

Layanan Surat Elektronik / Email Institusi Universitas Jember

- Definisi
- SE Nomor: 324/UN25.5.2/LL/2021
- Persetujuan dan Ketentuan Umum
- Privasi Hak Pribadi dan Kewajiban Pengguna
- Keamanan Terhadap Password
- Tanggung Jawab atas Data Surat Elektronik
- Pelanggaran Aturan
- Penggunaan Kapasitas Penyimpanan
- Pembatalan Akun
- Cara Mengaktifkan Auto Forwarding/Penerusan Otomatis di Gmail
- Menonaktifkan Auto Forwarding/Penerusan Otomatis Gmail
- Menambah Akun Email Lain
- Tambahan link office pada @mail.unej.ac.id
- Email Alumni

Definisi

A. Pengguna

adalah pihak yang mendapatkan layanan surel. Pengguna yang diijinkan adalah Mahasiswa Aktif, **Alumni yang lulus setelah diterbitkan peraturan ini (atau alumni yang lulus tahun 2015 dan setelahnya)**, Pegawai, Organisasi resmi serta Kegiatan Insidental di Universitas Jember.

B. Pengelola

adalah lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan layanan sistem surel di Universitas Jember. Pengelola yang dimaksud adalah UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK).

C. Penanggung Jawab Administratif

adalah pimpinan organisasi/kegiatan pihak pengguna layanan surel. Untuk organisasi kemahasiswaan, penanggung jawabnya adalah pimpinan lembaga yang membawahi organisasi tersebut. Untuk kegiatan insidental, penanggung jawabnya adalah pimpinan lembaga yang membawahi kepanitiaan kegiatan tersebut.

D. Penanggung Jawab Teknis

Orang yang bertanggung jawab secara teknis atas hosting yang bersangkutan dan sebagai kontak teknis yang akan dihubungi oleh pengelola apabila ada pemberitahuan maupun masalah yang berhubungan dengan teknis.

Penanggung jawab teknis merupakan orang yang ditunjuk oleh penanggung jawab administratif untuk mengelola dan memelihara layanan surel.

SE Nomor:

324/UN25.5.2/LL/2021

SE Nomor: 324/UN25.5.2/LL/2021 Kebijakan Tentang Penggunaan
Email Institusi

Persetujuan dan Ketentuan Umum

Persetujuan

1. Pihak pengguna setuju terhadap fitur-fitur yang disediakan.
2. Dukungan teknis untuk pengguna diberikan selama jam dan hari kerja melalui surel, telpn ataupun kunjungan dari pihak pengguna.

Ketentuan Umum

1. Pihak UPT TIK menyediakan layanan surel secara gratis kepada pengguna dalam lingkungan Universitas Jember.
2. Pemberian nama surel dan domain harus mewakili nama pengguna yang bersangkutan dan atas persetujuan UPT TIK.
3. Masa berlaku layanan surel :
 - untuk lembaga resmi bersifat permanen,
 - untuk lembaga insidental (kepanitiaan, dll) bergantung dari kesepakatan dan persetujuan pihak UPT TIK,
 - untuk pegawai, staf, dan dosen bersifat permanen,
 - untuk mahasiswa, selama mahasiswa aktif alamat surel adalah @mail.unej.ac.id, ketika yang bersangkutan sudah lulus (alumni), maka alamat surel tetap @mail.unej.ac.id
4. Penamaan dan pengelolaan surel sepenuhnya menjadi wewenang penanggung jawab administratif.
5. Dalam pengoperasian sehari-hari, “penanggung jawab administratif” diwakili oleh “penanggung jawab teknis”.
6. Pengelola tidak bertanggung-jawab atas perselisihan internal yang mungkin akan terjadi atas wewenang pengelolaan surel yang didelegasikan. Hingga pimpinan organisasi menentukan lain, pengelola menganggap sah, keterangan dari pendaftaran pertama kali.
7. Pengelola tidak bertanggung jawab dan tidak berperan selain dari pencatatan atas pendelegasian nama dari surel yang diminta.
8. Jika terjadi “*dispute* ” atau perselisihan, maka penggunaan surel dibekukan sampai masalah dapat terselesaikan.

