

Kebijakan Layanan Google Workspace for Education Plus

Number: [POL-IT-007]

Revision Number: [Revisi 1]

About Prosedur

Last Update:

08 Januari 2026

Team Penyusun:

1. Deputi WR4 : Adam Mukharil Bachtiar, M.T., Ph.D
2. Direktur PTDSI : Irfan Dwiguna Sumitra, M.Kom., Ph.D
3. Ketua Divisi SIM DP3M, Akreditasi, IT Policy, Program & International Affairs dan PT UNIKOM : Angga Setiyadi, M.Kom

1.0 Purpose

Kebijakan ini ditetapkan sebagai pedoman resmi dalam pengelolaan, pemanfaatan, dan pengamanan layanan Akun Email, Drive, serta seluruh fasilitas Google Workspace for Education Plus di lingkungan institusi. Kebijakan ini menjadi dasar dalam penyelenggaraan layanan teknologi informasi agar selaras dengan visi, misi, serta tata kelola institusi.

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menetapkan kerangka tata kelola pengelolaan akun pengguna secara terstandar, termasuk pengaturan pemanfaatan sumber daya layanan, masa berlaku akun, serta mekanisme pengendalian dan penegakan kebijakan, guna menjamin keberlangsungan layanan, kepatuhan pengguna, dan akuntabilitas pengelolaan teknologi informasi di lingkungan institusi.

Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh layanan Google Workspace for Education Plus digunakan untuk:

1. Mendukung kegiatan akademik dan institusional secara bertanggung jawab, efektif, dan sesuai dengan fungsi akademik, khususnya dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menjamin perlindungan terhadap aset informasi institusi melalui pengelolaan layanan yang menjaga integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan informasi.
3. Mencegah penyalahgunaan akun dan fasilitas layanan untuk kepentingan yang tidak sah, bertentangan dengan tujuan akademik, atau melanggar ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional.



2.0 Scope

Kebijakan ini berlaku bagi:

- Dosen,
- Mahasiswa,
- Tenaga kependidikan,
- Unit kerja

Selain itu, kebijakan ini juga mencakup pihak pengelola layanan, yaitu Super Administrator yang berada di bawah naungan Direktorat IT Infrastructure and Network, sebagai unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan teknis dan operasional layanan Google Workspace for Education Plus.

Kebijakan ini mencakup pengaturan mengenai:

- Pemberian dan pengelolaan akun serta alamat email institusi bagi pengguna, termasuk mahasiswa baru.
- Penetapan dan pengelolaan kapasitas penyimpanan (storage) layanan sesuai dengan kategori pengguna.
- Pemanfaatan layanan Google Workspace for Education Plus untuk kegiatan akademik dan institusional.
- Pengelolaan masa berlaku akun berdasarkan status akademik, kepegawaian, atau keberadaan unit kerja.
- Ketentuan penggunaan yang diperbolehkan dan dilarang dalam pemanfaatan layanan.

3.0 Terminologi

1. Google Workspace for Education Plus

Layanan teknologi informasi berbasis komputasi awan yang disediakan oleh Google dan dikelola oleh institusi untuk mendukung kegiatan akademik dan institusional, yang mencakup antara lain layanan akun email, penyimpanan berbasis Drive, serta layanan Gmail dan fasilitas pendukung lainnya.

2. Akun Pengguna

Akun resmi yang diterbitkan dan dikelola oleh Universitas Komputer Indonesia untuk memberikan akses kepada pengguna terhadap layanan Google Workspace for Education Plus sesuai dengan status, peran, dan ketentuan yang berlaku.

3. Mahasiswa

Peserta didik yang terdaftar secara sah dan aktif di Universitas Komputer Indonesia serta diberikan hak akses ke layanan Google Workspace for Education Plus untuk mendukung kegiatan akademik selama masa studi.



4. Dosen

Tenaga pendidik yang memiliki status aktif pada institusi dan diberikan hak akses ke layanan Google Workspace for Education Plus dalam rangka pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Tenaga Kependidikan (Tendik)

Pegawai yang menjalankan fungsi administrasi, teknis, dan layanan pendukung lainnya di lingkungan institusi serta diberikan hak akses ke layanan Google Workspace for Education Plus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

6. Unit Kerja

Bagian struktural atau fungsional di lingkungan institusi yang memiliki tugas dan kewenangan tertentu serta diberikan akun atau akses layanan Google Workspace for Education Plus untuk mendukung kegiatan operasional dan administrasi unit tersebut.

