





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 100f/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom   <u>Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.</u> 196807081994031003
NAMA POS	: Permohonan Permintaan Akun Email UNJ

DASAR HUKUM :

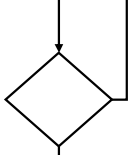

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pengetahuan serta prosedur proses Permohonan Permintaan Akun Email UNJ
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami tugas dan fungsi divisi infrastruktur dan keamanan jaringan;
4. Memahami infrastruktur jaringan internet UNJ;
5. Memahami konfigurasi jaringan internet.

<p>8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.</p> <p>9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Rutin 2. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Insidental 3. POS Pelaporan Insiden <i>Siber</i> 4. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 5. POS Permohonan Fasilitas <i>Subdomain</i>, <i>Hosting</i>, dan <i>Virtual Private Server</i> (VPS) 6. POS Penambahan <i>Bandwidth</i> Internet 7. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 8. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet 9. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru 10. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Lanjutan 11. POS Penghentian Layanan Sistem Informasi 12. POS Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ 13. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 14. POS Penerimaan Sistem Informasi dari Pihak Vendor Eksternal ke Pustikom 15. POS Sistem Analisis Pustikom UNJ 16. POS Permintaan Data Rutin 17. POS Permintaan Data Insidental 18. POS Pemakaian Laboratorium Komputer Pustikom 19. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 20. Formulir Permohonan Permintaan Akun Email UNJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Server;
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila POS Permohonan Permintaan Akun Email UNJ tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam pengelolaan dan pemberian akses akun email institusi serta menyebabkan penyalahgunaan atau penggunaan yang tidak sah, yang dapat berdampak pada terganggunya komunikasi resmi dan layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan data, sistem, dan infrastruktur TIK di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN EMAIL UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mulai prosedur permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ										
2	Pengisian <i>form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ di <i>website</i> Pustikom yang telah disediakan							<i>Form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ	15 Menit	<i>Form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang telah terisi	
3	Mengirim <i>form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang telah terisi melalui https://petik.unj.ac.id/layanan							<i>Upload form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ	15 Menit	<i>Form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ telah masuk ke dalam sistem	
4	Pengecekan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ dari Pimpinan Unit Kerja							<i>Form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang telah masuk ke dalam sistem	60 Menit	Catatan hasil pemeriksaan dokumen dan formulir	
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait <i>form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ dari Pimpinan Unit Kerja							<i>Form</i> permohonan yang telah terisi lengkap	15 Menit	Dokumen persetujuan tertulis (<i>hardcopy/softcopy</i>)	
6	Penjadwalan terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ							<i>Form</i> permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang telah disetujui secara sah	60 Menit	Dokumen hasil analisis permohonan berisi status permohonan, kelayakan, kapasitas yang diperlukan, dan catatan tambahan	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Tindak lanjut Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ dari Unit Kerja terkait							Dokumen hasil analisis permohonan berisi status permohonan, kelayakan, kapasitas yang diperlukan, dan catatan tambahan	1 Hari Kerja	Instruksi teknis awal terkait permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ	
8	Analisis terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ dan melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Akun <i>email</i> UNJ (FRM-IF-009) yang telah diisi lengkap oleh pemohon. 2. Surat permohonan resmi dari Pimpinan Unit Kerja. 3. Data identitas pengguna (nama lengkap, NIP/NIM, jabatan atau status kepegawaian/mahasiswa). 4. Daftar kebutuhan akun (jumlah, jenis email, domain yang digunakan). 	2 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Analisis Permohonan Akun <i>Email</i>, berisi evaluasi kelengkapan data, kelayakan, serta jenis layanan yang diminta. 2. Dokumen Hasil Koordinasi Teknis dengan Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan terkait kesiapan server dan sistem autentikasi. 3. Rekomendasi Persetujuan Pembuatan Akun <i>email</i> yang akan diteruskan kepada Koordinator atau Tim Teknis untuk pelaksanaan. 	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Koordinasi dengan Koordinator Infrastruktur Jaringan terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ							1. Formulir Permohonan Akun <i>email</i> UNJ (FRM-IF-009) yang telah diisi lengkap oleh pemohon. 2. Surat permohonan resmi dari Pimpinan Unit Kerja. 3. Data identitas pengguna (nama lengkap, NIP/NIM, jabatan atau status kepegawaian/mahasiswa). 4. Daftar kebutuhan akun (jumlah, jenis email, domain yang digunakan).	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Analisis Permohonan Akun <i>Email</i> , berisi evaluasi kelengkapan data, kelayakan, serta jenis layanan yang diminta. 2. Dokumen Hasil Koordinasi Teknis dengan Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan terkait kesiapan server dan sistem autentikasi. 3. Rekomendasi Persetujuan Pembuatan Akun <i>email</i> yang akan diteruskan kepada Koordinator atau Tim Teknis untuk pelaksanaan.	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Analisis dan pengecekan nama, akun yang mengajukan terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ dan menindaklanjuti kepada Tim Infrastruktur dalam pembuatan akun <i>email</i> UNJ tersebut				<pre> graph TD A[KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN] --> B[] style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Data identitas pengguna (nama lengkap, NIP/NIM, jabatan, atau status kepegawaian/mahasiswa). 2. Akses sistem administrasi email server UNJ (misalnya Google <i>Workspace</i>, <i>Microsoft 365</i>, atau server internal UNJ). 3. Daftar nama akun <i>email</i> aktif untuk memastikan tidak terjadi duplikasi. 4. Pedoman kebijakan penggunaan akun <i>email</i> UNJ. 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil Analisis dan Pengecekan Akun, berisi daftar nama dan alamat <i>email</i> yang disetujui atau direvisi. 2. Instruksi Teknis kepada Tim Infrastruktur untuk pembuatan akun <i>email</i> sesuai hasil verifikasi. 3. Log Aktivitas Verifikasi Akun, sebagai bukti validasi dan kontrol administrasi sistem. 	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL UNJ</i>											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Identifikasi kebutuhan akun baru <i>email UNJ</i> dan prosedur terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i>							1. Formulir Permohonan Akun <i>email UNJ</i> (FRM-IF-009) yang telah disetujui dan diverifikasi oleh Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 2. Data identitas pengguna (nama lengkap, NIP/NIM, jabatan, status kepegawaian atau mahasiswa). 3. Akses ke sistem manajemen akun <i>email</i> (Google <i>Workspace</i> , <i>Microsoft 365</i> , atau server <i>email UNJ</i>).	1 Hari Kerja	1. Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan Akun Baru, berisi jumlah akun, jenis akun, dan spesifikasi layanan <i>email</i> yang diperlukan. 2. Prosedur Teknis Pembuatan Akun <i>email</i> , mencakup langkah pembuatan, konfigurasi, dan aktivasi akun di server UNJ. 3. Daftar Akun <i>email</i> yang Telah Dibuat, disertai log aktivitas sistem dan bukti pembuatan.	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL UNJ</i>											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Pelaporan progres terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i> melalui <i>platform project management</i> Pustikom							<i>Platform project management</i>	1 Hari Kerja	1. Laporan Progres Digital pada <i>platform project management</i> PUSTIKOM yang mencatat status pekerjaan, waktu penyelesaian, dan personel yang bertanggung jawab. 2. Rekapitulasi Laporan Progres Pembuatan Akun <i>email UNJ</i> , dalam format digital atau PDF, diserahkan kepada Koordinator Infrastruktur Jaringan. 3. Dokumentasi Log Aktivitas Teknis	
13	Monitoring dan Verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i> melalui <i>platform project management</i> Pustikom						<i>Platform project management</i>	1 Hari Kerja	Evaluasi hasil monitoring dan verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i>		
14	Monitoring dan Verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i> melalui <i>platform project management</i> Pustikom						<i>Platform project management</i>	1 Hari Kerja	Evaluasi hasil monitoring dan verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i>		
15	Monitoring dan Verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i> melalui <i>platform project management</i> Pustikom						<i>Platform project management</i>	1 Hari Kerja	Evaluasi hasil monitoring dan verifikasi progres permohonan permintaan akun <i>email UNJ</i>		

