



# UNIVERSITAS TEUKU UMAR


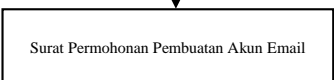
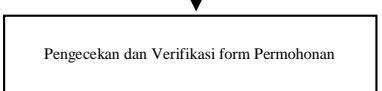
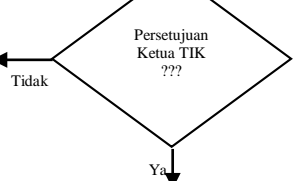
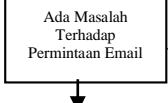


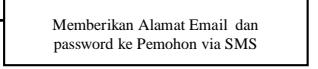

## PROSEDUR OPERASIONAL

<b>Prosedur :</b> Pendaftaran Email @utu.ac.id untuk Unit kerja, Dosen, Tenaga Pendidikan, adhock	<b>No. Dokumen :</b>	<b>Tanggal terbit :</b>	<b>Revisi :</b>
--	----------------------	-------------------------	-----------------

<b>1. TUJUAN</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam membantu pelaksanaan pendaftaran email @utu.ac.id untuk unit kerja, kegiatan mahasiswa, dosen, tenaga pendidikan, mahasiswa, event.	<b>2. RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini mencakup kegiatan pendaftaran dan pembuatan email @utu.ac.id untuk unit kerja, kegiatan mahasiswa, dosen, tenaga pendidikan, mahasiswa, event.
<b>3. ISTILAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross Cek : Pemeriksaan dengan dua metode</li> <li>• SMS : Pesan Singkat melalui handphone</li> <li>• Email : Surat dalam bentuk digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumen Surat Permohonan</b></li> <li>• <b>Standar Data</b></li> </ul>
<b>4. TANGGUNG JAWAB</b> Dilakukan sepenuhnya oleh Petugas Pegolah Data Email	<b>5. LAMPIRAN</b> Lembaran Surat
<b>6. PERUBAHAN DOKUMEN TANGGUNG JAWAB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Dokumen : PROSEDUR Pendaftaran email @utu.ac.id</li> <li>• Nomor Dokumen :</li> </ul>	

NO. REV.	TGL. REV	URAIAN PERUBAHAN	DISUSUN	DIPERIKSA	DISAHKAN

### 7. FLOWCHART Pembuatan Akun Email pada LPTIK Universitas Teuku Umar

Proses	PIC	Detail Proses	Waktu	Dokumen
	Petugas Help Desk Email	Menerima form permohonan secara offline.	5 menit	Form permohonan
	Petugas/Staf Layanan Email	Melakukan pengecekan terhadap surat permohonan untuk pembuatan email	5 menit	-
	Petugas/Staf Layanan Email	Melakukan cross cek alamat email yang sudah ada untuk melihat apakah permohonan alamat email sudah dipakai atau belum dan meminta persetujuan ketua LPTIK	5 menit	Checklist kelengkapan dokumen dan hasil verifikasi.
				
				
				
	Petugas/Staf Layanan Email	Jika ada masalah dalam permintaan pembuatan email akan menghubungi pemohon	5 menit	-
	Petugas/Staf Layanan Email	Jika Ya, melakukan proses pembuatan email sesuai dengan surat permohonan perubahan/penambahan	20 menit	-
				

	Petugas/Staf Layanan Email	Melakukan pengiriman alamat email ke pemohon via SMS	5 menit	-
--	-------------------------------	--	---------	---

**8. URAIAN TAMBAHAN**

Pekerjaan yang dikelola oleh Petugas yang ditunjuk pada UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Teuku Umar

**PENGESAHAN**

	<b>DISUSUN OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
TANGGAL			
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
NIP.			