|  |  |
| --- | --- |
| **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. 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. 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. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Layanan Akses Internet

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