


INSTITUT PERTANIAN BOGOR
LEMBAGA MANAJEMEN 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		14 Oktober 2025
Diperiksa oleh	Dean Apriana Ramadhan		14 Oktober 2025
Disetujui oleh	Julio Adisantoso		14 Oktober 2025

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- 1.1 Mengoptimalkan penggunaan dan keteraturan penggunaan akun Google Workspace for Education bagi akademisi IPB.
- 1.2 Menjadi panduan teknis bagi pengelola TI dalam pembuatan, pengelolaan, monitoring, dan penghapusan akun Google Workspace di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- 1.3 Sebagai aturan teknis untuk dapat dipahami dan dipatuhi oleh akademisi IPB

2. Ruang Lingkup

- 2.1 SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan akun Google Workspace for Education di IPB, meliputi:
 - Pembuatan dan aktivasi akun pengguna baru (mahasiswa, pegawai, unit, organisasi kemahasiswaan).
 - Pengaturan dan pemeliharaan akun aktif.
 - Penonaktifan dan penghapusan akun tidak aktif.
 - Penanganan keluhan dan insiden terkait akun.
 - Monitoring penggunaan kapasitas penyimpanan (shared storage).


3. Pengguna

SOP ini berlaku bagi:

- 3.1 Akademisi IPB (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni)
- 3.2 Unit Organisasi IPB


4. Pengertian/Definisi

- 4.1 Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai penyelenggara pendidikan tinggi.
- 4.2 Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital (LMITD) merupakan unit kerja 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

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

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 adalah unit kerja yang melaksanakan tugas strategis dan pengembangan 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.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

- 4.14 Office IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan persuratan antar unit organisasi , tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan di IPB. Office dapat diakses di <https://office.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>.
- 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 IPB menggunakan layanan Google Workspace for Education hasil kerja sama dengan Google LLC
- 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 Domain resmi untuk layanan email akademisi IPB adalah **[username]@apps.ipb.ac.id**, format username mengikuti format ID IPB yang berlaku..
- 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

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

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 Akun Google Workspace dikelola secara terpusat oleh Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital (LMITD)
- 5.12 Alumni dan purna pegawai yang pensiun, tetap dapat mengakses email hingga periode tertentu sesuai kebijakan
- 5.13 Ketentuan dari penyimpanan bersama (*shared storage*) diatur oleh Google. Perubahan yang dilakukan oleh Google akan disosialisasikan terlebih dahulu kepada akademisi IPB sebelum diterapkan.


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 bagi mahasiswa baru dibuat **secara mandiri** oleh mahasiswa melalui **Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru IPB** bersamaan dengan pembuatan ID IPB mahasiswa.
- Pada Google Admin Console, akun mahasiswa aktif ditempatkan pada struktur:
[apps.ipb.ac.id] → [Student] → [Aktif].
- Akun mahasiswa **pindahan** dan **jalur khusus** lain dibuat berdasarkan pengajuan dari **Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru (DAPPMB)** melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital melalui sistem persuratan IPB.
- Mahasiswa yang mengikuti program **Pertukaran Mahasiswa (Exchange)** hanya diberikan **akun ID IPB sementara** dan tidak dibuatkan akun Google Apps.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

6.1.2 Pembuatan akun Google Apps pegawai

- Akun Google Apps bagi **pegawai** (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) dibuat **bersamaan setelah ID IPB diterbitkan**.
- Pengajuan dilakukan oleh **Direktorat Sumber Daya Manusia (DSDM)** atau oleh **unit kerja** pegawai yang bersangkutan melalui surat resmi kepada Kepala Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital menggunakan sistem persuratan IPB.
- Pada Google Admin Console, akun pegawai ditempatkan pada struktur:
[Apps.ipb.ac.id] → [Staff].
- Setelah akun dibuat, pengguna menerima kredensial awal melalui email alternatif masing-masing yang tercantum di SIMPEG dan diwajibkan mengganti kata sandi pada saat login pertama.

