UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

LAYANAN

ELECTRONIC MAIL SYSTEM (E-MAIL)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN EMAIL

Nama SOP	Pengelolaan Email
Nomor SOP	003/ UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2025
Disahkan oleh	**KEPALA UPA** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado

B. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola layanan Pesan Elektronik (E-Mail) di lingkungan Universitas Negeri Manado.

Ketentuan Umum

1. Pihak UPA TIK UNIMA menyediakan layanan email beserta fitur yang terdapat pada email tersebut secara gratis kepada pengguna yang berada di lingkungan UNIMA.
2. Penggunaan layanan email dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:
    a. Layanan Email Mahasiswa, diperuntukkan untuk mahasiswa aktif UNIMA dengan ketentuan menggunakan layanan email Gmail;
    b. Layanan Email Dosen atau Tenaga Pendidik, diperuntukkan untuk dosen atau

tenaga pendidik aktif UNIMA dengan menggunakan layanan email Gmail

c. Layanan Email Non-Personal, diperuntukkan untuk jabatan, unit, atau kegiatan-kegiatan yang sedang aktif atau berafiliasi dengan UNIMA dengan ketentuan menggunakan layanan email Gmail;

3. Masa berlaku layanan email adalah sebagai berikut, antara lain:
   a. Untuk mahasiswa, berlaku selama masih menjadi mahasiswa aktif di UNIMA;
   b. Untuk dosen atau tenaga pendidik, berlaku selama masih menjadi dosen atau tenaga pendidik aktif di UNIMA; dan
   c. Untuk non-personal, berlaku selama jabatan, unit, atau kegiatan yang bersangkutan masih berstatus aktif di lingkungan UNIMA.
4. Pengelola berhak melakukan tindakan yang dianggap perlu secara penuh, seperti mencabut, membekukan, dan lain sebagainya apabila dalam pelaksanaan penggunaan layanan tersebut dianggap tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pengelola.
5. Semua layanan yang disediakan hanya boleh digunakan untuk tujuan akademis, penelitian, instruksional, dan profesional.

Ketentuan Khusus

Bagi Mahasiswa

1. Pengelolaan layanan bagi mahasiswa hanya sebatas dalam pembuatan email baru. Setelah layanan dilakukan proses aktivasi, maka keterangan yang terdapat di dalam layanan bersifat permanen.
2. Username email mahasiswa, default by sistem.
3. Akun domain mahasiswa nim@unima.ac.id

Bagi Dosen atau Tenaga Pendidik

1. Setiap dosen dan tenaga pendidik berhak memiliki satu (1) akun email personal UNIMA.
2. Setiap dosen dan tenaga pendidik dapat memiliki dan mengelola lebih dari satu email non-personal yang terafiliasi dengan email personalnya.
3. Akun email bagi dosen dan tenaga pendidik diharuskan menggunakan domain @unima.ac.id.

Bagi Non-Personal

a. Jabatan
   1. Email jabatan adalah email yang diperuntukkan untuk jabatan struktural
   2. Proses pengajuan email jabatan pada unit dapat dilakukan oleh bagian kepegawaian dengan melampirkan Surat Keputusan yang menyatakan identitas pegawai yang mengisi jabatan tersebut kepada Service Desk UPA TIK UNIMA.
   3. Setiap email jabatan harus memiliki email personal yang bertanggung jawab pada jabatan tersebut.

b. Unit

1. Email unit adalah email yang diperuntukkan bagi unit kerja di UNIMA.
2. Proses pengajuan email unit dapat dilakukan oleh bagian TU unit dengan melampirkan Surat Keterangan yang menyatakan identitas pegawai yang bertanggung jawab pada email unit kepada Service Desk UPA TIK UNIMA.

c. Kegiatan

1. Email kegiatan adalah yang diperuntukkan untuk kegiatan dan bersifat sementara.
2. Proses pengajuan email kegiatan dapat dilakukan oleh sekretaris penyelenggara dengan melampirkan Surat Keterangan yang menyatakan identitas penanggung jawab email kegiatan kepada Service Desk UPA TIK UNIMA.
3. Setiap email kegiatan harus memiliki satu penanggung jawab email personal untuk mengelola akun email kegiatan tersebut.

Persetujuan

1. Pihak pengguna setuju mengenai fitur-fitur yang disediakan oleh penyedia
2. Dukungan teknis bagi pengguna dapat diakses selama di hari dan di jam kerja. Pengguna dapat memperoleh dukungan teknis melalui email, telepon, e-ticket, maupun kunjungan langsung ke bagian Service Desk UPA TIK UNIMA.

