

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | |
|--------------|--|
| Nomor | SOP-ICT-003 |
| Judul | Akun Google Workspace for Education |



IPB University
— Bogor Indonesia —

| | NAMA | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------|------------------------|
| PIC | Pangudi Citraning Putra | | 8 Agustus 2022 |
| Diperiksa oleh | Dean Apriana Ramadhan | | 12 Agustus 2022 |
| Disetujui oleh | Julio Adisantoso | | 15 Agustus 2022 |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- 1.1 Mengoptimalkan penggunaan dan keteraturan penggunaan akun Google Apps bagi akademisi IPB.
- 1.2 Sebagai panduan teknis dalam pengelolaan akun Google Apps di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- 1.3 Sebagai aturan teknis untuk dapat dipahami dan dipatuhi oleh akademisi IPB

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Standar operasional prosedur ini meliputi pembuatan, pengelolaan, dan penghapusan akun Google Apps akademisi IPB.


3. Pengguna

SOP ini berlaku bagi:

- 3.1 Tenaga Pendidik IPB
- 3.2 Tenaga Kependidikan IPB
- 3.3 Mahasiswa IPB
- 3.4 Alumni IPB
- 3.5 Unit Organisasi IPB


4. Pengertian/Definisi

- 4.1 Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai penyelenggara pendidikan tinggi.
- 4.2 Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital (DSITD) merupakan direktorat yang mempunyai mandat melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan nonakademik serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- 4.3 Direktorat Sumberdaya Manusia (DSDM) IPB adalah direktorat yang bertugas melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 4.4 Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir (Ditmawa-PK) adalah unit kerja yang melaksanakan tugas strategis dan pengembangan

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata dan multijenris, pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan serta peningkatan *soft skills* untuk pengembangan karir.


- 4.5 Alumni mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi secara akademik dan administratif di IPB.
- 4.6 Google Apps adalah Google Workspace for Education, fasilitas dari Google yang dilanggan oleh IPB.
- 4.7 ID IPB adalah mekanisme akses sumber daya teknologi informasi bagi akademisi IPB menggunakan *username* dan *password*. Sumber daya teknologi informasi IPB mencakup fasilitas akses internet, akses ke sistem IPB, akses ke IPB Mobile, akses LMS, *email*, dan aplikasi pendukung lain yang dilanggan oleh IPB.
- 4.8 Tenaga Pendidik IPB adalah akademisi IPB yang bertugas sebagai tenaga pengajar yang memiliki status kepegawaian sebagai PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS. Untuk selanjutnya disebut dosen.
- 4.9 Tenaga Kependidikan IPB adalah akademisi IPB yang bertugas sebagai tenaga administratif yang memiliki status kepegawaian sebagai PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS. Untuk selanjutnya disebut tendik.
- 4.10 Tenaga Pendidik lainnya adalah tenaga pengajar yang dipekerjakan oleh IPB dan memiliki tugas tertentu dalam masa tertentu di IPB berstatus selain PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.11 Tenaga Kependidikan lainnya adalah tenaga kependidikan yang dipekerjakan oleh IPB dan memiliki tugas tertentu dalam masa tertentu di IPB berstatus selain PNS, Tetap Non PNS dan Tidak Tetap Non PNS.
- 4.12 Akademisi IPB adalah anggota akademi IPB yang terdiri dari mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan alumni IPB.
- 4.13 Unit Organisasi IPB adalah satuan organisasi yang terdaftar di IPB.
- 4.14 Iletter IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan persuratan antar unit organisasi , tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan di IPB. Iletter dapat diakses di <https://iletter.ipb.ac.id>.
- 4.15 Help Center IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan komplain, kritik dan saran secara online di IPB. Help Center dapat diakses di <https://helpcenter.ipb.ac.id>.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

4.16 Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah suatu program kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk perguruan tinggi di Indonesia. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Selanjutnya disebut MBKM.