7. Tridharma Perguruan Tinggi

Kewajiban dan tanggung jawab institusi pendidikan tinggi yang meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Konten Terlarang

Segala bentuk data, berkas, atau informasi yang disimpan, diunggah, dibagikan, atau didistribusikan melalui layanan Google Workspace for Education Plus yang melanggar hukum, bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melanggar norma kesusilaan, atau tidak sejalan dengan etika akademik, termasuk namun tidak terbatas pada konten pornografi, perjudian, serta materi lain yang dilarang oleh hukum nasional maupun internasional.

9. Masa Berlaku Akun

Jangka waktu akun pengguna dinyatakan aktif dan dapat digunakan sesuai dengan status akademik, kepegawaian, atau keberadaan unit kerja, termasuk ketentuan masa transisi setelah status pengguna dinyatakan berakhir.

10. Penangguhan Akun (Suspension)

Tindakan penghentian sementara terhadap akses akun pengguna ke layanan Google Workspace for Education Plus sebagai akibat dari dugaan atau temuan pelanggaran terhadap kebijakan ini.

11. Penonaktifan Akun (Deactivation)

Tindakan penghentian akses akun pengguna secara permanen atau dalam jangka panjang terhadap layanan Google Workspace for Education Plus sesuai dengan ketentuan kebijakan dan status pengguna.



4.0 Roles and Responsibilities

Roles and Responsibilities menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pemanfaatan layanan Google Workspace for Education Plus di lingkungan institusi. Penetapan peran dan tanggung jawab ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap pihak memahami kewenangan, kewajiban, serta batasan dalam penggunaan layanan, sehingga pengelolaan dapat berjalan secara terkoordinasi, akuntabel, dan selaras dengan kebijakan institusi serta tujuan akademik yang telah ditetapkan. Roles and responsibilities dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Peran	Tanggung Jawab
1	Pimpinan Institusi	a. Memberikan persetujuan terhadap kebijakan ini. b. Menjamin penerapan kebijakan selaras dengan visi, misi, dan tata kelola institusi. c. Memberikan arahan strategis dalam pengelolaan layanan teknologi informasi. d. Mendukung keberlakuan dan penegakan kebijakan di seluruh lingkungan institusi.
2	Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	a. Merumuskan, mengelola, dan mengimplementasikan kebijakan ini. b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan. c. Menetapkan ketentuan teknis pengelolaan layanan. d. Melakukan pengendalian, penangguhan, atau penonaktifan akun apabila terjadi pelanggaran.
3	Administrator Sistem	a. Melaksanakan pengelolaan teknis layanan Google Workspace for Education Plus. b. Menerbitkan, mengubah, dan menghapus akun pengguna sesuai ketentuan. c. Mengatur kapasitas penyimpanan dan memantau penggunaan layanan. d. Melakukan tindakan teknis untuk menjaga keamanan dan keberlangsungan layanan.
4	Dosen	a. Menggunakan akun secara bertanggung jawab untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi. b. Menjaga keamanan dan kerahasiaan akun. c. Memastikan seluruh konten sesuai hukum dan etika akademik. d. Mematuhi seluruh ketentuan dalam kebijakan ini.

5	Tenaga Kependidikan (Tendik)	a. Memanfaatkan akun untuk kegiatan administrasi dan operasional institusi. b. Menggunakan layanan sesuai tugas dan fungsi masing-masing. c. Menjaga keamanan akun dan data d. Mematuhi seluruh ketentuan kebijakan ini.
6	Unit Kerja	a. Memanfaatkan akun unit untuk kegiatan operasional dan administrasi yang sah. b. Menunjuk pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan akun unit. c. Mengawasi penggunaan akun unit agar sesuai kebijakan d. Menjamin kepatuhan terhadap seluruh ketentuan kebijakan ini.
7	Mahasiswa	a. Menggunakan akun untuk kepentingan akademik. b. Menjaga kerahasiaan kredensial akun. c. Tidak menyalahgunakan fasilitas layanan. d. Mematuhi seluruh ketentuan penggunaan dalam kebijakan ini.

