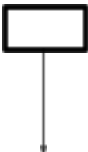


	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Ahmad Yani Km 4,5 Banjarmasin KP 70235 Telp. (0511) 3252829	Disahkan Oleh	Kepala UTIPD
UTIPD	Nama SOP	Pembuatan Email Institusi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memiliki akun email pada domain UIN Antasari Banjarmasin
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra-Renop 2. SOP Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran	1. Surat Pengajuan 2. Komputer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Akun Email yang diberikan adalah sepenuhnya hak pemilik akun tersebut, segala aktifitas adalah mempresentasikan pemilik akun. Email yang diberikan sebaiknya hanya digunakan untuk transaksi elektronik yang berkaitan dengan institusi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur: Pembuatan Email Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	STAF	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka. PTIPD menerima surat pengajuan pembuatan email dari unit kerja.			Surat Pengajuan dari unit kerja	10 Menit		
2.	Memerintahkan Staf administrator untuk membuat email sesuai dengan surat pengajuan			Disposisi	15 Menit		
3.	Staf administrator akan memeriksa surat pengajuan pembuatan akun email dan memeriksa kelengkapan berkas. Apakah sudah terdaftar atau belum			Data Pengajuan e-mail	20 Menit		
4.	Membuatkan e-mail sesuai dengan pengajuan.			Data Pengajuan e-mail	20 Menit		

5.	Mengkonfirmasi username dan password kepada pengguna. Konfirmasi dilakukan dalam waktu satu hari kerja.			e-mail resmi	20 Menit		
6.	Mendokumentasikan e-mail tersebut.			e-mail resmi	10 Menit		