9. Pihak pengguna layanan surel mendapatkan dukungan secara teknis dari UPT TIK.
10. Pihak UPT TIK berhak penuh untuk melakukan tindakan yang perlu, seperti mencabut, membekukan, dan lain-lain, atas surel yang telah didelegasikan apabila penanggung jawab administratif maupun teknis tidak mematuhi aturan aturan yang telah ditetapkan.

Privasi Hak Pribadi dan Kewajiban Pengguna

Privasi dan Hak Pengguna

1. Pemilik surel mempunyai hak penuh untuk menggunakan layanan dengan memperhatikan aturan dan prosedur yang berlaku.
2. Segala sesuatu yang menyangkut data pihak pengguna tidak akan dipublikasikan oleh UPT TIK ke pihak manapun baik organisasi maupun perorangan.

Kewajiban Pengguna

1. Mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Jember.
2. Tidak memberikan username dan password esurel UNEJ kepada pihak luar, meskipun yang diberikan itu adalah akun pribadi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang bisa merugikan pengguna maupun pengelola.
3. Tidak menggunakan layanan surel UNEJ untuk tindakan penipuan ataupun tindakan kriminal lainnya.

Keamanan Terhadap Password

1. Pihak pengguna bertanggung jawab atas kerahasiaan username dan password yang dipegang.
2. Pihak UPT TIK tidak bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi pada username dan password pengguna, termasuk di dalamnya apabila diketahui oleh pihak yang tidak memiliki hak sebagai pengguna.
3. Pihak pengguna disarankan untuk memilih password yang mengacu kepada faktor keamanan dan menggantinya setiap periode tertentu dengan aplikasi yang telah disediakan.
4. Apabila pengguna lupa password, penanggung jawab administratif maupun pejabat teknis bisa menghubungi pihak UPT TIK.

Tanggung Jawab atas Data Surat Elektronik

1. Pihak UPT TIK tidak bertanggung jawab atas rusak/hilangnya data pihak pengguna secara disengaja atau tidak sengaja yang disebabkan oleh pihak manapun.
2. Pihak UPT TIK tidak menyediakan backup untuk semua data pengguna yang disimpan di mail server.

Pelanggaran Aturan

1. Memberi peringatan keras sebanyak 1 (satu) kali kepada pemilik surel melalui surel/telepon kepada penanggung jawab administratif maupun teknis dalam batas waktu 2 x 24.
2. Apabila peringatan diabaikan, UPT TIK akan memberhentikan layanan secara sepihak terhadap pengguna sampai pihak pengguna menghubungi pihak UPT TIK.
3. Selama pemberhentian layanan, data yang ada di server tidak akan hilang.

Penggunaan Kapasitas Penyimpanan

Kapasitas yang disediakan untuk surel adalah 60GB (Dosen), 50GB (Tendik), dan 30GB (Mahasiswa) dari Google Workspace dan 1TB dari Microsoft OneDrive.

Referensi: [Perubahan Kebijakan Kapasitas Penyimpanan Layanan Google Workspace for Education](#)

Pembatalan Akun

Pelanggaran ketentuan dan aturan diatas dapat mengakibatkan pembatalan account oleh pihak UPT TIK tanpa pemberitahuan sebelumnya.

Cara Mengaktifkan Auto Forwarding/Penerusan Otomatis di Gmail

Auto Forwarding / Penerusan Otomatis adalah fitur yang dapat meneruskan email secara otomatis ke akun email yang berbeda. fitur ini dapat digunakan sebagai cara untuk mengatur banyaknya akun. dengan begitu kita dapat mengatur agar email yang masuk kesalah satu akun yang kita miliki terkirim juga ke satu atau beberapa akun lainnya.

