





|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|  | <b>PENGELOLAAN EMAIL<br/>XYZ</b> | No. Dok. : P.SMKI 19<br>Revisi : 0<br>Tgl. Terbit : 29-10-2021<br><br>Halaman : 2 dari 5 |
|---|----------------------------------|--|

- b. Direktur Pusat Data dan Sistem Informasi akan menugaskan manajer IT untuk melayani permintaan tersebut
- c. Staff IT akan membuat email sesuai dengan permintaan. Penamaan email mengikuti butir 3 prosedur ini. Setiap email dilengkapi dengan password standar dari admin.
- d. Manajer IT akan mengirimkan memo kepada unit kerja yang meminta perihal pemenuhan permintaan pembuatan email. Memo dilengkapi dengan Form Kesiediaan Mematuhi Kebijakan Penggunaan Email XYZ. (F.SMKI 19.0.2)
- e. Email akan diaktifkan setelah unit kerja/pegawai/komtek/panitia kegiatan menandatangani Form Kesiediaan Mematuhi Kebijakan Penggunaan Email XYZ.
- f. Monitoring lalulintas data pengguna email
  - IT secara rutin memeriksa lalulintas data pengguna email
  - Volume email yang diizinkan diterima dalam 1 kali penerimaan adalah 20 Mega Bytes
  - Ukuran lampiran yang diizinkan dikirim dalam 1 kali pengiriman adalah maksimal 5 Mega Bytes
  - Email yang menerima/mengirim data dalam jumlah besar mendapat perhatian utama
  - Pemilik email akan dihubungi jika lalu lintas data terpantau mencurigakan atau ada kemungkinan email mengandung spammer/virus
  - Jika pemilik email tidak dapat memberikan penjelasan tentang lalu lintas data yang mencurigakan ini, Petugas yang melakukan pemantauan dapat memutuskan secara langsung koneksi email.
- g. Monitoring quota email
  - IT secara rutin memantau quota email
  - Email XYZ memiliki sistem peringatan (alert system) yang akan mengirimkan pesan jika kapasitas email mendekati penuh

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|  | <b>PENGELOLAAN EMAIL<br/>XYZ</b> | No. Dok. : P.SMKI 19<br>Revisi : 0<br>Tgl. Terbit : 29-10-2021<br><br>Halaman : 3 dari 5 |
|---|----------------------------------|--|


- IT akan mengirimkan email notifikasi jika alert system diabaikan oleh pemilik email. Email notifikasi akan dikirimkan sebanyak 3 kali sebelum IT menghapus isi email. Email akan dihapus berdasarkan tanggal paling awal email diterima hingga kapasitas penyimpanan email normal kembali.
  - Email notifikasi dilampiri F.SMKI 19.0.2 Tata Cara Pencadangan (*Backup*) dan *Restore Email*
  - Dalam hal ketersediaan kapasitas penyimpanan email sangat terbatas, IT diberikan kewenangan untuk mengatur ulang quota email yang jarang/tidak digunakan
- h. Setiap Bulan IT akan membuat laporan pengelolaan email. Laporan tersebut menggunakan formulir F.SMKI 19.0.3 Laporan pengelolaan email.

## 2. Jenis Email

| No | Jenis Email | Pengguna                       | Keterangan                            |
|----|-------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| a. | Unit kerja  | Unit kerja                     | Diberikan hingga unit terkecil di XYZ |
| b. | Pribadi     | Pegawai XYZ                    | Diberikan kepada seluruh pegawai XYZ  |
| c. | Kegiatan    | Kegiatan XYZ yang dilaksanakan |                                       |

## 3. Penamaan Email

| No | Pengguna   | Nama Email   | domain   |
|----|------------|--|----------|
| a. | Unit kerja | singkatan nama unit kerja  | @XYZ.com |
| b. | Pribadi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menggunakan nama depan jika nama tersebut belum ada yang menggunakan.</li> <li>- menggunakan nama depan dan nama belakang/nama keluarga dengan penghubung <i>underscore</i></li> <li>- Jika nama depan atau belakang terlalu panjang dapat disingkat</li> </ul> <p><u>Catatan</u> : tidak diijinkan menggunakan nama panggilan/julukan/<i>nick name</i></p> | @XYZ.com |
| c. | Kegiatan   | - berdasarkan permintaan unit kerja  | @XYZ.com |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|  | <b>PENGELOLAAN EMAIL<br/>XYZ</b> | No. Dok. : P.SMKI 19<br>Revisi : 0<br>Tgl. Terbit : 29-10-2021<br><br>Halaman : 4 dari 5 |
|---|----------------------------------|--|

| No | Pengguna | Nama Email   | domain |
|----|----------|--|--------|
|    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- maksimal 30 karakter untuk 1 kata</li> <li>- menggunakan <i>underscore</i> sebagai penghubung untuk kegiatan yang memiliki lebih dari 1 nama</li> </ul> |        |

#### 4. Kuota Email

- a. Setiap 1 akun email diberikan kuota sebesar 1 *Gigabytes*
- b. Penambahan kuota email dapat diberikan berdasarkan permintaan tertulis dari Kepala Pusat/Biro dan atas persetujuan Ka Pusido.

#### 5. Reset Password

Dalam hal pemilik email lupa password, pemilik dapat meminta dilakukan reset password kepada manajer IT. Permintaan reset password dilakukan dengan menggunakan form F.SMKI 19.0.3 Permintaan Reset Password

#### 6. Pembekuan dan Penghapusan Email

##### a. Pembekuan email

Email akan dibekukan dalam hal :


- Pemilik email ditugaskan ke instansi lain
- Pemilik email cuti diluar tanggungan negara

##### b. penghapusan email

Email akan dihapus dalam hal :

- Pemilik email sudah tidak menjadi pegawai XYZ lagi dengan alasan pindah ke instansi lain secara permanen, pensiun atau diberhentikan dengan tidak hormat atau meninggal dunia
- Email dihapus paling lambat 3 bulan sejak pemilik email pindah ke instansi lain secara permanen , pensiun atau diberhentikan dengan tidak hormat atau meninggal dunia

#### 7. Pengaktifan Kembali Email

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
|  | <b>PENGELOLAAN EMAIL<br/>XYZ</b> | No. Dok. : P.SMKI 19<br>Revisi : 0<br>Tgl. Terbit : 29-10-2021<br><br>Halaman : 5 dari 5 |
|---|----------------------------------|--|

Dalam hal pemilik email kembali bertugas di XYZ, pemilik email dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali email secara tertulis melalui Manajer unit

## 8. Rekaman

Seluruh rekaman harus disimpan dan dipelihara dengan baik

### DOKUMEN TERKAIT

IK.SMKI 19.1 - Pemberian, pembekuan dan penghapusan akun email

IK.SMKI 19.2 - Tatacara Backup dan Restore Email

F.SMKI 19.0.1 : Kesiediaan Mematuhi Kebijakan Penggunaan Email XYZ

F.SMKI 19.0.2 : Laporan pengelolaan email.

F.SMKI 19.0.3 : Permintaan Reset Password

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| Disetujui Oleh : | Diperiksa Oleh : | Disiapkan Oleh : |
|------------------|------------------|------------------|