



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

PUSAT KOMPUTER

NOMOR SOP : 7.11.31/UN34.32/XII/2018

TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Pusat Komputer,

Dr. Priyanto, M.Kom.

NIP 196206251985031002

NAMA SOP : PELAYANAN E-MAIL

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Kualifikasi Pelaksana

1. D3/S1
2. Menguasai penggunaan perangkat lunak dan server e-mail
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang server, networking, dan aplikasi yang umum digunakan untuk e-mail

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Puskom
7. Server e-mail
8. Perangkat Lunak e-mail
9. ATK Lainnya

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan layanan e-mail tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian TU Pusat Komputer
2. Arsip dan proses surat menyurat secara elektronik dilakukan dengan MyOffice

4. LAYANAN E-MAIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Puskom	Divisi Jaringan dan Telekomunikasi	Teknisi	TU Puskom	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Menerima permohonan pembuatan email					Surat permohonan dari pemohon	5	- Disposisi surat permohonan dari pemohon	
2.	Pemohon e-mail adalah lembaga atau unit kerja atau kegiatan akademik di lingkungan UNY						60	- Disposisi surat	
3.	Personil yang dimintakan ada di sistem informasi kepegawaian (siap.uny.ac.id)						60	- Disposisi surat	
4.	Penyusunan alamat e-mail						120	- Alamat e-mail - Password awal	
5.	Penyusunan surat balasan permohonan e-mail					- Komputer - Printer - Alat tulis	20	Surat balasan permohonan e-mail	
6.	Pengiriman surat balasan kepada pemohon dan selesai						5		Via email