



Standar Operasional Prosedur
Layanan Pembuatan Email

2024

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Universitas Brawijaya

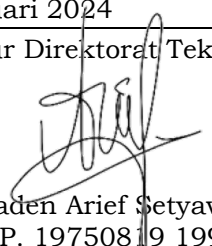
Jalan Veteran
0341 575878
Malang







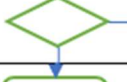




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor SOP	UN10.D20/HK.01.02.a/11
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2023
Tanggal Revisi	1 Januari 2024
Tanggal Efektif	1 Februari 2024
Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Teknologi Informasi  Dr. Raden Arief Setyawan, S.T., M.T. NIP. 19750819 199903 1 001
Nama SOP	Layanan Pembuatan Email

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata KerjaPeraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Brawijaya Tahun 2020—2024	<ol style="list-style-type: none">Helpdesk DTI<ol style="list-style-type: none">mampu melayani pendaftaran permintaan pembuatan emailPelaksana<ol style="list-style-type: none">memberikan pelayanan terkait pembuatan emailmenguasai administrasi aplikasi BAIS dan admin EmailKasubdit Layanan Data dan Teknologi Informasi<ol style="list-style-type: none">mampu mendistribusikan pekerjaan layanan pembuatan email kepada staf di bawahnyamampu menjelaskan prosedur dan kebijakan layanan emailmenguasai kegunaan dan deskripsi semua layanan email
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Sistem Informasi TiketingSistem Informasi Administrasi Surat (PENDAPA)Admin Email	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggiKomputerJaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penambahan akun email membutuhkan ketelitian tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan pembuatan email	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Helpdesk DTI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil atau mengunduh dan mencetak formulir pendaftaran				PC	1 menit	Formulir pendaftaran	
2	Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran					5 menit		
3	Menyerahkan kembali formulir pendaftaran dengan melampirkan persyaratan					1 menit		
4	Memeriksa isian formulir pendaftaran dan lampiran persyaratan					10 menit		
5	Email pribadi atau lembaga							
6	Membuat email sesuai permohonan dalam formulir				PC	24 jam		
7	Melakukan arsip data pendaftaran dan input ke aplikasi helpdesk					5 menit	Arsip	
8	Memberitahukan kepada pengguna bahwa email siap digunakan melalui email					5 menit	Email pemberitahuan	
9	Menerima pemberitahuan dan dapat menggunakan layanan email.	