Auto forwarding juga sangat berguna ketika anda ingin mengganti email lama ke email baru. dengan fitur ini, anda dapat mengatur agar email yang masuk ke email yang lama , akan terkirim juga ke email baru anda. sehingga anda dapat menginfokan teman atau kolega yang masih mengirim ke email lama

1. Di komputer, buka [Gmail](#) menggunakan akun yang ingin digunakan untuk meneruskan pesan. Anda hanya dapat meneruskan pesan untuk satu alamat Gmail, dan bukan grup email atau email alias.
2. Di kanan atas, klik **Setelan** kemudian **Lihat semua setelan**.
3. Klik tab **Penerusan dan POP/IMAP**.
4. Di bagian "Penerusan", klik **Tambahkan alamat penerusan**.
5. Masukkan alamat email yang dijadikan tujuan penerusan pesan.
6. Klik **Berikutnya > Lanjutkan > Oke**.
7. Pesan verifikasi akan dikirim ke alamat tersebut. Klik tautan verifikasi dalam pesan tersebut.
8. Kembali ke halaman setelan akun Gmail yang ingin Anda gunakan untuk meneruskan pesan, dan refresh browser.
9. Klik tab **Penerusan dan POP/IMAP**.
10. Di bagian "Penerusan", pilih **Teruskan salinan email masuk ke**.
11. Pilih apa yang ingin Anda lakukan dengan salinan email di Gmail. Sebaiknya Simpan salinan Gmail di Kotak Masuk.
12. Di bagian bawah halaman, klik **Simpan Perubahan**.

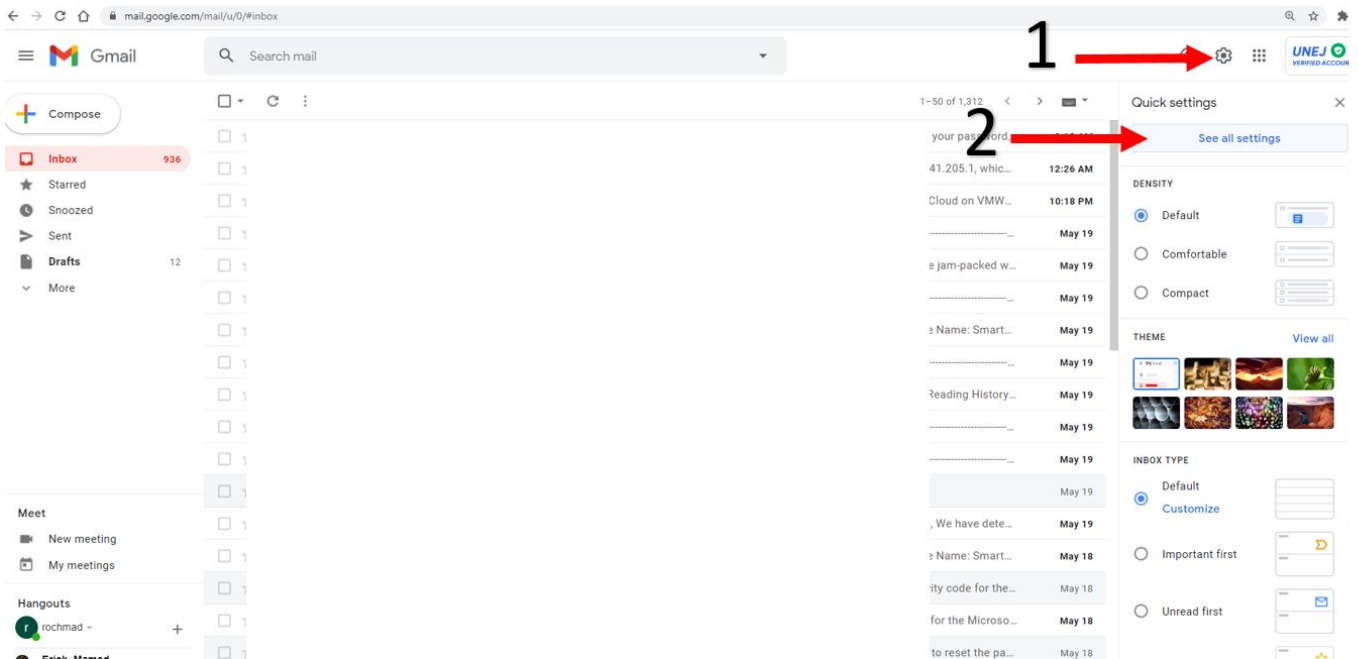
Menonaktifkan Auto Forwarding/Penerusan Otomatis Gmail

1. Di komputer, buka [Gmail](#) menggunakan akun yang ingin Anda hentikan penggunaannya untuk meneruskan pesan.
2. Di kanan atas, klik **Setelan** kemudian **Lihat semua setelan**.
3. Klik tab **Penerusan dan POP/IMAP**.
4. Di bagian “Penerusan”, klik **Nonaktifkan penerusan**.
5. Di bagian bawah, klik **Simpan Perubahan**.

