



UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32031/M/KP/2019 tanggal 24 September 2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya Periode 2019-2023 	<p>NOMOR SOP : 001/UN9/TIK SOP/2023</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 27 Maret 2023</p> <p>TGL. REVISI : 27 Maret 2023</p> <p>TGL. EFEKTIF : 27 Maret 2023</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> <p>Dipl-Ing. Ir. Amrilan Saladin Mohrani, Ph.D. NIP. 196409111999031002</p> <p>NAMA SOP : PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA BARU UNIVERSITAS SRIWIJAYA</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang teknologi informasi 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Printer 4. Kertas
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. Alamat email pemohon 3. Nomor telpon pemohon 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Operasional, dan tanggung jawab penggunaan email tersebut bukan kewenangan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	

TUJUAN	DEFINISI
<p>Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pengiriman surat dan dokumen secara elektronik.</p>	<p>Surat atau surat elektronik adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer, misalnya internet.</p>
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI RISET
<p>Pembuatan email bagi mahasiswa baru dengan domain resmi unsri.ac.id untuk kegiatan pembelajaran di Universitas Sriwijaya.</p>	<p>Prosedur operasional pembuatan email domain unsri.ac.id oleh UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilihat dalam flowchart berikut.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA BARU UNSRI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan dan Detil Kegiatan	Mutu Baku	Waktu	Output
		Ka. TIK	Sub. Koord Bidang Umum	Staf Layanan TIK				
1	Ka. TIK Menerima surat pengajuan pembuatan Email dari BAK	1			Surat dan disposisi Kepala UPT TIK	2 Menit	Surat di agendakan dan diarsipkan	
2	Sub Koord Bidang Umum menerima disposisi dari ka. TIK dan memeriksa ke tim teknis, dengan ketentuan : 1. Jika "YA" apabila kelengkapan sudah lengkap dan memeriksa disposisi ke tim teknis untuk melaksanakan pembuatan 2. Jika "TIDAK" apabila kelengkapan belum terpenuhi, Sub Koord Bidang Umum akan melakukan konfirmasi ke Ka. TIK untuk tindak lanjut.		2		Cek kelengkapan surat dan lampiran	3 Menit	Disposisi diteruskan ke tim teknis (Ya), Konfirmasi dengan Ka. TIK (Tidak).	
3	Staf layanan TIK memeriksa file jajan sesuai dengan lampiran surat			3	File excel, NIM dan Nama	5 Menit	File Excel sudah dikoreksi	
4	Staf layanan TIK membuat email sesuai dengan surat pengajuan			4	Edit file excel ke csv impor Data Email ke server	20 menit/s	Username dan Password email	
5	Dokumentasi kegiatan pembuatan email resmi MABA			5	Laporan pembuatan email resmi MABA	10 Menit	File PDF email resmi	
6	Mengkonfirmasi pembuatan email berupa username dan password dengan ketentuan. Jika "YA" email resmi akan diserahkan ke BAK dalam bentuk softcopy. Jika "TIDAK" tim teknis akan mengkonfirmasi ke Sub Koordinator Bidang Umum.			6	NIM/@student.unsri.ac.id	5 Menit	File PDF email resmi	
7	Sub Koord Bidang Umum memberikan surat ke BAK bahwa email sudah selesai dibuat			End	File excel	5 Menit	File PDF email resmi	

Mengetahui
Kepala

Dipl.-Ing. Ir. Amrifan Saladin Mohroni, Ph.D.
NIP. 196409111999031002