

STANDAR PROSEDUR

PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

[Operation/OPS]

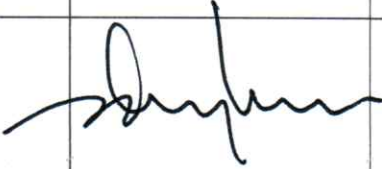
[SP/OPS/008]



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

No. DOKUMEN	:	SP/OPS/008
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Bayu Wiratama Putra</u> <i>IT Staff</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>SVP Marketing and Operation</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utamas</i>		28 Juli 2023

PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan langkah pembuatan login untuk akses aplikasi dan email karyawan secara cepat dan akurat.

II. RUANG LINGKUP

pembuatan login dan email karyawan dilakukan secara akurat dan tertib, sesuai dengan data karyawan yang ada.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Marketing & Operation mengesahkan dan memonitor berjalannya SOP Pembuatan dan Implementasi Email Karyawan.
2. Head of Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan :
 - a. Memastikan prosedur pembuatan email dibuat dan ditetapkan.
 - b. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.
3. Manager IT mengontrol berjalannya SOP sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.
4. IT Staff bertanggung jawab dan memiliki kewenangan dalam :
 - a. Berkoordinasi dengan Divisi HC & GA untuk pendataan karyawan baru untuk dibuatkan email.
 - b. Berkoordinasi dengan Divisi Corporate Secretary untuk meminta izin pembuatan email baru.
 - c. Membuat email karyawan baru.
 - d. Melakukan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.

IV. DEFINISI

-

V. REFERENSI

-

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Prosedur Pembuatan Email Karyawan

- 1.1. IT Staff menerima data nama karyawan baru dari Divisi HC&GA.
- 1.2. IT Staff membuat email untuk karyawan baru tersebut sesuai dengan sistem email internal.
- 1.3. IT Staff mengirimkan informasi login username dan password; disertai dengan panduan penggunaannya (Panduan penggunaan berbagai aplikasi disusun oleh IT Staff dan sebaiknya disosialisasikan kepada para karyawan atau pengguna).
- 1.4. IT Staff mencatat data login baru dan email ke dalam sistem data pengguna layanan IT.

Paraf: 



PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

VII. Penyimpanan Dokumen

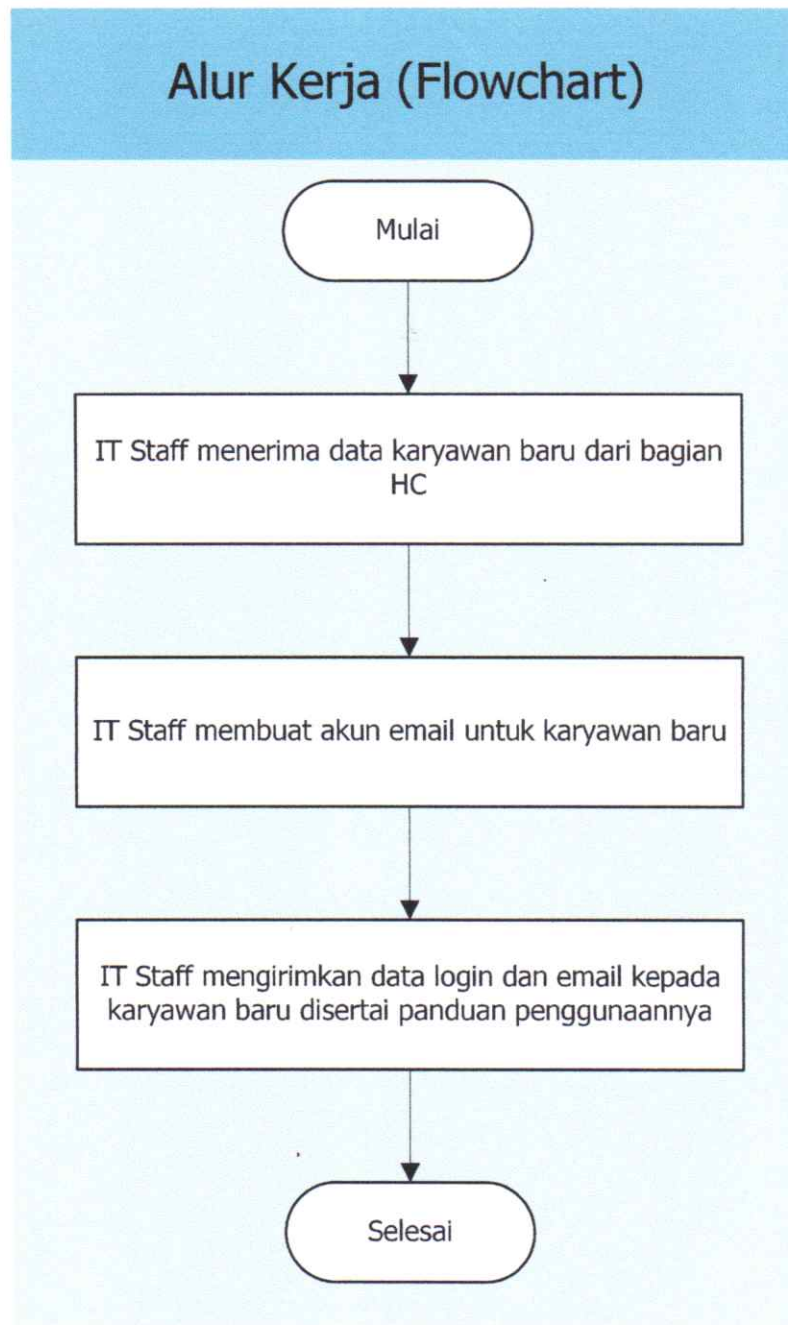
Semua dokumen rekaman hasil kerja disimpan oleh bagian IT Staff berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Paraf: 


PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

VIII. PROSES FLOW CHART

8.1. Prosedur Pembuatan Email Karyawan



VIII. DOKUMEN TERKAIT

-

Paraf: 


PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI EMAIL KARYAWAN

IX. LAMPIRAN

-

Paraf:

8

89