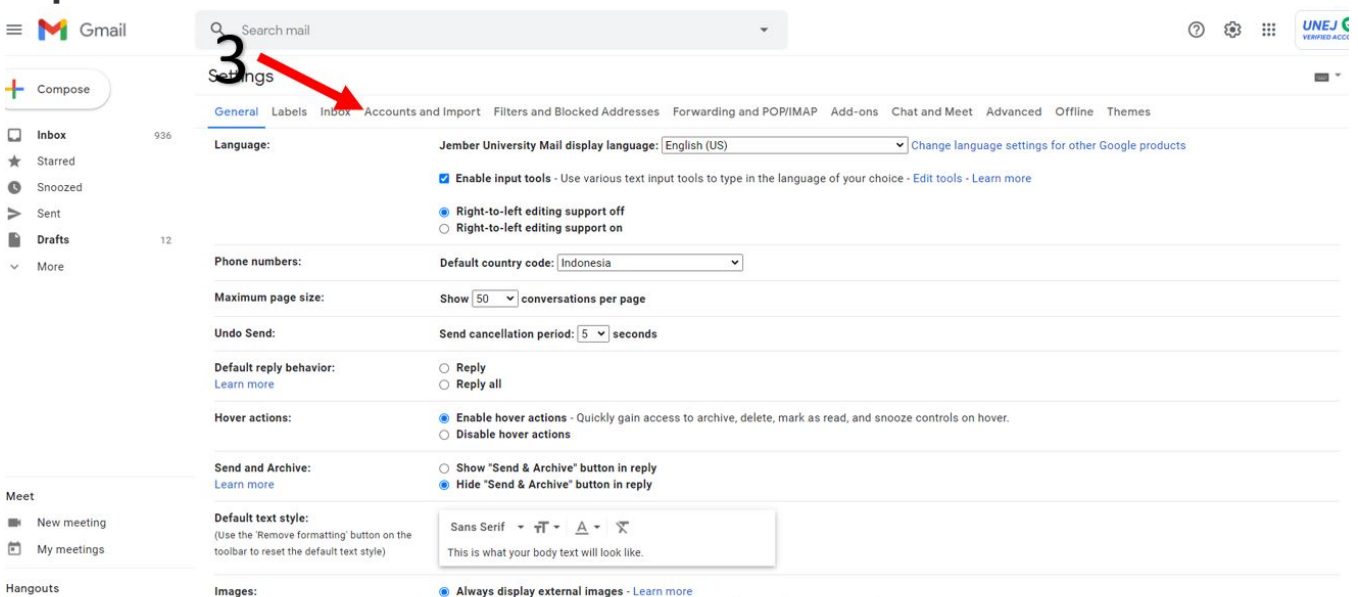
Menambah Akun Email Lain

untuk menambahkan akun email lain di gmail dengan mengikuti langkah sebagai berikut:

