

| | | | |
|-------|----------|----------------|-------------------------------|
| Nomor | : ITP003 | Nama Kebijakan | : Email dan Instant Messaging |
|-------|----------|----------------|-------------------------------|

Objektif

Memberikan pedoman penggunaan Email Perusahaan, Email Pribadi dan Instant Messaging di tempat kerja untuk kepentingan perusahaan

Ruang Lingkup Kerja

Seluruh Karyawan

Kebijakan

- Departemen IT bertanggung jawab untuk menyediakan sarana Email Perusahaan untuk mendukung efektifitas kerja karyawan yang akan meningkatkan produktivitas perusahaan.
- Email perusahaan adalah sepenuhnya milik perusahaan. Seluruh sarana yang digunakan termasuk pesan yang disimpan, dibuat, dikirimkan, atau diterima melalui Email Perusahaan, adalah milik perusahaan dan bukan milik pribadi karyawan.
- Setiap karyawan berhak mendapatkan alamat email yang akan digunakan untuk kepentingan perusahaan. Pemberian hak akses email harus mendapat persetujuan manager karyawan yang bersangkutan.
- Karyawan dilarang menggunakan email perusahaan untuk kegiatan politik, illegal, criminal, materi yang megandung pemahaman seksual, pesan / lampiran illegal, hal tidak senonoh, memfitnah / menghina, diskriminasi (usia, ras, gender, orientasi seksual, agama, politik), menyalin dan atau mendistribusikan materi yang melanggar hak cipta
- Karyawan dilarang menggunakan email perusahaan untuk promosi atau publikasi seseorang, pandangan politik atau agama, pengoperasian bisnis, atau kegiatan apapun untuk kepentingan pribadi.
- Tidak diperkenankan menggunakan email perusahaan untuk diikuti sertakan dalam mailing list eksternal atau kegiatan social networking
- Karyawan dilarang mengirim email yang tidak sah, mengungkapkan rahasia perusahaan atau informasi perusahaan yang bersifat rahasia.
- Karyawan dilarang me reply, mem forward email berantai (chain letters) dan email berkategori hoax.
- Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini akan dikenakan tindakan indisipliner sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- Departemen IT telah menyediakan software antivirus. Karyawan tetap harus berhati-hati terhadap penyebaran virus, worm, Trojan atau sejenisnya dalam menerima email. Harap berhati-hati jika menerima email yang tidak dikenal pengirimnya, tidak jelas dan

mencurigakan isi pesan atau lampirannya. Apabila karyawan menerima email yang mencurigakan maka lakukan langkah sebagai berikut:

- a. Pastikan tahu / kenal pengirimnya
- b. Jika tidak yakin isi dari lampiran email yang diterima, jangan buka lampiran tersebut. Klarifikasi kepada pengirim apakah benar mengirimkan email dengan lampiran tersebut.
- c. Disable fitur 'Automatic preview messages before opening them' pada tools email client (outlook).
- d. Laporkan pesan email tersebut kepada IT Helpdesk untuk ditindak lanjuti.

Contoh email spam :

[SPAM] My photo

Alisa [overindulgingkea@glamorousfood.com]

Sent: Wed 4/1/2015 7:42 PM

To: supriyanto@tsg.co.id; teknika@tsg.co.id

 Message |  my_new_photo3726478236487238.zip (66 KB)

My new photo , send u photo ;)

- Kuota email setiap karyawan adalah 100 MB per mailbox dengan maximum pengiriman dan penerimaan email adalah sebesar 10MB
- Untuk menghindari over kuota, setiap karyawan perlu melakukan archiving (*Send / Receive*) / menjalankan email client (outlook) secara rutin. Maintenance mail box email perlu dilakukan oleh setiap karyawan untuk memastikan tidak over kuota yang berakibat tidak dapat menerima email.
- Setiap karyawan yang melanggar kebijakan ini akan dikenakan tindakan disipliner sesuai dengan Peraturan Perusahaan.