



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI  
LPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 002/UN9/TTK.SOP/2023  
TGL. PEMBUATAN : 27 Maret 2023  
TGL. REVISI : 27 Maret 2023  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH : KEPALA LPT TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN KOMUNIKASI

NAMA SOP :  
Dipl-Ing. Ir. Amritan Satadin Mohruni, Ph.D.  
NIP. 196409111999031002  
: PENGHAPUSAN EMAIL ALUMNI  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

#### DASAR HUKUM

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 Pendayagunaan 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

#### KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan email
2. Surat pemberitahuan penghapusan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dengan akses internet
2. Server
3. Printer
4. Kertas

#### PERINGATAN

Penghapusan email alumni berdasarkan kebijakan Kepala LPT TIK

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

<b>TUJUAN</b>	<b>DEFINISI</b>
Penghapusan email alumni bertujuan untuk efisiensi penggunaan email resmi unsmi	Penghapusan email resmi dilakukan 6 bulan sejak mahasiswa dinyatakan lulus dari Universitas Sriwijaya, dengan ketentuan mahasiswa diberikan informasi untuk membackup seluruh data sebelum dilakukan penghapusan oleh UPT TIK.
<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI RISET</b>
Penghapusan email dilaksanakan oleh staf teknis UPT TIK	Prosedur operasional penghapusan oleh UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilihat dalam flowchart berikut.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGHAPUSAN EMAIL ALUMNI UNSRI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ka. BAK	Kelengkapan dan Defit Kegiatan	Waktu	Output
		Ka. TIK	Sub Koordinator Bidang Umum	Staf Divisi Layanan				
1	Staf Layanan TIK menverifikasi alamat email alumni yang akan dilakukan penghapusan. Staf layanan TIK memberikan laporan ke Ka. TIK. Ketentuan penghapusan email dilakukan sejak mahasiswa dinyatakan lulus dan diberikan waktu selama 6 bulan untuk melakukan backup data email			1		Data email alumni di setiap Fakultas	60 menit	Laporan alamat email yang akan di hapus
2	Ka. TIK memerintahkan Sub Koord. Bidang Umum untuk membuat surat ke BAK terkait informasi penghapusan email	2	3			Disposisi perintah	5 menit	Lembar disposisi
3	Sub koor. Bidang Umum menyampaikan surat pemberitahuan penghapusan email ke BAK yang ditandatangani Ka. TIK			4		Surat ke BAK	10 Menit	Surat keluar
4	Ka. TIK menerima Konfirmasi dari BAK email yang akan dihapus dan email alumni tertentu yang ditunda penghapusannya	5				Konfirmasi penghapusan	10 Menit	Surat masuk
5	Ka. TIK memerintahkan ke Sub Koord. Bidang Umum untuk diteruskan ke staf layanan TIK untuk menghapus email alumni. Jika "Tidak" email akan dihapus karena tidak ada konfirmasi terkait permintaan penundaan penghapusan. Jika "YA" penghapusan dilaksanakan		6			Disposisi perintah	10 menit	Surat konfirmasi
6	Dilakukan penghapusan email alumni			7		Disposisi perintah	5 Hari Kerja	Data email resmi
7	Proses penghapusan telah selesai dilaksanakan			End		Email resmi		

Mengetahui  
Kepala

Dipl-Ing. Ir. Amrihan Saladin Mohrni, Ph.D.  
NIP. 196409111999031002