1. Buka **Gmail** Anda kemudian klik **Setting** disebelah kanan atas,
2. Selanjutnya klik **See all setting**



3. Kemudian akan tampak tampilan setting gmail Anda, pilih **Account and Import**

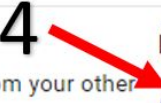


4. Kemudian klik **Add Another email Address** Settings

General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/

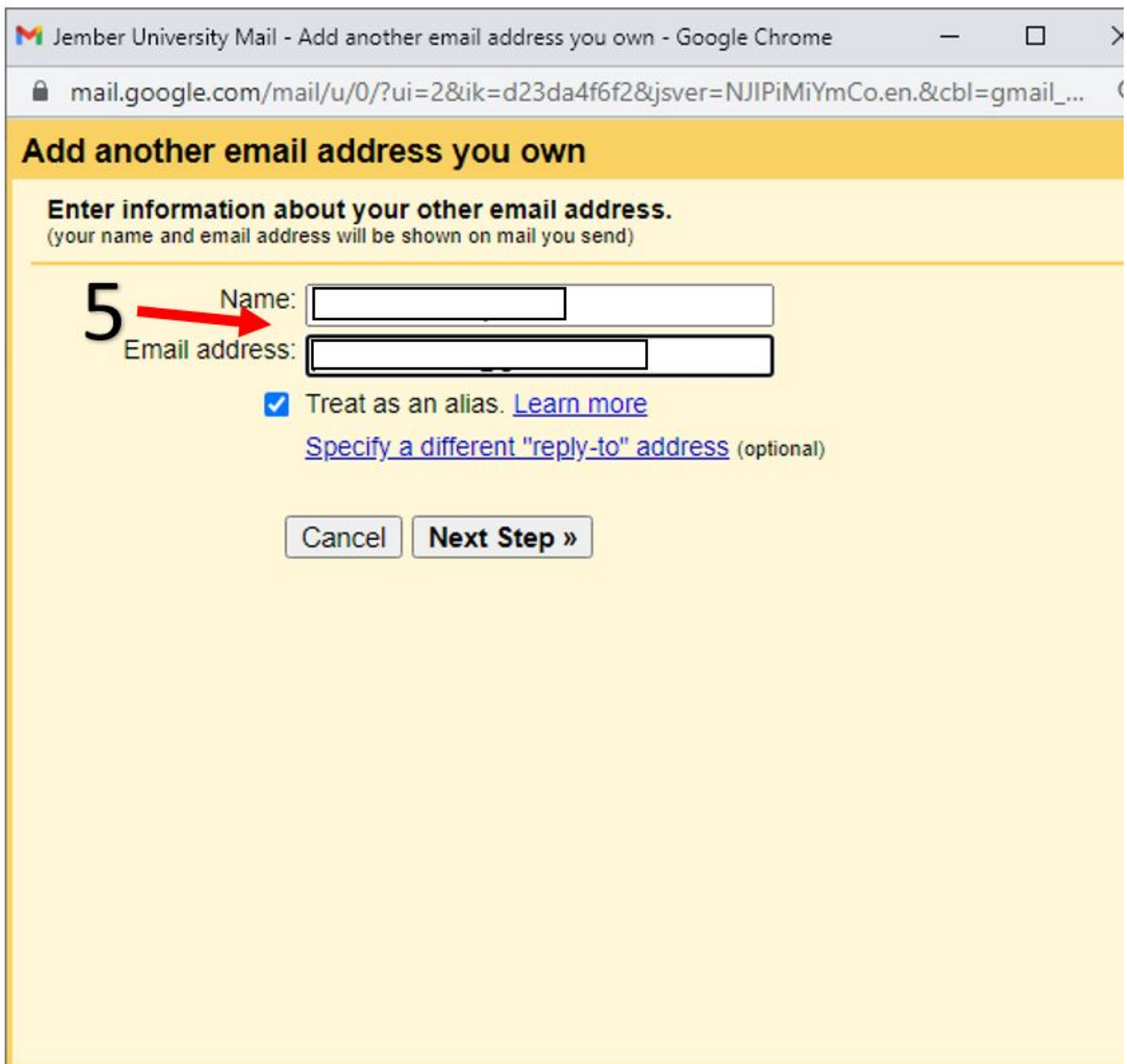
Change account settings: [Google Account settings](#)
Change your password and security options, and access other

Import mail and contacts: Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 a
[Learn more](#) [Import mail and contacts](#)

Send mail as: **4** 
(Use Jember University Mail to send from your other email addresses)
[Learn more](#) [Add another email address](#)

Check mail from other accounts: [Add a mail account](#)
[Learn more](#)

5. Isikan akum email lainnya



Jember University Mail - Add another email address you own - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=d23da4f6f2&jsver=NJIPiMiYmCo.en.&cbl=gmail_...

