

IPB UNIVERSITY
LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	SOP-ICT-004
Judul	Akun Zoom



IPB University
— Bogor Indonesia —

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
PIC	Pangudi Citraning Putra		22 Oktober 2025
Diperiksa oleh	Dean Apriana Ramadhan		22 Oktober 2025
Disetujui oleh	Julio Adisantoso		22 Oktober 2025

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001
	AKUN ZOOM		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- 1.1 Mengoptimalkan penggunaan dan keteraturan akun Zoom IPB bagi akademisi IPB.
- 1.2 Sebagai panduan teknis dalam pengelolaan akun Zoom bagi akademisi IPB.
- 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, pengaduan, dan penghapusan akun Zoom bagi akademisi IPB.

3. Pengguna

Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi:

- 3.1 Tenaga Pendidik IPB
- 3.2 Tenaga Kependidikan IPB
- 3.3 Mahasiswa IPB
- 3.4 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 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 Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001

(DAPPMB) adalah direktorat yang mempunyai tugas strategis melaksanakan pengembangan administrasi pendidikan serta penerimaan mahasiswa baru multistrata.

- 4.4. Direktorat Sumberdaya Manusia (DSDM) IPB adalah direktorat yang bertugas melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 4.5. Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA) adalah unit kerja yang melaksanakan tugas strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata dan multijenis, pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan serta peningkatan soft skills untuk pengembangan karir.
- 4.6. 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 dilengkapi oleh IPB.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Akademisi IPB adalah anggota akademi IPB yang terdiri dari mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan alumni IPB.
- 4.10. Unit Organisasi IPB adalah satuan organisasi yang terdaftar di IPB.
- 4.11. SIMPEG adalah sistem yang digunakan untuk mengelola data pegawai. Sistem ini berisi identitas pegawai, pendidikan, pelatihan, kepakaran, serta berbagai hal yang berkaitan dengan kepegawaian seperti identitas SK. SIMPEG mengelola semua data pegawai baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Sistem ini digunakan oleh DSDM dan operator kepegawaian di unit organisasi.
- 4.12. Office IPB adalah portal web yang digunakan untuk menunjang kebutuhan unit kerja di IPB, salah satunya adalah untuk mengirimkan dan menerima surat antar unit kerja di internal IPB. Office IPB dapat diakses di

	IPB UNIVERSITY	
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Nomor : SOP-ICT-004
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku : 27 Oktober 2025
	AKUN ZOOM	Nomor Revisi : Revisi 001

<https://office.ipb.ac.id>.

- 4.13. Help Center IPB adalah sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan komplain, kritik dan saran secara online di IPB. Help Center dapat diakses di <http://helpcenter.ipb.ac.id/>.
- 4.14. Lisensi Large Meeting adalah lisensi yang dilanggan oleh IPB University sebagai paket tambahan yang memungkinkan suatu meeting berkapasitas 1.000 peserta. Saat ini IPB melanggan lisensi large meeting berjumlah 5 akun dengan penggunaan potensial oleh seluruh akun zoom yang terdaftar.
- 4.15. Google Apps adalah Google Workspace for Education, fasilitas dari Google yang dilanggan oleh IPB.
- 4.16. Partisipan merupakan sejumlah pengguna/audiens di dalam layanan *video conference*. Partisipan dapat dibagi sesuai dengan *role* yang berkaitan seperti *host*, *co-host*, dan *users*. Jumlah partisipan dihitung tidak hanya dari *username* namun juga sesuai dengan perangkat yang digunakan.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. IPB bekerjasama dengan penyedia layanan eksternal untuk memberikan fasilitas layanan aplikasi online meeting untuk akademisi IPB.
- 5.2. Saat ini, penyedia layanan yang bekerjasama dengan IPB adalah Google LLC (aplikasi Google Meet), Zoom Video Communications, Inc (aplikasi Zoom Meeting), dan Microsoft Corporation (aplikasi Microsoft Teams).
- 5.3. SOP ini akan selalu diperbarui menyesuaikan dengan kebijakan terbaru dari Zoom Video Communications, Inc.
- 5.4. Lisensi aplikasi Zoom yang diberikan kepada akademisi IPB adalah Lisensi akun Zoom Workspace (Zoom Premium).
- 5.5. Large Meeting diberikan selama ada ketersediaan jadwal dan permintaan sesuai dengan SOP yang berlaku.
- 5.6. Akademisi IPB yang berhak mempunyai akun Zoom premium adalah dosen dan sebagian grup mahasiswa aktif, selanjutnya pada SOP ini disebut pengguna.
- 5.7. Tenaga pendidik yang berhak memiliki akun Zoom premium adalah tenaga pendidik yang terdaftar aktif pada SIMPEG.

