



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](http://www.unj.ac.id)

NOMOR POS	: 100g/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Prosedur Permohonan Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer Terpadu








**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
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 :**

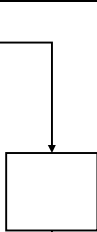

1. Memahami prosedur permohonan dan penjadwalan penggunaan ruang laboratorium komputer;
2. Memahami pengelolaan fasilitas laboratorium (komputer, jaringan, listrik, proyektor, dll.);
3. Mampu melakukan pengecekan kesiapan sarana dan prasarana sebelum dan sesudah penggunaan;
4. Memahami tata tertib penggunaan ruang laboratorium dan SOP keamanan;
5. Mampu melakukan koordinasi dengan pemohon terkait jadwal dan kebutuhan teknis;
6. Mampu mendokumentasikan penggunaan ruang serta laporan kondisi fasilitas.

<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><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom</li> <li>2. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI)</li> <li>3. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Rutin</li> <li>4. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Insidental</li> <li>5. POS Pelaporan Insiden Siber</li> <li>6. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur</li> <li>7. POS Penambahan Bandwidth Internet</li> <li>8. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet</li> <li>9. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet</li> <li>10. POS Permintaan Akun Email UNJ</li> <li>11. Formulir Permohonan Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer Terpadu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan koneksi internet</li> <li>2. Formulir permohonan pemakaian ruang laboratorium (online/offline)</li> <li>3. Sistem/website layanan peminjaman ruang (jika tersedia)</li> <li>4. Dokumen pendukung (surat permohonan/izin kegiatan/jadwal penggunaan)</li> <li>5. Buku agenda/jadwal pemakaian ruang laboratorium</li> <li>6. Perangkat komunikasi untuk konfirmasi (email/telepon/WhatsApp)</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Apabila POS Permohonan Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer Terpadu tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam pengelolaan jadwal dan penggunaan fasilitas laboratorium komputer serta menyebabkan benturan pemakaian, kerusakan perangkat, atau penyalahgunaan sarana dan prasarana TIK, yang dapat berdampak pada terganggunya kegiatan operasional dan layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan perangkat, jaringan, serta infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PEMAKAIAAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proses mulai Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer Terpadu											
2	Pengisian <i>form</i> permohonan pemakaian laboratorium komputer yang tersedia di <i>website</i> Pustikom								Surat Permohonan Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer	1 Hari Kerja	Dokumen Surat	
3	Mengirim <i>form</i> pemakaian ruang lab komputer yang telah terisi melalui <a href="https://petik.unj.ac.id/layanan">https://petik.unj.ac.id/layanan</a>								Surat Pengajuan dari Unit Kerja	15 Menit	Dokumen Surat	Disposisi Ka Pustikom
4	Pemeriksaan permohonan pemakaian ruang lab komputer dari Pimpinan Unit Kerja								Surat Permohonan Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer	2 Hari Kerja	Surat Persetujuan/Tolak /Tunda	
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait <i>form</i> permohonan pemakaian ruang lab komputer								<i>Form</i> permohonan yang telah terisi lengkap	15 Menit	Dokumen persetujuan tertulis ( <i>hardcopy/softcopy</i> )	
6	Penjadwalan pemakaian ruang laboratorium komputer terpadu								Menyusun jadwal penggunaan ruang lab komputer berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> jadwal permohonan penggunaan ruang lab komputer	
7	Tindak lanjut proses penjadwalan permohonan pemakaian ruang lab komputer								1. Permohonan penggunaan ruang lab komputer terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi tersedia. 3. <i>Draft</i> jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final	

PROSEDUR PEMAKAIAAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Mempelajari terkait dengan kebutuhan penggunaan lab komputer dan jadwal penggunaan lab komputer			↓ □					- <i>Form</i> permohonan yang telah disetujui - Detail kebutuhan ruang lab komputer (waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis penggunaan lab komputer dll)	2 Hari Kerja	Dokumen analisis kebutuhan penggunaan ruang lab komputer	
9	Diskusi dengan pimpinan unit kerja terkait teknis penggunaan lab komputer dan jadwal pelaksanaan	↓ □		↓ □					Diskusi teknis dilaksanakan dengan melibatkan semua informasi terkait: 1. Tujuan kegiatan dan jenis kegiatan. 2. Jumlah peserta. 3. Kebutuhan teknis (perangkat, <i>software</i> , jaringan, proyektor, dll.). 4. Jadwal yang diusulkan dan ketersediaan ruang lab	1 Hari Kerja	Menghasilkan dokumen resmi berupa: 1. Notulen/berita acara diskusi teknis. 2. Kesepakatan final terkait jadwal penggunaan laboratorium komputer.	
10	Pembentukan tim penanggung jawab perangkat keras dan jaringan			↓ □					<i>Draft</i> SK pembentukan tim disusun dengan mencantumkan: 1. Nama dan jabatan anggota tim. 2. Tugas dan tanggung jawab masing-masing. 3. Struktur organisasi tim (ketua, sekretaris, anggota). 4. Periode penugasan.	1 Hari Kerja	1. Menghasilkan dokumen resmi berupa SK Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data tentang pembentukan tim penanggung jawab perangkat keras dan jaringan. 2. SK ditandatangani dan didistribusikan kepada anggota tim terkait.	

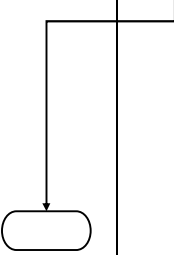


PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Koordinasi terkait dengan kebutuhan jaringan internet dan perangkat								1. Jenis kebutuhan jaringan ( <i>bandwidth</i> , akses <i>point</i> , <i>switch</i> , router, server, dsb.). 2. Lokasi atau unit kerja yang membutuhkan layanan/perangkat. 3. Estimasi jumlah perangkat dan kapasitas jaringan. 4. Estimasi waktu penyediaan/pemasangan 5. Potensi kendala teknis dan solusi.	1 Hari Kerja	1. Menghasilkan dokumen resmi berupa notulen/berita acara koordinasi. 2. Rekomendasi kebutuhan jaringan dan perangkat yang sudah disepakati. 3. Draft rencana tindak lanjut (misalnya pengadaan, konfigurasi, penjadwalan pemasangan).	
15	Koordinasi dengan tim teknis internal terkait dengan akses internet (server) dan perangkat komputer								1. Jenis kebutuhan jaringan ( <i>bandwidth</i> , akses <i>point</i> , <i>switch</i> , router, server, dsb.). 2. Lokasi atau unit kerja yang membutuhkan layanan/perangkat. 3. