

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/001
		Tanggal : 9 November 2021
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

**DOKUMEN DIREKTORAT PENGEMBANGAN TI
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**

Nama Dokumen	:	SOP REGISTRASI PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN E-MAIL UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
Penanggung Jawab Dokumen	:	Direktur Pengembangan Teknologi Informasi
Tanda Tangan	:	

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/001
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 9 November 2021
		Revisi : - Halaman : 2 dari 5

1. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah untuk membentuk alur prosedur mekanisme pendaftaran dan pembuatan email Ubhara Jaya yang berdomain @ubharajaya.ac.id @dsn.ubharajaya.ac.id @mhs.ubharajaya.ac.id

2. Ruang Lingkup

Registrasi pendaftaran email Ubhara Jaya diperuntukan untuk para karyawan baru, dosen tetap baru dan mahasiswa baru, sedangkan untuk pembuatan email dilakukan oleh admin Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi.


3. Definisi

- a. Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) merupakan lembaga pendidikan swasta yang berusaha mengembangkan diri untuk menjadi perguruan tinggi unggulan di tingkat nasional, regional maupun dunia.
- b. E-mail adalah sarana kirim dan mengirim surat elektronik dalam jalur jaringan komputer.
- c. Biro Admininstrasi Umum (BAU) adalah satuan pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi di bidang administrasi umum.

4. Pengguna

Sasaran dalam registrasi pendaftaran dan pembuatan email Ubhara Jaya adalah:

- a. Karyawan baru, baik karyawan PHL maupun karyawan tetap;
- b. Dosen baru yang berstatus Dosen Tetap;
- c. Mahasiswa Baru.

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/001
		Tanggal : 9 November 2021
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi : -
		Halaman : 3 dari 5


5. Rincian Prosedur

5.1 Registrasi pendaftaran email untuk karyawan dan dosen tetap baru

1. Karyawan baru / Dosen tetap dianggap sudah melakukan hal berikut :
 - Mengambil dan mengisi Form Registrasi (Form 7) di BAU (Biro Administrasi Umum) dan sudah ditandatangani oleh pejabat Ubhara Jaya berwenang.
 - Melengkapi Form 7 dengan Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan serta sudah melakukan registrasi fingerprint di BAU (Biro Administrasi Umum).
2. Dengan membawa Form 7 dan berkas-berkas terkait (Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan), karyawan / wati ke Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi (Dir PTI) untuk mendapatkan e-mail berekstensi ubharajaya.ac.id.
3. Karyawan / wati mendapatkan cetakan (print out) berisikan nama akun email berekstensi ubharajaya.ac.id beserta passwordnya.

5.2 Pembuatan email Ubhara Jaya untuk Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa sudah mendapatkan SKEP NPM dan terdaftar dalam akun Sistem Informasi Akademik;
2. Admin Direktorat PTI melakukan penarikan data mahasiswa baru melalui *database* Sistem Informasi Akademik (SIA);
3. Admin Direktorat PTI melakukan penyesuaian data sesuai dengan format yang tersedia di admin.google.com dengan format email sebagai berikut:
Email : npm@mhs.ubharajaya.ac.id
Format Password : **yyyy-mm-dd**
4. Admin Direktorat PTI melakukan *upload user* atau upload data mahasiswa baru ke halaman pembuatan akun email di admin.google.com;
5. Admin Direktorat PTI melakukan broadcast ke fakultas / prodi tentang format email untuk mahasiswa baru.

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/001
		Tanggal : 9 November 2021
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi : -
		Halaman : 4 dari 5

5.3 Pembuatan E-mail Ubhara Jaya untuk Karyawan dan Dosen Tetap baru

1. Dosen / karyawan sudah melakukan registrasi fingerprint dan membawa SKEP terkait.
2. Admin Direktorat PTI melakukan pembuatan akun email dengan format sebagai berikut:

