



## PROSEDUR PEMBUATAN AKUN EMAIL SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PEMBUATAN AKUN EMAIL - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
<b>SOP 13 – 1</b>	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

### 1. TUJUAN PROSEDUR

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

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pembuatan akun email dosen, pegawai, UPT, serta pihak yang berperan dalam pembuatan akun email UBD

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Akun email adalah akun email yang berdomain @buddhidharma.ac.id
2. Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun email Universitas Buddhi Dharma (digunakan untuk melakukan login).
3. Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun email dan Password digunakan secara bersamaan dengan username.
4. Webmail adalah merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke email, alamat webmail tersebut beralamat di <http://webmail.ubd.ac.id>.

### 4. PROSEDUR

1. Pembuatan email dilakukan oleh BSTI-UBD. Prosedur yang dilakukan antara lain:
  - a. Civitas akademika UBD mengajukan surat/formulir permintaan email pada Pustik.
  - b. Mengisi formulir permohonan email, untuk dosen disertai dengan tanda pengenal seperti kartu pegawai, untuk karyawan disertai dengan fotocopy Kartu Pegawai, dan Menyerahkan formulir permintaan tadi kepada Pustik
2. BSTI membuat email sesuai dengan hirarki penamaan yang telah ditentukan, misal yang berasal dari Fakultas Bisnis : [user@buddhidharma.ac.id](mailto:user@buddhidharma.ac.id)
3. BSTI akan memberikan username dan password melalui email lain yang diisi pada formulir permintaan atau memberikan password standard dan menggantinya pada saat pertama kali login.
4. Pemberian informasi mengenai username dan password email ini selambat-lambat 2 x 24 jam setelah formulir permintaan ini diterima.
5. Pengguna email berkewajiban menjaga username dan password yang sudah diberikan.
6. Kewajiban dan tanggung jawab email setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.
7. BSTI berhak untuk melakukan pembekuan dan penghapusan pada email pengguna tersebut jika terdapat hal-hal yang dapat merugikan Universitas Buddhi Dharma seperti adanya spam, virus, dll.

### 5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Kepala BSTI
- b. Pustik
- c. Fakultas beserta jajaran
- d. Kabag beserta jajaran

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR

*Tersedia*

## 7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik
2. Pengiriman jurnal ilmiah yang sering mengharuskan para penulis untuk menggunakan email resmi lembaga