5.0 IT Policy Statement

Bagian IT Policy Statement ini memuat ketentuan pokok yang mengatur pemanfaatan layanan Google Workspace for Education Plus di lingkungan institusi. Ketentuan dalam bagian ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh seluruh pengguna, baik individu maupun unit kerja. Seluruh aturan yang ditetapkan bertujuan untuk menjamin bahwa layanan digunakan secara tertib, aman, bertanggung jawab, serta selaras dengan tujuan akademik dan tata kelola institusi, termasuk dalam pengelolaan akun, pemanfaatan sumber daya, pembatasan penggunaan, masa berlaku akun, serta kewenangan pengelola layanan dalam melakukan pengendalian dan penegakan kebijakan. Adapun policy yang dibuat terkait IT Policy Statement diantaranya:

1. Ketentuan Umum Pemanfaatan Layanan

- Seluruh layanan Google Workspace for Education Plus hanya diperuntukkan bagi kegiatan akademik dan institusional
- Pemanfaatan layanan wajib mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan, tugas akademik, administrasi, dan operasional institusi wajib menggunakan akun email unit yang telah ditetapkan.

- d. Pengguna dilarang menggunakan email pribadi selain yang diberikan oleh institusi untuk melakukan komunikasi, pengelolaan data, atau aktivitas lain yang berkaitan dengan pekerjaan dan kepentingan institusi.
- e. Seluruh pejabat struktural dan pengelola unit kerja wajib menggunakan email unit dalam setiap aktivitas akademis dan korespondensi resmi, karena akun unit berfungsi sebagai identitas kelembagaan yang harus tetap berkelanjutan. Ketentuan ini dimaksudkan agar dalam hal terjadi pergantian jabatan atau pengelola, pejabat atau pengelola unit yang baru dapat melanjutkan tugas, mengakses riwayat komunikasi, serta melihat rekaman dokumen dan aktivitas unit secara utuh dan berkesinambungan.

2. Ketentuan Umum Pemanfaatan Layanan

- a. Kapasitas penyimpanan (storage) ditetapkan berdasarkan kategori pengguna sebagai berikut:
 - Mahasiswa: maksimum 25 GB
 - Dosen: maksimum 150 GB
 - Tenaga Kependidikan: maksimum 25 GB
 - Unit Kerja: maksimum 100 GB
- b. Institusi berwenang melakukan penyesuaian kapasitas penyimpanan sesuai dengan kebijakan dan ketersediaan sumber daya.
- c. Pengguna bertanggung jawab mengelola ruang penyimpanannya secara efektif dan efisien.

3. Larangan Penggunaan

- a. Pengguna dilarang menggunakan akun dan fasilitas Google Workspace for Education Plus untuk:
 - Penyimpanan atau distribusi yang tidak berkaitan dengan kegiatan akademik.
 - Penyimpanan, distribusi, atau akses terhadap konten pornografi.
 - Penyimpanan, distribusi, atau pemanfaatan konten yang melanggar hukum nasional maupun internasional.
 - Aktivitas lain yang bertentangan dengan tujuan akademik dan etika institusi.
- b. Seluruh konten yang disimpan dan dibagikan melalui layanan menjadi tanggung jawab penuh pengguna.



4. Masa Berlaku Akun

- a. Ketentuan mengenai masa berlaku akun ditetapkan untuk memastikan bahwa penggunaan layanan Google Workspace for Education Plus tetap selaras dengan status akademik, kepegawaian, dan keberadaan unit kerja di lingkungan institusi. Pengaturan ini dimaksudkan untuk menjaga ketertiban administrasi, keamanan informasi, serta keberlanjutan pengelolaan layanan, dengan memberikan masa transisi yang wajar setelah berakhirnya status pengguna. Adapun masa berlaku akun dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Kategori Pengguna	Masa Berlaku Akun	Ketentuan Setelah Status Berakhir
Mahasiswa	Berlaku selama masa studi aktif	Akun tetap aktif selama 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan wisuda, kemudian dinonaktifkan
Dosen	Berlaku selama masa aktif bekerja	Akun tetap aktif selama 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan non-aktif atau pensiun, kemudian dinonaktifkan
Tenaga Kependidikan	Berlaku selama masa aktif bekerja	Akun tetap aktif selama 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan non-aktif atau pensiun, kemudian dinonaktifkan
Unit Kerja	Berlaku selama unit tersebut aktif	Akun tetap aktif selama 3 (tiga) bulan setelah unit dinyatakan nonaktif, kemudian dinonaktifkan

- b. Setelah masa transisi berakhir, akun akan dinonaktifkan sesuai ketentuan institusi.

