













POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

| | | | |
|--|--|---|---|
|  POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI | | NOMOR SOP | 834 /PL3.A/OT.01.02/2018 |
| | | TGL. PEMBUATAN | 28 November 2018 |
| | | TGL. REVISI | |
| | | TGL. EFEKTIF | |
| | | DISAHKAN OLEH | Pembantu Direktur Bidang Akademik  Dr. sc. Zaenal Nur Arifin, Dipl. Ing.HTL, M.T., NIP. 196308091992011001 |
| NAMA SOP | | Pelayanan Registrasi email Mahasiswa | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. | PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) | 1. | Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur |
| 2. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan | 2. | Memahami Prosedur verifikasi pendaftar internet |
| 3. | Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik | 3. | Memahami Prosedur pembuatan email PNJ |
| 4. | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 62 tahun 2017 tentang tata kelola teknologi informasi dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi | 4. | |
| 5. | Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | 5. | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | | 1. | Komputer/Laptop |
| 2. | | 2. | Jaringan Intranet |
| | | 3. | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka verifikasi pendaftar internet tidak dapat berjalan dengan baik. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP Pelayanan Registrasi email Mahasiswa

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|-----------|---|------------|
| | | Mahasiswa | Dosen Pembimbing | Admin PUSDATIN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menghubungi dosen pembimbing untuk persetujuan pembuatan email PNJ |  | | | Data absen kelas | 15 menit | persetujuan dosen pembimbing | |
| 2 | Memberikan persetujuan pembuatan email PNJ dan memberi identitas sebagai pelengkap data permohonan pembuatan email | |  | | persetujuan dosen pembimbing | 15 menit | persetujuan dosen pembimbing dan kelengkapan permohonan | |
| 3 | Mengajukan permohonan pembuatan email PNJ melalui laman http://layanan.pnj.ac.id |  | | | persetujuan dosen pembimbing dan kelengkapan permohonan | 15 menit | Permohonan pembuatan email PNJ | |
| 4 | Melakukan verifikasi (apakah sesuai dengan identitas dosen pembimbing) | | |  | Permohonan pembuatan email PNJ, Identitas dosen | 5 menit | daftar email PNJ | |
| 5 | Membuatkan email dan menyampaikan daftar email kepada dosen pembimbing | | |  | daftar email PNJ | 30 menit | daftar email PNJ | |
| 6 | Menyampaikan alasan permohonan ditolak | |  | | Dokumen alasan penolakan | 15 menit | Dokumen alasan penolakan | |
| 7 | Menyampaikan data alamat email pnj dan password kepada mahasiswa | |  | | daftar email PNJ | 120 menit | daftar email PNJ | |
| 8 | Menggunakan alamat email dengan domain PNJ | |  | | daftar email PNJ | 30 menit | email domain PNJ | |