



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716  
 Website: www.iainsalatiga.ac.id - email: administrasi@iainsalatiga.ac.id

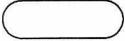
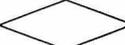
Nomor SOP	B-014 /In.21/P2/HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala UPT TIPD   Bimo Haryo Setyoko, M.Kom

**Pendaftaran Akun Email Lembaga**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1 Menguasai mail administrator
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1 Personal Komputer 2 Surat permohonan pembuatan email baru
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Tidak ada email resmi untuk unit kerja atau lembaga	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tipd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembuatan akun email resmi baru		↓	Surat permohonan pembuatan email baru	5 menit		
2	Menerima permohonan dan melakukan validasi data pemohon		↓		5 menit		
3	Melakukan pembuatan akun email sesuai permohonan, apabila akun sudah ada, lakukan reset password		↓	Personal komputer	5 menit		
4	Melakukan ujicoba akun email yang telah dibuat dengan menggunakan webmail		↓	Personal komputer	5 menit		
5	Mengirimkan konfirmasi pembuatan akun email, berikut nama user dan passwordnya		↓	Personal komputer	5 menit		
6	Selesai					email resmi sesuai permohonan	

## Keterangan Simbol

	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/ <i>Process</i> , untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Kbelah Ketupat/ <i>Decision</i> , untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> , untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Simbol Anak Panah/ <i>Arrow</i> , untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