Privasi dan Hak Pribadi Pengguna

1. Pengguna layanan memiliki hak penuh untuk menggunakan dan mengembangkan layanan yang dimiliki dengan memperhatikan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak penyedia.
2. Segala sesuatu yang berkaitan dengan data yang dimiliki oleh pengguna tidak akan dipublikasikan oleh pihak penyedia ke pihak manapun.

Kewajiban Pengguna

1. Pengguna layanan wajib menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di UPA TIK dan UNIMA.
2. Segala bentuk perubahan peraturan atau ketetapan yang berlaku akan diinformasikan kepada pengguna melalui alamat email, website UPA TIK, atau melalui media pengumuman lainnya.
3. Hal-hal yang belum ditetapkan akan ditetapkan kemudian waktu.

Keamanan Terhadap Layanan

1. Pihak pengguna bertanggung jawab atas kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan layanan email seperti username dan password.
2. Pihak penyedia tidak bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi terhadap informasi yang berkaitan dengan layanan email pengguna, termasuk penggunaan layanan oleh pihak yang tidak memiliki hak sebagai pengguna.
3. Dalam pengelolaan password, pengguna sangat disarankan untuk:
    a. Menggunakan password dengan kombinasi huruf besar, huruf kecil, simbol, dan angka;
    b. Melakukan perubahan password secara berkala dengan mekanisme yang telah ditentukan.
4. Apabila pengguna lupa akan password yang digunakan, penanggung jawab teknis maupun administrasi dapat menghubungi Service Desk UPA TIK UNIMA.

Tanggung Jawab atas Data Layanan

1. Pihak penyedia tidak menyediakan bantuan untuk masalah teknis yang berkaitan dengan isi dari direktori atau email yang dimiliki oleh pengguna, termasuk perbaikan atas program yang dimiliki oleh pengguna
2. Pihak penyedia tidak bertanggung jawab atas rusak/hilangnya data pengguna, baik sengaja maupun tidak disengaja oleh pengguna maupun pihak lain.
3. Pihak penyedia tidak menyediakan fasilitas backup dan restore untuk semua data yang dimiliki pengguna pada layanan email dan aplikasi pendukung lainnya.
4. Pihak pengguna disarankan untuk melakukan backup mandiri secara berkala.
5. Pihak pengguna disarankan melakukan pemeriksaan malware dan mengontrol keamanan layanan yang dimiliki secara mandiri dan berkala.

Batasan Isi Layanan

1. Secara umum tidak ada batasan mengenai isi data yang dimiliki oleh pengguna, selama isi dari data tersebut tidak mengandung unsur SARA, pornografi, dan pelanggaran terhadap hak cipta.
2. Layanan tidak digunakan untuk tujuan kriminal (contoh: penipuan dan pencurian online).
3. Pihak pengguna bertanggung jawab penuh atas isi atau materi yang terdapat pada layanan secara hukum.
4. Pihak penyedia tidak tidak bertanggung jawab atas kejadian-kejadian yang terjadi akibat dari isi atau materi data yang dimiliki oleh pengguna.

Larangan Pengguna Layanan

1. Pengguna tidak boleh menggunakan layanan email untuk segala kegiatan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
2. Pengguna bertanggung jawab penuh atas isi data yang dimiliki pada data layanan.

Email yang Ditinggalkan

1. Pihak penyedia berhak untuk melakukan pengarsipan dan penghapusan akun email yang terdaftar. Hal ini dilakukan hanya untuk email yang penggunanya sudah dinyatakan tidak aktif lagi di lingkungan UNIMA.
2. Hal-hal yang menyebabkan penggunaan layanan email sudah dinyatakan tidak aktif lagi adalah sebagai berikut:
    a. Mahasiswa yang sudah dinyatakan tidak aktif di UNIMA;
    b. Dosen atau tenaga pendidik yang sudah dinyatakan tidak aktif di UNIMA;
    c. Jabatan struktural atau fungsional yang sudah dinyatakan tidak aktif di UNIMA;
    d. Unit yang sudah dinyatakan tidak aktif di UNIMA; dan
    e. Kegiatan yang sudah dinyatakan tidak aktif di UNIMA.

Kapasitas

1. Kapasitas email ditentukan sebagai berikut:
    a. Email mahasiswa @20GB
    b. Email dosen @50GB
    c. Email unit kerja @50GB
    d. Email kegiatan @20GB