

	<p align="center">Pemberian, Pembekuan dan Penghapusan Akun Email</p>	No Dok : IK.SMKI 19.1 Revisi : Tgl. Terbit : Halaman :
--	--	---

Tujuan : Untuk mendukung proses kerja dan pekerjaan di lingkungan XYZ

Instruksi kerja:

Instruksi Kerja ini dilakukan oleh **Email Administrator**

▪ **Pemberian akun email XYZ:**

1. Periksa bahwa pemohon telah mengisi formulir pendaftaran *email* dengan benar no F.SMKI 19.0.2
2. Pastikan bahwa calon pengguna email membaca dan memahami kebijakan email XYZ (*email policy*).
3. Periksa apakah alamat alternatif yang diminta oleh pemohon ada dalam daftar master akun email. Jika tidak, masukkan alamat dalam daftar dan catat dalam form. Jika tidak periksa alamat alternative permohonan kedua . Jika kedua alamat alternatif tersebut sudah ada dalam daftar, maka buat alamat yang unik sesuai dengan nama pemohon.
4. Jika alamat mewakili unit kerja, maka ukuran kapasitas email bisa disesuaikan dengan permintaan kebutuhan. Jika bukan, maka ukuran kapasitas email 2 GB.
5. Ajukan form permohonan kepada manajer IT untuk verifikasi.
6. Buat akun email sebagaimana ditentukan dalam form.
7. Informasikan hasilnya kepada yang mengajukan permohonan.

▪ **Pembekuan dan penghapusan akun email**

1. Dengan adanya pemberitahuan dari Biro SDM mengenai pegawai yang sudah tidak aktif bekerja di XYZ, maka akun email atas nama pegawai tersebut akan dibekukan sampai ada pemberitahuan lebih lanjut. Hal ini juga berlaku untuk akun email yang perlu dihapus atas pegawai yang sudah tidak aktif bekerja di XYZ atau sudah berhenti.

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