5. Hak dan Kewenangan Administrator Google Workspace for Education Plus

- a. Administrator Google Workspace for Education Plus berhak:
- Melakukan pemantauan terhadap penggunaan layanan.
 - Membatasi, menangguhkan, atau menonaktifkan akun pengguna.
 - Menghapus konten yang teridentifikasi melanggar kebijakan atau hukum.

b. Tindakan sebagaimana dimaksud butir (a) dilakukan dalam rangka:

- Menjaga keamanan layanan
- Melindungi aset informasi institusi
- Menegakkan kepatuhan terhadap kebijakan

6.0 Compliance and Enforcement

1. Seluruh dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan unit kerja yang menggunakan layanan Google Workspace for Education Plus wajib mematuhi seluruh ketentuan yang diatur dalam kebijakan ini.
2. Direktorat Pengembangan Teknologi Digital dan Sistem Informasi serta Direktorat IT Infrastructure and Network berwenang untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan audit terhadap penggunaan layanan guna memastikan kepatuhan terhadap kebijakan ini.
3. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan kebijakan ini dapat dikenakan tindakan administratif, yang meliputi:
 - Peringatan tertulis.
 - Pembatasan akses layanan.
 - Penangguhan (suspension) akun.
 - Penonaktifan (deactivation) akun secara permanen.
4. Akun pengguna dapat langsung ditangguhkan atau dinonaktifkan tanpa peringatan terlebih dahulu apabila ditemukan:
 - Penyimpanan, distribusi, atau akses terhadap konten yang melanggar hukum.
 - Penyimpanan atau distribusi konten pornografi atau materi terlarang lainnya.
 - Penggunaan layanan untuk aktivitas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional.
5. Penindakan sebagaimana dimaksud pada butir (3) dan (4) dilakukan dalam rangka menjaga keamanan layanan, melindungi aset informasi institusi, serta menegakkan kepatuhan terhadap kebijakan ini.
6. Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud dalam kebijakan ini tidak menghapus kemungkinan dikenakannya sanksi lain sesuai dengan peraturan institusi dan ketentuan hukum yang berlaku.

7.0 Exceptions

1. Pengecualian terhadap ketentuan dalam kebijakan ini hanya dapat diberikan dalam kondisi tertentu yang bersifat khusus, terbatas, dan beralasan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap permohonan pengecualian wajib diajukan secara tertulis oleh pihak yang berkepentingan kepada Direktorat Pengembangan Teknologi Digital dan Sistem Informasi serta Direktorat IT Infrastructure and Network dengan mencantumkan:
 - a. Alasan dan tujuan permohonan pengecualian.
 - b. Ruang lingkup pengecualian yang dimohonkan.
 - c. Jangka waktu berlakunya pengecualian.
 - d. Risiko yang mungkin timbul akibat pemberian pengecualian.
3. Pengecualian hanya dapat diberlakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan institusi.
4. Pengecualian yang diberikan bersifat sementara dan memiliki batas waktu yang jelas. Setelah masa berlaku pengecualian berakhir, seluruh ketentuan dalam kebijakan ini kembali berlaku sepenuhnya.
5. Pemberian pengecualian tidak menghapus kewajiban pengguna untuk tetap mematuhi ketentuan hukum, peraturan institusi, serta prinsip keamanan informasi yang berlaku.
6. Direktorat Pengembangan Teknologi Digital dan Sistem Informasi serta Direktorat IT Infrastructure and Network berwenang untuk mencabut pengecualian sewaktu-waktu apabila ditemukan risiko, penyalahgunaan, atau pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

8.0 Review and Revision

1. Kebijakan ini wajib ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan institusi, perkembangan teknologi, perubahan regulasi, serta dinamika pemanfaatan layanan Google Workspace for Education Plus.
2. Peninjauan kebijakan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam periode dua tahun atau sewaktu-waktu apabila terjadi:
 - a. Perubahan kebijakan institusi.
 - b. Perubahan signifikan pada layanan Google Workspace for Education Plus.
 - c. Perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada pengelolaan layanan teknologi informasi.
 - d. Temuan risiko, insiden, atau pelanggaran yang memerlukan penyesuaian kebijakan.



3. Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi, menyusun usulan perubahan, serta mengkoordinasikan proses revisi kebijakan ini.
4. Setiap perubahan terhadap kebijakan ini wajib:
 - a. Didokumentasikan secara resmi.
 - b. Diberikan nomor versi yang baru.
 - c. Disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan institusi.
 - d. Disosialisasikan kepada seluruh pihak yang tercakup dalam ruang lingkup kebijakan.
5. Versi terbaru dari kebijakan ini merupakan satu-satunya acuan yang berlaku dan menggantikan seluruh versi sebelumnya.

Hormat saya,
Deputi Wakil Rektor IV



Adam Mohari Bachtiar, S.Kom., M.T., Ph.D.
NIP. 4127.70.06.024