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001

- 5.8. Email yang diregistrasikan ketika pembuatan akun Zoom menggunakan email Google Apps IPB.
- 5.9. Unit organisasi berhak mengajukan akun Zoom kepada Kepala LMITD melalui Office IPB.
- 5.10. Unit organisasi dapat memiliki akun Zoom lebih dari satu sesuai dengan kebijakan dari Kepala LMITD.
- 5.11. Jalur komunikasi yang valid adalah melalui frontline operator via Help Center maupun Office IPB dengan mengirimkan permohonan berupa tiket ataupun surat pengantar.
- 5.12. Pengajuan registrasi dan layanan tambahan lainnya diajukan kepada tim LMITD via jalur komunikasi yang disebutkan sebelumnya.
- 5.13. Lisensi masing-masing layanan *video conference* aktif selama akun IPB University yang digunakan berstatus aktif. Lisensi akan dinonaktifkan begitu pengguna pensiun, cuti, *dropped out* (D.O), atau lulus.
- 5.14. Dalam teknik streaming, pengguna disarankan menggunakan aplikasi OBS studio sebagai intermediary application antara *video conference* application dan juga *streaming web*.
- 5.15. Partisipan yang diberikan sebagai *host* dan *co-host* sangat disarankan menggunakan kabel LAN dari segi stabilitas agar *video conference* dapat dijalankan dengan lancar. Sementara itu, kecepatan yang dibutuhkan bagi setiap perangkat *video conference* disarankan telah mencapai 1 Gbps, termasuk perangkat *switch* yang terhubung.
- 5.16. LMITD sebagai penyedia layanan *video conference* dan layanan stabilisasi jaringan komputer tidak memberikan layanan operator suatu kegiatan. Namun, unit dapat berkonsultasi dengan tim LMITD agar menunjuk dan melatih panitia kegiatan unit sebagai operator *video conference*.
- 5.17. Akun dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melekat pada masing-masing individu. Oleh karena itu, pengguna wajib untuk dapat mempertanggungjawabkan segala penggunaan layanan IPB University dengan baik.

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001

6. Rincian Prosedur

Prosedur akun Zoom terdiri atas pembuatan, pengelolaan, pengaduan dan penghapusan akun.

6.1 Pembuatan akun Zoom IPB

- Layanan Zoom Meeting diberikan kepada:
 - Tenaga pendidik: dosen PNS dan CPNS, dosen tetap,
 - Unit kerja,
 - Tenaga kependidikan dengan level jabatan kepala hingga kepala tata usaha dan supervisor,
 - Mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3)
 - Mahasiswa sarjana dan diploma (S1 dan D4) semester 5 sampai dengan semester akhir (lulus).
- Beberapa grup pengguna **belum** mendapatkan lisensi layanan Zoom Meeting karena keterbatasan kuota, di antaranya:
 - Tenaga pendidik temporer: dosen tamu, dosen outsourcing, dosen kontrak, asisten dosen, asisten praktikum,
 - Mahasiswa sarjana dan diploma (S1 dan D4) semester 1-4,
 - Mahasiswa exchange inbound,
 - Mahasiswa jenjang profesi,
 - Tenaga kependidikan non-struktural,
 - Event atau kegiatan unit
- Beberapa grup pengguna dapat memperoleh lisensi layanan Zoom Meeting selama kuota masih mencukupi, seperti:
 - Mahasiswa sarjana dan diploma (S1 dan D4) semester 1-4 dengan syarat mendapatkan surat keterangan penggunaan Zoom Meeting dari kaprodi masing-masing,
 - Dosen kontrak dengan syarat mendapatkan surat keterangan penggunaan Zoom Meeting dari Dekan masing-masing unit akademi,
 - Unit ormawa dengan syarat mendapatkan surat keterangan penggunaan Zoom Meeting dan pengurusnya dari DITMAWA.
- Pembuatan akun Zoom untuk mahasiswa dan dosen diproses setelah seluruh proses pengisian KRS telah selesai pada saat rekon data terdekat.
- Pembuatan akun Zoom unit organisasi dibuat berdasarkan pengajuan dari

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001

unit organisasi terkait. Pengajuan dalam bentuk surat yang sudah tercakup di dalam surat pembuatan ID IPB. Surat ditujukan ke Kepala LMITD melalui Office IPB.

- Untuk mengaktifkan layanan zoom meeting dengan lisensi IPB University, pengguna perlu melakukan aktivasi satu kali saja. Aktivasi akun zoom hanya dapat dilakukan melalui tautan yang dikirimkan LMITD dalam waktu valid 30 hari.
- Pengguna melakukan login dengan tombol Google (Login via Gmail). Selama pengguna telah login pada email google maka tidak ada password yang diperlukan untuk dapat masuk ke akun zoom.
- Alur proses pembuatan akun Zoom:
 1. LMITD mengirimkan email yang berisi *link* aktivasi kepada pengguna ke email resmi IPB University pengguna yang sesuai dengan ID IPB. *Link* hanya dapat diaktifkan dalam 30 hari kalender. Setelah 30 hari, *link* akan invalid digunakan.
 2. Pengguna harus mengklik *link* aktivasi untuk dapat menggunakan akun Zoom IPB.
 3. Pengguna kemudian harus menghubungkan akun Zoom dengan akun Gmail instansi (apps.ipb.ac.id).
 4. Setelah dilakukan aktivasi, akun Zoom IPB dapat digunakan.
- Jika pengguna tidak melakukan aktivasi setelah 30 hari kalender, maka pengguna mengajukan permintaan aktivasi ulang melalui Help Center.
- Pengguna hanya diberikan dua kali kesempatan aktivasi setelah mengajukan permintaan.