6.1.3 Pembuatan akun Google Apps unit organisasi

- 1) Akun Google Apps bagi unit organisasi dibuat bersamaan setelah ID IPB dibuat.
- 2) Pada Google Admin Console, akun ditempatkan pada struktur:
[Apps.ipb.ac.id] → [Unit].
- 3) Struktur folder **Unit** di Google Admin terdiri atas beberapa subfolder dengan fungsi sebagai berikut:
 - a) **Aplikasi**, digunakan sebagai grup email untuk keperluan sistem atau aplikasi internal IPB seperti notifikasi otomatis, integrasi API, dan layanan teknis lainnya.
 - b) **Departemen**, digunakan sebagai grup email resmi departemen di bawah fakultas atau sekolah dengan kapasitas penyimpanan 50 GB.
 - c) **Event**, digunakan untuk email kegiatan atau acara resmi IPB dengan kapasitas penyimpanan 5 GB.
 - d) **Fakultas**, digunakan untuk email resmi fakultas atau sekolah dengan kapasitas penyimpanan 50 GB.
 - e) **Layanan**, digunakan untuk email layanan umum yang berfungsi sebagai kanal komunikasi resmi bagi akademisi IPB, seperti layanan bantuan atau helpdesk, dengan kapasitas penyimpanan 100 GB.
 - f) **Lembaga Kemahasiswaan**, digunakan untuk organisasi kemahasiswaan yang berada di bawah koordinasi Ditmawa, dengan kapasitas penyimpanan 15 GB.
 - g) **Prioritas**, digunakan untuk akun yang memiliki kebutuhan penyimpanan besar sesuai analisis beban kerja atau program kegiatan IPB, dengan kapasitas


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

hingga 1 TB.


- h) **Sub Unit**, digunakan untuk maksimal lima email tambahan setelah email utama suatu unit, dengan kapasitas penyimpanan 5 GB per akun.
 - i) **Sub Unit Lainnya**, digunakan untuk akun tambahan di luar lima sub unit utama yang hanya memiliki fungsi email tanpa akses Google Drive.
 - j) **Unit Organisasi**, digunakan untuk email kantor, direktorat, biro, lembaga, dan badan di lingkungan IPB, dengan kapasitas penyimpanan 50 GB.
 - k) **noreply jurnal** digunakan sebagai akun *noreply* untuk sistem OJS.
 - l) **Unit Publikasi (Scopus)** digunakan sebagai akun email bagi jurnal terindeks Scopus dengan kapasitas penyimpanan 50 GB.
 - m) **Unit Publikasi**, digunakan untuk kebutuhan email publikasi ilmiah jurnal di IPB dengan kapasitas penyimpanan 5 GB.
- 4) Setelah akun dibuat, unit menerima kredensial awal melalui alamat email unit masing-masing dan diwajibkan mengganti kata sandi pada saat login pertama.

6.2 Pengaturan dan Pemeliharaan Akun Aktif

- Akun Google Apps IPB dikelola oleh LMITD dengan mengikuti ketentuan dari Google. Sistem penyimpanan bersifat **shared storage** digunakan bersama untuk Google Drive, Gmail 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
 - o Alumni > 3 tahun : 100 Mbps (Gmail Only)
- Setiap akademisi IPB mengatur penggunaan *shared storage* secara mandiri sesuai dengan kapasitas maksimum yang diberikan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

- 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.
- Bagi alumni yang emailnya digunakan sebagai email korespondensi untuk publikasi, maka alumni tersebut dapat menginfokan ke LMITD melalui Help Center.
- Bagi alumni yang menjadi pegawai di IPB, wajib membuat akun pegawai baru melalui unit kerja masing-masing.
- 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
- LMITD menetapkan kebijakan penggunaan password yang kuat serta menerapkan autentikasi dua faktor (2FA) bagi akun dengan hak administratif.
- Setiap perubahan status pengguna (misalnya mahasiswa lulus atau pegawai berpindah unit) akan disesuaikan pada *organizational unit (OU)* di Google Admin Console.
- Pembaruan data pengguna dilakukan secara otomatis melalui sinkronisasi dengan sistem direktori LDAP.
- LMITD melakukan audit keamanan akun, termasuk aktivitas login dan kepemilikan file Google Drive, secara berkala.
- Pengguna wajib mengelola ruang penyimpanan *shared storage* sesuai kapasitas yang ditetapkan dan melakukan pembersihan file yang tidak diperlukan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

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.
- LMITD akan melakukan langkah-langkah yang diperlukan dan menerapkan sanksi bagi pengguna yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh IPB, maupun berdasarkan laporan dari Google.

