



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>	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 1 Dari 3

LAYANAN PEMBUATAN EMAIL

TUJUAN:	RUANG LINGKUP:
SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. 2. Menjelaskan prosedur layanan pembuatan email UIN.	1. Layanan pembuatan email Raden Fatah Palembang. 2. Tata cara, waktu dan ketentuan yang diperlukan dalam layanan tersebut.
REFERENSI:	ISTILAH DAN DEFINISI:
1.	1. 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:
1. Form Pembuatan Email Dosen. 2. Form Pembuatan Email Mahasiswa. 3. Form Pembuatan Email Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit.	1. Civitas Akademik UIN Raden Fatah Palembang. 2. Divisi Layanan dan Administrasi Umum PUSTIPD.
DASAR HUKUM:	PROSEDUR
1.	1. 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. 2. Pembuatan akun bagi instansi wajib menyertakan Surat Permohonan, bagi alumni wajib menyertakan fotocopy ijazah S1 dan bagi mahasiswa menyertakan foto copy KTM. 3. 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. 4. 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. 5. Petugas hanya boleh melayani pembuatan akun dengan menggunakan akun mailadmin masing-masing. 6. 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