

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------|
|  | UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644 | KODE | |
| | | POS/UNSRI/SPMI-04/13-01 | |
| DOKUMEN STANDAR | PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR | TANGGAL DIKELUARKAN | |
| JUDUL | PEMBUATAN AKUN EMAIL | 8 Oktober 2013 | |
| AREA | SISTEM INFORMASI | Revisi | 8 April |
| BAGIAN | ICT | 1 | 2014 |

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBUATAN AKUN EMAIL



| Disiapkan oleh, | Diperiksa oleh, | Disahkan oleh, |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| | | |
| Apriansyah Putra, M.Kom | Dr. Fauziah, S.Pi | Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si |
| Ketua Tim Standar Sistem Informasi | Ketua Tim Penyusun | Ketua Penjaminan Mutu |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644 | KODE | |
| | | POS/UNSRI/SPMI-04/13-01 | |
| DOKUMEN STANDAR | PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR | TANGGAL DIKELUARKAN | |
| JUDUL | PEMBUATAN AKUN EMAIL | 8 Oktober 2013 | |
| AREA | SISTEM INFORMASI | Revisi 1 | 8 April 2014 |
| BAGIAN | ICT | | |

1. TUJUAN

Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan akun email Universitas Sriwijaya. Dan sebagai pedoman bagi pihak ICT dalam melaksanakan pembuatan akun email Universitas Sriwijaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pembuatan akun email dosen, pegawai, UPT, mahasiswa serta pihak yang berperan dalam pembuatan akun email Universitas Sriwijaya.

3. DEFINISI

- Akun email adalah akun email yang berdomain @unsri.ac.id
- Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun email Universitas Sriwijaya (digunakan untuk melakukan login).
- Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun email dan Password digunakan secara bersamaan dengan username.
- Webmail adalah merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke email, alamat webmail tersebut beralamat di <http://mail.unsri.ac.id>.

4. PERINGATAN

- Pelaksana tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana tugas.

5. REFERENSI

- Pengiriman email dilingkungan universitas wajib menggunakan domain unsri.ac.id.
- Pengiriman jurnal ilmiah internasional yang sering mengharuskan para penulis untuk menggunakan email resmi lembaga.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Dosen
- Pegawai
- BEM
- HMJ
- UPT
- Fakultas

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644 | KODE | |
| | | POS/UNSRI/SPMI-04/13-01 | |
| DOKUMEN STANDAR | PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR | TANGGAL DIKELUARKAN | |
| JUDUL | PEMBUATAN AKUN EMAIL | 8 Oktober 2013 | |
| AREA | SISTEM INFORMASI | Revisi 1 | 8 April 2014 |
| BAGIAN | ICT | | |

- Program Studi
- Laboratorium
- Pelaksana Tim ICT

7. KELEMBAGAAN

Pejabat yang bertanggung jawab memfasilitasi dan mengelola email pada lingkungan Universitas Sriwijaya.

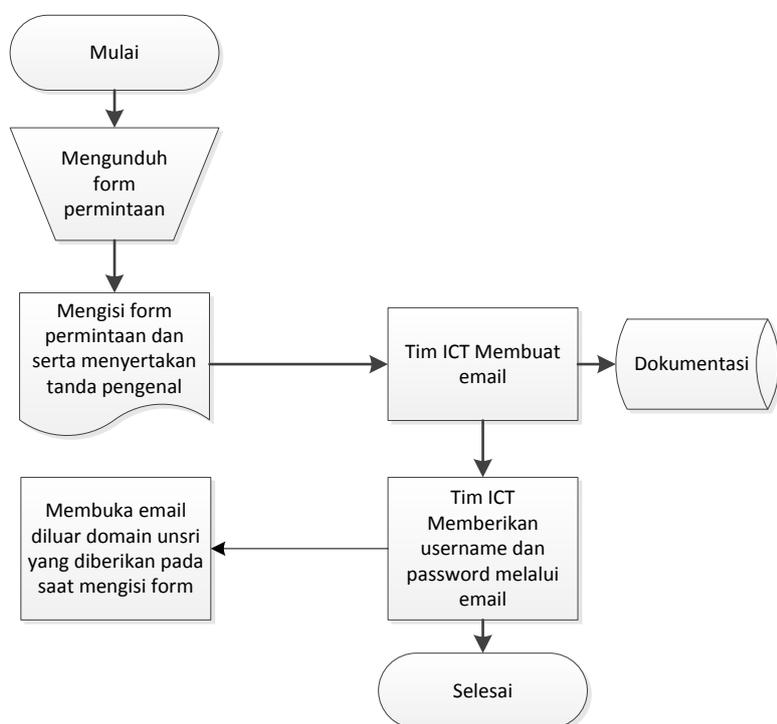
8. PROSEDUR

Pembuatan email dilakukan oleh Tim ICT Universitas Sriwijaya. Prosedur yang dilakukan antara lain:

- Civitas akademika Unsri mengunduh formulir permintaan email pada <http://ict.unsri.ac.id>.
- Mengisi formulir permohonan email, untuk dosen disertai dengan tanda pengenal seperti kartu pegawai, untuk mahasiswa disertai dengan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
- Menyerahkan formulir permintaan tadi kepada ICT.
- ICT membuat email sesuai dengan hirarki penamaan yang telah ditentukan, misal yang berasal dari Fakultas Teknik user@ft.unsri.ac.id.
- ICT akan memberikan username dan password melalui email lain yang diisi pada formulir permintaan atau memberikan password standard dan menggantinya pada saat pertama kali login.
- Pemberian informasi mengenai username dan password email ini selambat-lambat 2 x 24 jam setelah formulir permintaan ini diterima.
- Pengguna email berkewajiban menjaga username dan password yang sudah diberikan.
- Kewajiban dan tanggung jawab email setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.
- ICT berhak untuk melakukan pembekuan dan penghapusan pada email pengguna tersebut jika terdapat hal-hal yang dapat merugikan Universitas Sriwijaya seperti adanya spam, virus, dll.

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------|
|  | UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644 | KODE | |
| | | POS/UNSRI/SPMI-04/13-01 | |
| DOKUMEN STANDAR | PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR | TANGGAL DIKELUARKAN | |
| JUDUL | PEMBUATAN AKUN EMAIL | 8 Oktober 2013 | |
| AREA | SISTEM INFORMASI | Revisi | 8 April |
| BAGIAN | ICT | 1 | 2014 |

9. DIAGRAM ALUR



10. LAMPIRAN

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------|
|  | UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644 | KODE | |
| | | POS/UNSRI/SPMI-04/13-01 | |
| DOKUMEN STANDAR | PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR | TANGGAL DIKELUARKAN | |
| JUDUL | PEMBUATAN AKUN EMAIL | 8 Oktober 2013 | |
| AREA | SISTEM INFORMASI | Revisi 1 | 8 April 2014 |
| BAGIAN | ICT | | |