6.2 Pengelolaan akun Zoom IPB

- Akun Zoom Workspace yang dilenggang oleh IPB dikelola oleh LMITD. IPB melenggang Zoom Meeting dan juga Zoom Large Meeting yang dapat digunakan oleh civitas IPB.

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001

- Sebuah akun host Zoom Meeting dapat membuat 2 meeting dengan waktu yang bersamaan. Akun Zoom Meeting yang telah diberikan lisensi dapat menampung 300 partisipan tanpa waktu yang dibatasi (minimal 2 orang yang ada pada meeting).
- Penggunaan Zoom Meeting untuk perkuliahan secara daring dilakukan oleh akun dosen pengampu dan akun sekretariat unit.
- Lisensi large meeting dapat digunakan dengan mengirimkan pengajuan dalam bentuk surat yang ditujukan ke Kepala LMITD melalui Office IPB.
 - Peminjaman Large Meeting dianggap sebagai ruangan virtual pada web Tools, Lab, & Sharing IPB University (<https://tls.ipb.ac.id/>) atau email untuk seluruh civitas IPB University.
 - Permohonan large meeting zoom diharapkan telah diajukan 3 hari sebelum kegiatan zoom berlangsung dengan melampirkan surat keterangan dari unit kerja lengkap dengan nama kegiatan, waktu detail kegiatan, akun zoom yang akan ditambahkan kuotanya, dan kontak yang dapat dihubungi.
 - Akun large meeting diberikan kepada pengguna 12 jam sebelum kegiatan dimulai.
 - Large meeting dapat dipinjamkan dan diaplikasikan kepada suatu akun Zoom. Add-on ini dapat dipadukan dengan streaming apabila jumlah partisipan lebih dari 1000 sehingga kegiatan tetap dapat berjalan.
 - Peminjaman large meeting hanya dapat diaplikasikan kepada maksimal dua akun Zoom untuk kegiatan yang sama selama belum ada jadwal yang mengisi.
 - Setelah event selesai, maka kapasitas partisipan meeting kembali normal.
- Rekaman (recording) oleh *host* dan *co-host* pada zoom meeting dapat dilakukan baik pada perangkat pengguna atau cloud. Recording zoom yang disimpan pada cloud disimpan 60 hari sejak rekaman dilakukan sebelum sistem zoom menghapus rekaman tersebut.
 - Pengguna akun harus melakukan unduh hasil rekaman dalam masa waktu yang disediakan.
 - Recording pada cloud hanya dapat dilakukan oleh akun Zoom dosen, pimpinan tenaga kepemimpinan, dan unit.
 - Pengaturan hapus otomatis hasil cloud recording dalam 60 hari ini berlaku untuk semua akun Zoom.

	IPB UNIVERSITY	Nomor	: SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku	: 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi	: Revisi 001
	AKUN ZOOM		

- Setelah hasil rekaman terhapus, pengguna akun tidak dapat melakukan restore untuk mengembalikan file.

6.3 Pengaduan akun zoom IPB

- Pengaduan mengenai permasalahan yang berkaitan dengan akun zoom dilakukan dengan Open a New Ticket pada Help Center dengan memilih topik Aplikasi Microsoft, Zoom, Webex.
- Beberapa pengaduan membutuhkan lampiran seperti tangkapan layar kendala dan/atau surat keterangan dari unit untuk dapat diproses.

6.4 Penghapusan akun zoom IPB

- Akun zoom premium dikembalikan menjadi standar bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik.
- Akun zoom premium dihapus bagi mahasiswa yang sudah selesai menyelesaikan studi.
- Akun zoom tenaga pendidik dihapus bagi purna pegawai IPB.
- Akun zoom unit organisasi dihapus bagi unit organisasi yang sudah tidak aktif.
- Sebelum dilakukan penghapusan akun Zoom, diadakan rekon data setiap per 3 bulan, pada minggu ke-3 oleh LMITD
- Hak memperoleh akun Zoom premium akan dicabut apabila email pengguna bermasalah dengan pihak Zoom.

	IPB UNIVERSITY	Nomor : SOP-ICT-004
	LEMBAGA MANAJEMEN INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL	Tanggal Berlaku : 27 Oktober 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Revisi : Revisi 001
	AKUN ZOOM	

7. Daftar Dokumen Pendukung

7.1. Dokumen pendukung terdiri atas :

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	
3	SOP-ICT-004	Akun Zoom	

7.2. Daftar Perubahan

No	Nomor SOP	Tanggal Berlaku	Perubahan	Nomor SOP Sebelumnya
1.	SOP-ICT-004 Revisi 001	1 Oktober 2025	Penambahan pengguna akun zoom. Manajemen dan regulasi recording. Pengiriman ulang email aktivasi Zoom Meeting. Ketentuan tanggungjawab individu pengguna. Penghapusan pemberian lisensi zoom temporer.	SOP-ICT-004
2				