Add another email address you own

Enter information about your other email address.
(your name and email address will be shown on mail you send)

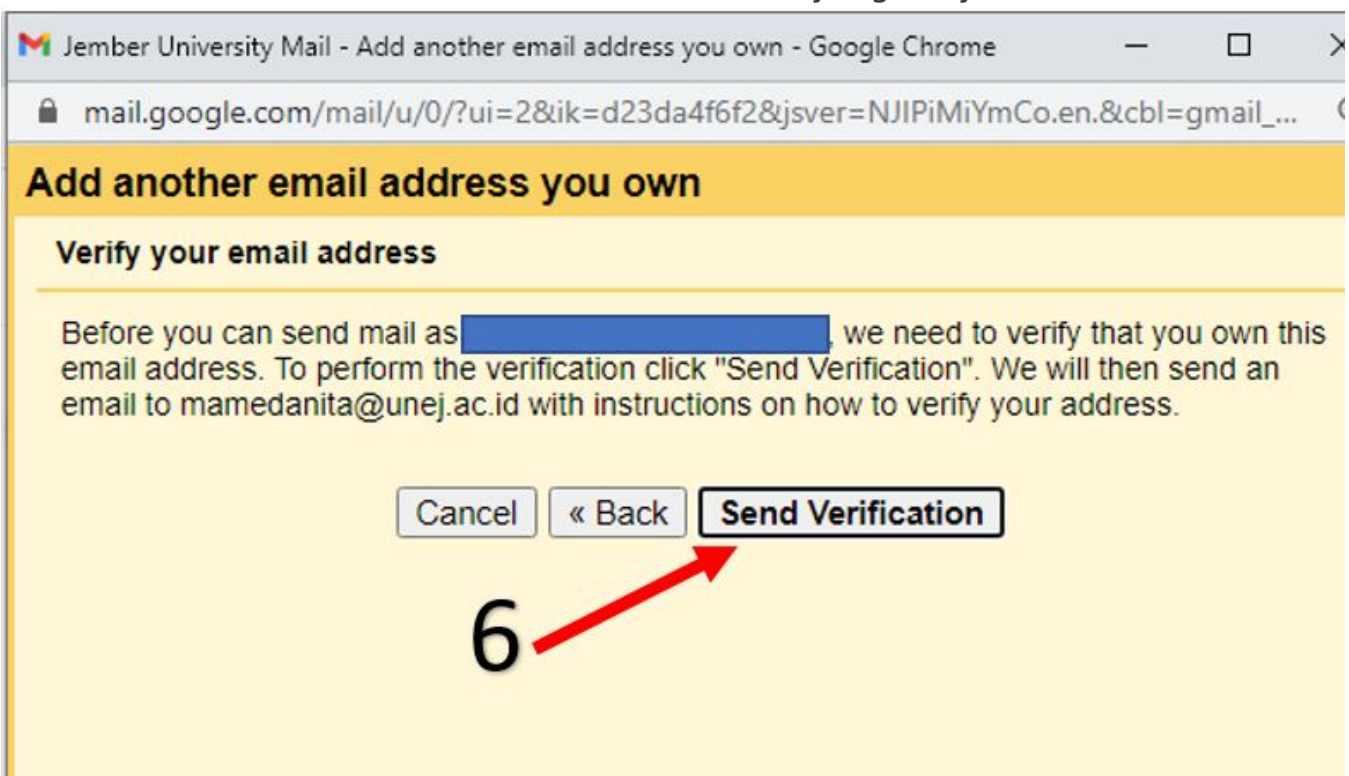
5 → Name:

Email address:

☒ Treat as an alias. [Learn more](#)

[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

6. Klik send verification email, kemudian buka email yang lainnya klik verifikasi,



Jember University Mail - Add another email address you own - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=d23da4f6f2&jsver=NJIPiMiYmCo.en.&cbl=gmail_...

Add another email address you own

Verify your email address

Before you can send mail as [redacted] we need to verify that you own this email address. To perform the verification click "Send Verification". We will then send an email to mamedanita@unej.ac.id with instructions on how to verify your address.

