

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aur Kubang Putih, Kab. Agam, Sumatera Barat</p>	Nomor SOP	B-1090/Un.26/KP.00/04/2025
	Tanggal Pembuatan	28 April 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 April 2025
	Nama SOP	SOP Pembuatan Akun eCampus untuk Dosen
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, M.M.	
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Revisi ke-	0

DASAR HUKUM	TUJUAN
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan penjelasan mengenai tata cara dan prosedur pembuatan akun dosen untuk sistem e-Campus Sebagai panduan kerja bagian layanan administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Reset Password Akun Ecampus 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pembuatan Akun Formulir Pembuatan Akun Komputer Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembuatan akun tidak berjalan sesuai prosedur akan mengakibatkan adanya celah penyalahgunaan pembuatan akun.	<ol style="list-style-type: none"> Data akun baru disimpan dalam bentuk elektronik Surat permohonan diarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Dosen Baru	Ka. UPT TIPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir pembuatan akun baru (dapat diunduh pada link: https://bit.ly/formulir-ecampus-dosen)					Formulir Pembuatan Akun eCampus Dosen	10 Menit	Formulir yang telah terisi	
2.	Membuat surat permohonan pembuatan akun eCampus kepada Rektor dan menyiapkan lampirannya					Surat Permohonan Pembuatan Akun eCampus, Lampiran Berita Acara Seleksi Dosen, Formulir Pembuatan Akun yang telah diisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Menerima surat permohonan dan menugaskan untuk pembuatan akun baru					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan verifikasi berkas lampiran, Apakah sudah sesuai?					Disposisi, Komputer dan Internet	15 Menit	Disposisi yang telah terverifikasi	
5.	Menyerahkan kembali surat permohonan untuk dilengkapi oleh fakultas					Disposisi yang telah terverifikasi	5 Menit	Pengembalian disposisi	
6.	Melengkapi berkas					Lampiran lainnya yang dibutuhkan	30 Menit	Disposisi yang telah lengkap	
7.	Membuatkan akun baru					Disposisi, Komputer dan Internet	15 Menit	Data akun baru	
8.	Melakukan penyerahan akun baru kepada dosen yang bersangkutan					File data akun baru	5 Menit	File data akun baru tersimpan	
9.	Melapor kepada Kepala UPT TIPD					File data akun baru	5 Menit	Laporan diterima	

Prosedur/Alur Pembuatan Akun eCampus untuk Dosen

1. Dosen baru mengisi formulir pembuatan akun eCampus (dapat diunduh pada link: <https://bit.ly/formulir-ecampus-dosen>) dan menyampaikan ke Fakultas.
2. Fakultas membuat surat permohonan pembuatan akun eCampus kepada Rektor dan menyiapkan lampirannya (Lampiran Berita Acara Seleksi Dosen, Formulir Pembuatan Akun yang telah diisi Dosen).
3. Rektor memberikan disposisi kepada UPT TIPD. Selanjutnya Ka.TIPD menerima disposisi surat permohonan dan menugaskan Staff TIPD untuk pembuatan akun baru eCampus untuk Dosen.
4. Staff TIPD melakukan verifikasi berkas surat permohonan dan lampirannya.
5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka surat permohonan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Fakultas.
6. Fakultas melengkapi berkas yang kurang.
7. Jika berkas telah lengkap, Staff TIPD membuatkan akun eCampus sesuai permohonan.
8. Staff TIPD melakukan penyerahan akun baru kepada dosen yang bersangkutan.
9. Staff TIPD melapor telah selesainya pembuatan akun dosen kepada Kepala UPT TIPD.