitas (ITU) dapat melakukan pembaharuan ke sistem Identitas Tunggal Universitas (ITU) dengan akses khusus. Akses khusus ke sistem Identitas Tunggal Universitas (ITU) dapat diberikan dengan tanggung jawab pemilik aplikasi.
  5. Jika terjadi penyalahgunaan akses khusus ke sistem Identitas Tunggal Universitas (ITU), Pengelola dapat meminta pertanggungjawaban kepada Pengguna.
  6. Setiap aplikasi yang menggunakan Identitas Tunggal Universitas (ITU) wajib menyimpan catatan (log) akses dan tidak menyimpan kata sandi apapun termasuk kedalam catatan (log).

## **Pasal 15**

### **SANKSI**

- (1) Layanan akan dihentikan sementara secara langsung jika Pengguna diketahui melanggar peraturan.
- (2) Pengguna yang melanggar peraturan akan mendapatkan pemberitahuan sebanyak 1 (satu) kali 24 jam melalui *email* kepada Penanggung Jawab Administratif dan/atau Penanggung Jawab Teknis.
- (3) Apabila dalam batas waktu 2 x 24 jam pemberitahuan pertama diabaikan, Pengelola akan mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Administratif.
- (4) Apabila dalam batas waktu 4 x 24 jam surat pemberitahuan tidak dipatuhi, Pengelola akan menonaktifkan layanan secara sepihak terhadap Pengguna.
- (5) Hak Pengguna akan dikembalikan lagi apabila masalah sudah terselesaikan.
- (6) Selama penghentian layanan sementara, data yang ada di server tidak hilang.

## **Pasal 16** **PENUTUP**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, sepanjang

mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 5 Januari 2009  
Rektor,  
ttd  
Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng.,  
Ph.D.**













Jl. Pancasila, Bulaksumur, Yogyakarta 55281

Telp. 0274-515660

Faks. 0274-515664

<http://pptik.ugm.ac.id>

e-mail: [pptik@ugm.ac.id](mailto:pptik@ugm.ac.id)