6 →

Add another email address you own

Confirm verification and add your email address

An email with a confirmation code was sent to [redacted] [\[Resend email\]](#)
To add your email address, do one of the following:

Click on the link in the
confirmation email

|
OR
|

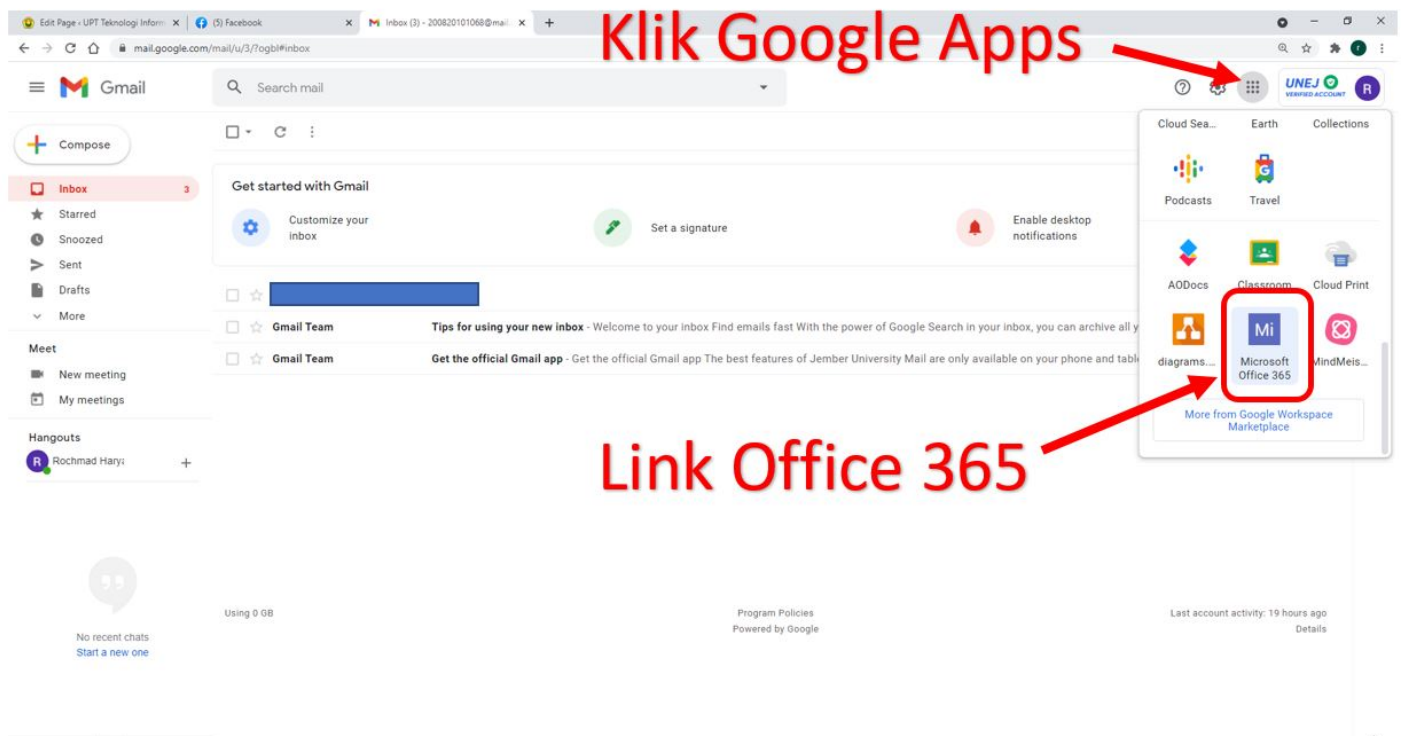
Enter and verify the confirmation code

Verify

[Close window](#)

Tambahan link office pada @mail.unej.ac.id

Pada menu Google Apps diklik kemudian scrool kebawah akan tampak link ke Office 365



Email Alumni

1. Pastikan anda aktif menggunakan berkirim dan menerima email
2. Khusus alumni Universitas Jember, untuk terus mendapatkan layanan surat elektronik dengan domain @mail.unej.ac.id, wajib melakukan update Tracer Study yang ada di SISTER dan login ke surat elektronik tersebut minimal sekali setiap 3 bulan
3. Silahkan backup data anda sesering mungkin
4. Akses **Google Drive** dan aplikasi **G Suite** lainnya (Google Photo dll) dimaksimalkan untuk **mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan Universitas Jember yang aktif.**
5. Untuk Alumni, dapat memilih penyedia storage free alternatif serta menyegerakan untuk backup file yang masih ada di Google Drive dan G Suite yang lain, akses **Google Drive dan GSuite lainnya (Google Photo dll)** untuk backup