



LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

LAYANAN PEMBUATAN EMAIL UIN

(PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 03)

Diajukan Tanggal:
03 April 2023
Staf PUTIPD


Delta Apriza, S.Kom
NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:
03 April 2023
Verifikator

Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002

Disahkan Tanggal:
04 April 2023
Kepala PUSTIPD

Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI TELP. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 03</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 0</p>
	<p style="text-align: center;">Tgl. Terbit 04 April 2023</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 Dari 3</p>

LAYANAN PEMBUATAN EMAIL

TUJUAN:	RUANG LINGKUP:
<p>SOP ini bertujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. Menjelaskan prosedur layanan pembuatan email UIN. 	<ol style="list-style-type: none"> Layanan pembuatan email Raden Fatah Palembang. Tata cara, waktu dan ketentuan yang diperlukan dalam layanan tersebut.
REFERENSI:	ISTILAH DAN DEFINISI:
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Email adalah singkatan dari Elektronik Mail atau dalam bahasa Indonesia disebut Surat Elektronik merupakan sarana dalam mengirim surat yang dilakukan melalui media internet.
DOKUMEN TERKAIT:	PENGGUNA:
<ol style="list-style-type: none"> Form Pembuatan Email Dosen. Form Pembuatan Email Mahasiswa. Form Pembuatan Email Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit. 	<ol style="list-style-type: none"> Civitas Akademik UIN Raden Fatah Palembang. Divisi Layanan dan Administrasi Umum PUSTIPD.
DASAR HUKUM:	PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Ketentuan untuk domain email adalah sebagai berikut : Mahasiswa menggunakan NIM@radenfatah.ac.id. Staff, dosen dan instansi menggunakan nama_uin@radenfatah.ac.id. Dan Alumni menggunakan nama_alumni_uin@radenfatah.ac.id. Pembuatan akun bagi instansi wajib menyertakan Surat Permohonan, bagi alumni wajib menyertakan fotocopy ijazah S1 dan bagi mahasiswa menyertakan foto copy KTM. Penamaan e-mail bagi semua user kecuali mahasiswa menggunakan format berdasarkan nama user. Jika nama user terdiri atas satu kata, maka nama e-mail diambil dari nama tersebut. Jika nama user terdiri atas lebih dari satu kata, maka nama e-mail diambil dari kata nama pertama dan kata nama tengah atau nama belakang dengan dipisahkan oleh tanda titik. Khusus untuk mahasiswa penamaan menggunakan NIM. Perubahan nama e-mail bagi user selain mahasiswa yang memiliki nama lebih dari satu kata diperbolehkan hanya jika nama e-mail yang dipilih masih dalam dua kata yang dipisahkan dengan tanda titik. Petugas hanya boleh melayani pembuatan akun dengan menggunakan akun mailadmin masing-masing. Petugas dilarang menggunakan jaringan seluler untuk melayani pembuatan akun.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI
TELP. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
PUSTIPD.SOP LAYANAN,
ADMINISTRASI UMUM, DAN
SUPPORTING 03

No. Revisi
0

Tgl. Terbit
04 April 2023

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 Dari 3

KETERKAITAN:

KELENGKAPAN

1. PC
2. ATK
3. Dll

PERINGATAN:

INSTRUKSI KERJA



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI
TELP. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
 PUSTIPD.SOP LAYANAN,
 ADMINISTRASI UMUM, DAN
 SUPPORTING 03

No. Revisi
 0

Tgl. Terbit
04 April 2023

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 Dari 3

FLOWCHART Layanan Pembuatan Email

No	Pelaksana		Aktivitas	Waktu (menit)
	Civitas Akademik	Staff PUSTIPD		
1.			Mengisi form pembuatan email	2-3
2.			Pengajuan dari instansi?	
3.			Penyerahan surat permohonan jika dari instansi	1-2
4.			Proses pembuatan email.	2-10
5.			Pemberitahuan username dan password.	1-2
Total waktu				6-16