|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo UNJA 2012.bmp | **UNIVERSITAS JAMBI**  PROSEDUR | | | | | | | | | | | |
| **Prosedur :**  **Pendaftaran Email @unja.ac.id untuk Unit kerja, Kegiatan Mahasiswa, Dosen, Tenaga Pendidikan, Mahasiswa, Event** | | | **No. Dokumen :**  **SOP-LPTIK-DAT-004** | | | | | | **Tanggal terbit :** | | **Revisi :** | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
| 1. **TUJUAN**  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam membantu pelaksanaan pendaftaran email @unja.ac.id untuk unit kerja, kegiatan mahasiswa, dosen, tenaga pendidikan, mahasiswa, event. | | | | | | | **2. RUANG LINGKUP**  Prosedur ini mencakup kegiatan pendaftaran dan pembuatan email @unja.ac.id untuk unit kerja, kegiatan mahasiswa, dosen, tenaga pendidikan, mahasiswa, event. | | | | | |
| **3. ISTILAH**   * Cross Cek : Pemeriksaan dengan dua metode * SMS : Pesan Singkat melalui handphone * Email : Surat dalam bentuk digital | | | | | | | * **Dokumen Surat Permohonan** * **Standar Data** | | | | | |
| **4. TANGGUNG JAWAB**  Dilakukan sepenuhnya oleh Petugas Pegolah Data Email | | | | | | | **5. LAMPIRAN**  Lembaran Surat | | | | | |
| **6. PERUBAHAN DOKUMEN TANGGUNG JAWAB**   * Nama Dokumen : PROSEDUR **Pendaftaran email @unja.ac.id** * Nomor Dokumen : **SOP-SMM-PPITIK-** | | | | | | |  | | | | | |
| NO. REV. | | TGL. REV | | URAIAN PERUBAHAN | | | | | | DISUSUN | DIPERIKSA | DISAHKAN |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  |  |
| **7. FLOWCHART Pembuatan Akun Email pada LPTIK Universitas Jambi** | | | | | | | | | | | | |
| **Proses** | | | | | **PIC** | | | **Detail Proses** | | | **Waktu** | **Dokumen** |
| Surat Permohonan Pembuatan Akun Email  Pengecekan dan Verifikasi form Permohonan  Memberikan Alamat Email dan password ke Pemohon via SMS  Melakukan Pembuatan Email  Ya  Dikonfirmasikan ke User  Tidak  Ada Masalah Terhadap Permintaan Email  Persetujuan Ketua LPTIK ??? | | | | | Petugas Help Desk Email | | | Menerima form permohonan secara offline. | | | 5 menit | Form permohonan |
| Petugas/Staf Layanan Email | | | Melakukan pengecekan terhadap surat permohonan untuk pembuatan email | | | 5 menit | - |
| Petugas/Staf Layanan Email | | | Melakukan cross cek alamat email yang sudah ada untuk melihat apakah permohonan alamat email sudah dipakai atau belum dan meminta persetujuan ketua LPTIK | | | 5 menit | Checklist kelengakapan dokumen dan hasil verifikasi. |
| Petugas/Staf Layanan Email | | | Jika ada masalah dalam permintaan pembuatan email akan menghubungi pemohon | | | 5 menit | - |
| Petugas/Staf Layanan Email | | | Jika Ya, melakukan proses pembuatan email sesuai dengan surat permohonan perubahan/penambahan | | | 20 menit | - |
| Petugas/Staf Layanan Email | | | Melakukan pengiriman alamat email ke pemohon via SMS | | | 5 menit | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. URAIAN TAMBAHAN** | | | |
| Pekerjaan yang dikelola oleh Petugas yang ditunjuk pada Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK) Universitas Jambi | | | |
| **PENGESAHAN** | | | |
|  | **DISUSUN OLEH** | **DIPERIKSA OLEH** | **DISAHKAN OLEH** |
| TANGGAL | 31 Januari 2017 |  |  |
| NAMA | Edi Saputra, S.T., M.Sc. | Tri Suratno, S.Kom., M.Kom. | Drs. Jefri Marzal, M.Sc., D.I.T. |
| .JABATAN | Kapus Layanan Data dan Informasi LPTIK | Sekretaris LPTIK | Ketua LPTIK |
| TANDA TANGAN |  |  |  |
| NIP. | 19850108 201504 1 003 | 19831030 200604 1 002 | 19680602 199303 1 004 |