6.4 Penonaktifan dan Penghapusan akun Google Apps IPB

Lembaga Manajemen Informasi dan Transformasi Digital (LMITD) berwenang melakukan penonaktifan atau penghapusan akun Google Workspace bagi pengguna yang sudah tidak aktif, telah melewati masa berlaku, atau terbukti melanggar ketentuan penggunaan.

1. Akun yang Melanggar Ketentuan

LMITD dapat menghapus akun yang melanggar kebijakan IPB atau berdasarkan permintaan Google, misalnya jika akun terdeteksi melakukan phishing atau pengiriman spam setelah mendapat peringatan dari sistem Google.

2. Purna Pegawai Pensiun


Akun tidak dihapus sepenuhnya. Pengguna tetap dapat mengakses layanan **Google Mail**, sedangkan layanan **Google Drive** dan **Google Photos** harus di-backup terlebih dahulu karena akan dinonaktifkan.

3. Purna Pegawai Non-Pensiun/Mutasi/Resign/Kontrak selesai

Akun dihapus secara permanen maksimal 3 bulan setelah status kepegawaian berubah dan dilakukan proses rekonsiliasi data pegawai non aktif untuk memberikan kesempatan kepada purna pegawai melakukan backup data.

4. Pegawai yang Meninggal Dunia

Unit kerja pegawai dapat mengajukan permintaan kepada LMITD untuk melakukan *backup* atau pemindahan kepemilikan (*ownership*) file Google Drive setelah LMITD melakukan *reset password* akun tersebut.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

5. Akun Event

Akun Google Workspace yang digunakan untuk kegiatan atau event dihapus **satu tahun** setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

6. Akun Unit Organisasi Tidak Aktif

Akun unit organisasi yang tidak lagi digunakan dapat dihapus **paling lambat satu bulan** setelah LMITD menerima laporan resmi dari Unit terkait.

Seluruh kegiatan penonaktifan dan penghapusan akun dicatat dalam log administrasi Google Admin Console sebagai arsip resmi LMITD.

6.5 Penghapusan Data Google Drive


Selain melakukan penghapusan akun GApps, dilakukan juga monitoring secara berkala dan penghapusan terhadap akun GApps yang memiliki file Google Drive melebihi kapasitas maksimum yang sudah ditentukan. Proses penghapusan data tersebut dilakukan dengan cara:

- tim LMITD melakukan monitoring secara berkala terhadap kapasitas Google Drive yang dimiliki oleh Akun GApps
- Jika kapasitas Google Drive melebihi ketentuan maksimum yang diberikan, akademisi IPB diberikan pemberitahuan melalui email
- Akademisi IPB yang menerima email pemberitahuan melakukan backup data dan melakukan penghapusan file Google Drive sehingga kapasitas file tidak melebihi kapasitas maksimum
- Jika sampai batas waktu yang sudah ditentukan, akademisi IPB tidak melakukan penghapusan file, maka tim LMITD melakukan penghapusan terhadap file tersebut

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	

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Kode : SOP-ICT-003
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2025
	AKUN GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Nomor Revisi : Revisi 001

2	SOP-ICT-002	Sistem Otorisasi ID IPB	
---	-------------	-------------------------	--

7.2 Daftar Perubahan

No	Nomor SOP	Tanggal Berlaku	Perubahan	Nomor SOP Sebelumnya
1.	SOP-ICT-003 Revisi 001	20 Oktober 2025	penyesuaian pengelolaan dan ketentuan Akun GApps menyesuaikan kebijakan Google Workspace for Education	SOP-ICT-003
2				