5. Ketentuan Umum

- 5.1 IPB bekerjasama dengan penyedia layanan untuk memberikan fasilitas email bagi akademisi IPB.
- 5.2 Saat ini, penyedia layanan yang bekerjasama dengan IPB adalah Google LLC, dengan produk yang dilanggan oleh IPB adalah Google Workspace for Education.
- 5.3 SOP ini akan selalu diperbarui menyesuaikan dengan kebijakan terbaru Google Workspace for Education.
- 5.4 Akademisi IPB yang berhak mempunyai akun Google Apps adalah akademisi IPB yang berstatus aktif dan alumni.
- 5.5 Format email akademisi IPB adalah **[username]@apps.ipb.ac.id**, username yang sama dengan ID IPB.
- 5.6 Aturan dan ketentuan *username* dan *password* terdapat pada dokumen SOP SOP-ICT-001 tentang Akses Sumber Daya Teknologi Informasi IPB.
- 5.7 Aturan dan ketentuan mengenai ID IPB terdapat pada dokumen SOP SOP-ICT-002 tentang Sistem Otorisasi ID IPB.
- 5.8 Satu orang akademisi IPB bisa mempunyai akun Google Apps lebih dari satu (Contoh: pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar sebagai mahasiswa di IPB).
- 5.9 Unit organisasi dapat memiliki lebih dari satu akun Google Apps sesuai kebutuhannya.
- 5.10 Akun Google Apps akademisi IPB mencakup produk-produk yang dikeluarkan oleh Google seperti Google Mail, Google Photos, dan Google Drive.
- 5.11 Ketentuan dari penyimpanan bersama (*shared storage*) diatur oleh Google. Perubahan yang dilakukan oleh Google akan disosialisasikan terlebih dahulu

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

ke akademisi IPB.

6. Rincian Prosedur

Prosedur akun Google Apps IPB terdiri atas pembuatan, pengelolaan, pengaduan dan penghapusan akun.

6.1 Pembuatan akun Google Apps IPB

6.1.1 Pembuatan akun Google Apps mahasiswa


- Akun Google Apps untuk mahasiswa baru dibuat oleh mahasiswa secara mandiri melalui Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru IPB bersamaan dengan pembuatan ID IPB mahasiswa.
- Pada Google Admin, akun dibuat pada *path* [Apps.ipb.ac.id] > [Student] > [Aktif].
- Akun mahasiswa pindahan dan jalur khusus lain dibuat berdasarkan pengajuan dari DAPPMB. Permintaan diajukan dalam bentuk surat yang ditujukan ke Direktur SITD melalui lletter.
- Mahasiswa program *exchange* dan program MBKM hanya dibuatkan akun ID IPB sementara dan tidak dibuatkan akun Google Apps.

6.1.2 Pembuatan akun Google Apps pegawai

- Akun Google Apps bagi pegawai dibuat bersamaan setelah ID IPB dibuat.
- Akun Google Apps untuk pegawai (dosen dan tendik) dibuat berdasarkan pengajuan yang sama dengan pengajuan ID IPB dari DSDM ataupun unit organisasi dari pegawai bersangkutan. Permintaan diajukan dalam bentuk surat yang ditujukan ke Direktur SITD melalui lletter.
- Pada Google Admin, akun dibuat pada *path* [Apps.ipb.ac.id] > [Staff]

6.1.3 Pembuatan akun Google Apps unit organisasi

- Akun Google Apps bagi unit organisasi dibuat bersamaan setelah ID IPB dibuat.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |


- o Pada Google Admin, akun dibuat pada *path* [Apps.ipb.ac.id] > [Unit].
- o Path [Unit] dibagi lagi menjadi Fakultas & Sekolah, Departemen, Kandiro, Pusat Studi, Lembaga Kemahasiswaan, Unit Publikasi, dan Event.

6.1.4 Pembuatan akun Google Apps organisasi kemahasiswaan

- o Akun Google Apps bagi organisasi kemahasiswaan dibuat bersamaan setelah ID IPB dibuat.
- o Akun di-*create* pada path Apps.ipb.ac.id > Unit Organisasi > Lembaga Kemahasiswaan

6.2 Pengelolaan akun Google Apps IPB

- Akun Google Apps IPB dikelola oleh DSITD dengan mengikuti ketentuan dari Google.
- Sesuai dengan ketentuan Google, *storage* pada Google Apps bersifat *sharing (shared storage)* antara aplikasi Google Drive, Google Mail, dan Google Photos.
- Penggunaan *shared storage* akademisi IPB dibatasi dengan kapasitas maksimum sebagai berikut:
 - o Unit organisasi : 50 GB
 - o Tenaga pendidik : 40 GB
 - o Tenaga kependidikan : 15 GB
 - o Mahasiswa : 15 GB
 - o Event : 5 GB
 - o Alumni s.d. 3 tahun : 1 GB
- Setiap akademisi IPB mengatur penggunaan *shared storage* secara mandiri sesuai dengan kapasitas maksimum yang diberikan.
- Bagi akademisi IPB yang mengalami perubahan status, maka akun Google Apps IPB akan dipindahkan sesuai dengan *organizational unit*-nya. Contoh: mahasiswa menjadi alumni, tenaga kependidikan menjadi tenaga pendidik.
- Akun Google Apps untuk mahasiswa alumni berstatus lulus berlaku hingga 3 (tiga) tahun setelah terbitnya Surat Keterangan Lulus (SKL) dari fakultas.


| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

- Pada Google Admin, *organizational units* akun mahasiswa dipindahkan ke *path* [apps.ipb.ac.id] > [Student] > [Lulus] setelah mahasiswa mendapatkan SKL.
- Pada Google Admin, *organizational units* akun mahasiswa dipindahkan ke *path* [apps.ipb.ac.id] > [Student] > [Alumni] setelah 3 tahun dari tanggal SKL diterbitkan dan yang mengajukan permintaan email untuk korespondensi. Alumni tidak dapat mengakses fitur lain selain email.
- Bagi alumni yang emailnya digunakan sebagai email korespondensi untuk publikasi, maka alumni tersebut dapat menginfokan ke DSITD melalui Help Center.
- Bagi alumni yang menjadi pegawai di IPB, maka tetap mengajukan pembuatan akun Google Apps pegawai yang baru melalui unit kerjanya dan tidak menggunakan akun Google Apps ketika mahasiswa.
- Pegawai yang sudah selesai menduduki jabatan struktural maupun non struktural harus memindahkan *ownership file* Google Drive yang terkait dengan pekerjaan di unit sebelumnya ke akun Google Apps unit organisasi tersebut.
- Pegawai yang melakukan rotasi/mutasi harus memindahkan *ownership file* Google Drive yang terkait dengan pekerjaan di unit sebelumnya ke akun Google Apps unit organisasi tersebut.
- Akun Google Apps *event* berlaku hingga 1 tahun setelah pelaksanaan *event*
- Audit *storage* Google Apps dilakukan secara berkala minimal setiap tiga bulan sekali

6.3 Pengaduan akun Google Apps IPB

- Pengaduan mengenai permasalahan terkait akun Google Apps dilakukan melalui Help Center dengan Open a New Ticket dan memilih topik ID IPB.
- Pengaduan dari Google terkait pelanggaran syarat dan ketentuan berlaku yang telah ditetapkan oleh Google dapat langsung ditindak oleh Google tanpa perlu berkoordinasi dengan IPB.
- DSITD akan melakukan langkah-langkah yang diperlukan dan menerapkan sanksi bagi pengguna yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh IPB, maupun berdasarkan laporan dari Google.

| | |
|--|--------------|
| Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin dari DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL - INSTITUT PERTANIAN BOGOR | Hal 7 dari 9 |
|--|--------------|

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |


6.4 Penghapusan akun Google Apps IPB

- DSITD dapat melakukan penghapusan akun Google Apps bagi pengguna yang telah terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh IPB maupun berdasarkan permintaan dari Google.
- Akun Google Apps bagi purna pegawai yang berstatus pensiun tidak dihapus. Fitur yang masih bisa digunakan adalah Google Mail, sedangkan fitur Google Apps lainnya seperti Google Drive dan Google Photos harus di-*backup* karena akan di nonaktifkan.
- Purna pegawai IPB yang berstatus selain pensiun diberikan waktu untuk melakukan *backup* akun Google Apps selama 1 bulan untuk melakukan backup file. Setelah itu, akun Google Apps ybs akan dihapus.
- Bagi pegawai IPB yang meninggal dunia, unit kerja pegawai tersebut dapat melakukan *backup* maupun perpindahan *ownership* terhadap file akun Google Drive setelah passwordnya di-*reset* oleh DSITD.
- Akun Google Apps Event dihapus terhitung setelah 1 tahun pelaksanaan event tersebut.
- Akun Google Apps unit organisasi yang sudah tidak digunakan dapat dihapus maksimal 1 bulan setelah DSITD menerima laporan dari DSDM.

7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1 Daftar Dokumen Pendukung

| No | Kode | Nama Borang/Dokumen Pendukung | Lokasi Dokumen |
|----|-------------|---|----------------|
| 1. | SOP-ICT-001 | Akses Sumber Daya Teknologi Informasi IPB | |
| 2 | SOP-ICT-002 | Sistem Otorisasi ID IPB | |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL | Kode : SOP-ICT-003 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal Berlaku : 18 Agustus 2022 |
| | AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION | Nomor Revisi :- |

7.2 Daftar Perubahan

| No | Nomor SOP | Tanggal Berlaku | Perubahan | Nomor SOP Sebelumnya |
|----|-----------|-----------------|-----------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2 | | | | |