

Prosedur Hosting

Prosedur pengajuan baru :

1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penyediaan layanan hosting
2. Pemohon melengkapi dokumen pengajuan hosting yang terdiri dari :
 - a. Form pengajuan hosting yang telah terisi, ditandatangani dan diberi stempel
 - b. Fotokopi tanda pengenalan kepegawaian UB (keplek atau kartu pegawai)
 - c. Surat pengajuan hosting
3. Pemohon menyerahkan dokumen pengajuan hosting ke Helpdesk PPTI-UB
4. Helpdesk memeriksa dokumen pengajuan hosting
5. Jika dokumen lengkap maka proses dapat dilanjutkan, jika tidak maka pemohon wajib melengkapi dokumen pengajuan terlebih dahulu
6. Helpdesk mengisikan request melalui aplikasi Redmine dengan assignee Ka. Div. Infrastruktur TIK
7. Ka. Div. Infrastruktur TIK memproses pengajuan hosting
8. Ka. Div. Infrastruktur TIK menginformasikan melalui aplikasi Redmine jika proses telah selesai
9. Div. Adm dan Keu membuat surat yang berisi keterangan account untuk hosting
10. Div. Adm dan Keu mengirimkan surat yang berisi keterangan account untuk hosting kepada pemohon
11. Div. Adm dan Keu menginformasikan melalui aplikasi Redmine bahwa proses administrasi telah selesai
12. Helpdesk memberitahukan kepada pemohon bahwa hosting sudah tersedia
13. Helpdesk melakukan pengarsipan dokumen pengajuan hosting
14. Proses selesai