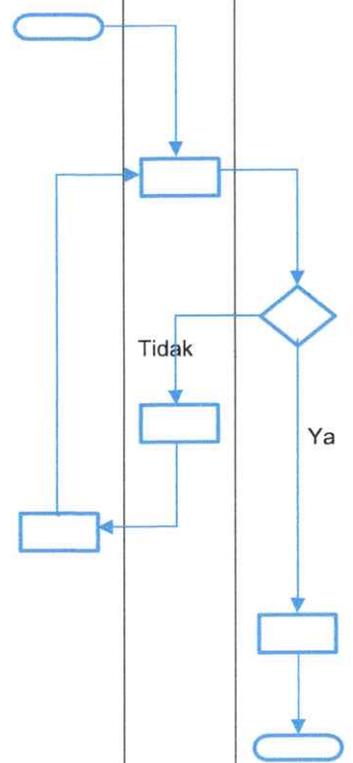


 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aur Kubang Putih, Kab. Agam, Sumatera Barat</p>	Nomor SOP	B-1092/Un.26/KP.00/04/2025
	Tanggal Pembuatan	28 April 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 April 2025
	Nama SOP	SOP Pembuatan Email Institusi
	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
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan mengenai tata cara dan prosedur pembuatan email institusi 2. Sebagai panduan kerja bagian layanan administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Reset Password Email Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Surat Permohonan Pembuatan Email Institusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data email institusi disimpan dalam bentuk elektronik 2. Surat permohonan diarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit/ Dosen/ Tendik/ Mahasiswa	Ka. TIPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan pembuatan email institusi kepada Rektor beserta lampiran formulir biodata pemohon (formulir biodata dapat diunduh pada link: https://bit.ly/formulir-email-institusi)				Surat Permohonan Pembuatan Email Institusi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menerima surat permohonan pembuatan email institusi dan menugaskan Staf untuk membuat email sesuai dengan surat permohonan				Disposisi	5 Menit	Disposisi telah diterima oleh UPT TIPD	
3.	Melakukan verifikasi surat permohonan dan data pemohon. Apakah sudah sesuai?				Disposisi	15 Menit	Disposisi terverifikasi	
4.	Menyerahkan kembali surat permohonan untuk dilengkapi				Disposisi yang telah terverifikasi	5 Menit	Pengembalian disposisi	
5.	Melengkapi surat permohonan dan mengajukan kembali				Lampiran lainnya yang dibutuhkan	30 Menit	Disposisi yang telah lengkap	
6.	Membuatkan email institusi sesuai dengan surat permohonan				Disposisi, Komputer dan Internet	10 Menit	Email institusi baru	
7.	Menyerahkan email institusi yang telah dibuat kepada pemohon				Data email institusi	5 Menit	Data email institusi baru tersimpan	



Prosedur/Alur Pembuatan Email Institusi

1. Unit/Dosen/Tendik yang membutuhkan email institusi mengajukan surat permohonan pembuatan email institusi kepada Rektor beserta lampiran formulir biodata pemohon (formulir dapat diunduh pada link: <https://bit.ly/formulir-email-institusi>)
2. Ka.TIPD menerima disposisi permohonan pembuatan email institusi dan menugaskan Tim TIPD untuk membuat email sesuai dengan surat permohonan.
3. Tim TIPD melakukan verifikasi/pengecekan terkait kelengkapan data pemohon pada surat permohonan dan keabsahan surat permohonan. Jika telah sesuai maka lanjut ke Langkah 6.
4. Jika data pemohon tidak lengkap/surat permohonan tidak valid, maka surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Pemohon melengkapi kekurangan dalam surat permohonan, lalu mengajukan kembali surat permohonan.
6. Setelah surat permohonan dan data pemohon terverifikasi, Tim TIPD membuat email institusi berdasarkan informasi dalam surat permohonan.
7. Email institusi yang telah dibuat diserahkan kepada pemohon.