**SOP Permohonan Webmail**

1. Fungsi atau Pihak Terkait

* Unit Kerja
* Rektor
* Kepala UPT.TIK
* Tim Teknis

1. Dokumen Yang dibutuhkan

* Surat Permohonan Webmail
* Lembar Disposisi
* Softfile dokumen daftar alamat webmail

1. Output yang dihasilkan

* Webmail unmul

1. Sistem dan Prosedur

* Unit Kerja mengajukan surat permohonan permintaan webmail kepada Rektor Universitas Mulawarman Cq. Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia (Wakil Rektor II) dan mengirimkan softfile dokumen yang berisi daftar alamat webmail yang akan dibuat ke alamat email [**helpdesk@ict.unmul.ac.id**](mailto:helpdesk@ict.unmul.ac.id)
* Wakil Rektor II Universitas Mulawarman mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala UPT.TIK Unmul.
* Kepala UPT.TIK Unmul menginstruksikan kepada tim teknis untuk pelaksanaan permintaan webmail dari Unit Kerja pemohon.

**Nb: alamat webmail harus merupakan nama lengkap (bukan alias atau nickname alay) dan berasal dari unit kerja pemohon. Misal:** [**rizkyfitri@fkti.unmul.ac.id**](mailto:rizkyfitri@fkti.unmul.ac.id)

Info: pada surat harap cantumkan CP atau PIC yang dapat dihubungi oleh tim teknis