|  |  |
| --- | --- |
| 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 EmailPengecekan dan Verifikasi form PermohonanMemberikan Alamat Email dan password ke Pemohon via SMSMelakukan Pembuatan EmailYaDikonfirmasikan ke UserTidakAda Masalah Terhadap Permintaan EmailPersetujuan 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 |