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Uji coba hasil permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang sudah dibuat							1. Panduan aktivasi dan penggunaan akun <i>email</i> resmi UNJ (disediakan oleh PUSTIKOM). 2. Perangkat kerja (komputer, laptop, atau <i>smartphone</i>) yang akan digunakan untuk pengujian akses akun <i>email</i> . 3. Jaringan internet aktif untuk uji coba login dan pengiriman pesan.	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Uji Coba Akun <i>email</i> , berisi hasil <i>login</i> , pengiriman, dan penerimaan <i>email</i> . 2. Konfirmasi Tertulis dari Unit Kerja, bahwa akun <i>email</i> telah berfungsi dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. 3. Rekomendasi Tindak Lanjut, apabila terdapat kendala teknis yang perlu diperbaiki oleh Tim Infrastruktur Jaringan.	
17	Pengarsipan dokumentasi terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ								Dokumentasi dan arsip dalam keseluruhan proses permintaan akun <i>email</i> UNJ	1 Hari Kerja	Keseluruhan dokumentasi dan arsip telah tersampaikan pada pengguna

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Penyerahan hasil permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ yang sudah selesai kepada Pimpinan Unit Kerja							1. Formulir Permohonan Akun <i>email</i> UNJ (FRM-IF-009) yang telah disetujui. 2. Daftar akun <i>email</i> yang telah dibuat oleh Tim Infrastruktur Jaringan. 3. Laporan hasil uji coba dari Unit Kerja pemohon. 4. Berita Acara Penyelesaian Pembuatan Akun <i>email</i> UNJ. 5. Dokumen panduan penggunaan akun <i>email</i> resmi UNJ (<i>user guide</i> /manual).	1 Hari Kerja	1. Dokumen Penyerahan Hasil Permohonan Akun <i>email</i> UNJ, ditandatangani oleh Kepala PUSTIKOM dan Pimpinan Unit Kerja. 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Akun <i>email</i> UNJ antara PUSTIKOM dan Unit Kerja pemohon. 3. Konfirmasi Tertulis dari Pimpinan Unit Kerja bahwa akun <i>email</i> telah diterima dan berfungsi sesuai kebutuhan.	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN <i>EMAIL</i> UNJ											
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menerima laporan hasil pengerjaan dari Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait dengan permohonan permintaan akun <i>email</i> UNJ							<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Akun <i>email</i> UNJ (FRM-IF-009) yang telah disetujui. 2. Daftar akun <i>email</i> yang telah dibuat oleh Tim Infrastruktur Jaringan. 3. Laporan hasil uji coba dari Unit Kerja pemohon. 4. Berita Acara Penyelesaian Pembuatan Akun <i>email</i> UNJ. 5. Dokumen panduan penggunaan akun <i>email</i> resmi UNJ (<i>user guide</i> /manual). 	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penyerahan Hasil Permohonan Akun <i>email</i> UNJ, ditandatangani oleh Kepala PUSTIKOM dan Pimpinan Unit Kerja. 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Akun <i>email</i> UNJ antara PUSTIKOM dan Unit Kerja pemohon. 3. Konfirmasi Tertulis dari Pimpinan Unit Kerja bahwa akun <i>email</i> telah diterima dan berfungsi sesuai kebutuhan. 	