








### Prosedur Pembuatan Email Universitas Udayana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag TU	Ka. USDI	Bidang Layanan TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan form permohonan pembuatan email yang sudah ditandatangani pemohon					Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
2	Mencatat dan meneruskan permohonan pembuatan email ke Ketua USDI					Form permohonan	10 menit	Form permohonan	
3	Mendisposisi permohonan email ini ke bidang layanan					Form permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Mengecek validitas data pemohon (terkait status civitas unud dan kemungkinan yang bersangkutan sudah memiliki akun email sebelumnya) Apakah sudah valid?			tidak		Form permohonan dan disposisi	10 menit	Form permohonan dan hasil validasi	
5	Membuat informasi terkait permohonan ini misal data tidak valid (karena bukan civitas unud) atau email sudah ada sebelumnya.				ya	Hasil validasi	10 menit	Informasi ketidakvalidan	
6	Bidang Layanan TI membuat email					Form permohonan, disposisi	10 menit	Akun email	
7	Informasi permohonan email					Status informasi permohonan	10 menit	Informasi permohonan	Jika email sudah pernah ada maka akan diterima informasi akun sebelumnya. Data akun email akan diinformasikan kepada pemohon.