Format email untuk dosen baru

Email : nama1.nama2@dsn.ubharajaya.ac.id

Password : **Ubharaj4y4**

Format email untuk karyawan baru

Email : nama1.nama2@ubharajaya.ac.id

Password : **Ubharaj4y4**

3. Admin Direktorat PTI mencetak email yang telah dibuat dan memberikannya kepada Dosen atau Karyawan baru tersebut.



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

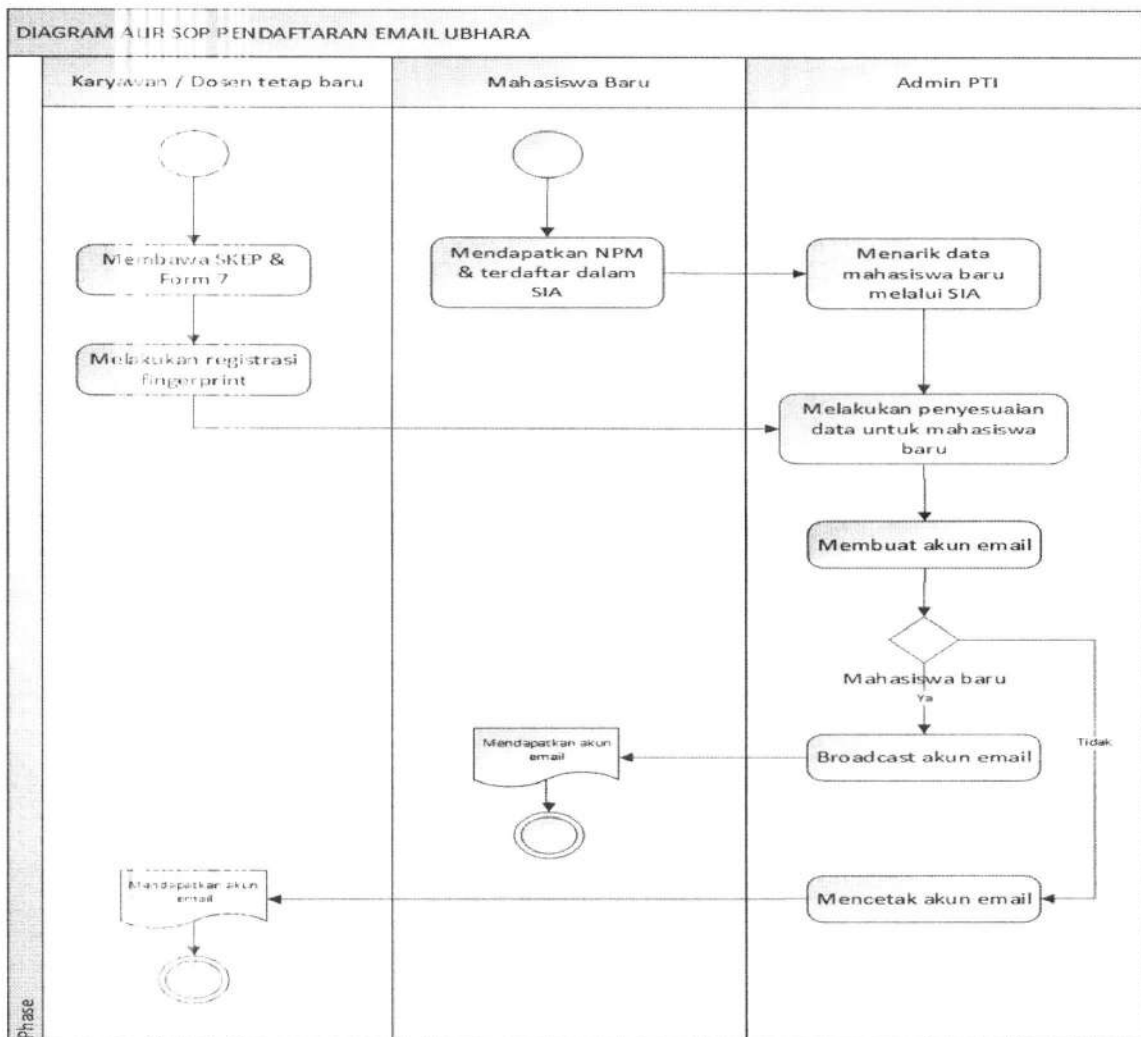
No : PTI/UBJ/SOP/001

Tanggal : 9 November 2021

Revisi : -

Halaman : 5 dari 5

6. Diagram alir



7. Referensi

- 7.1 Pedoman Pelaksanaan PKKMB dan Pedoman Akademik.
- 7.2 Pedoman Kepegawaian Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
- 7.3 STATUTA Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.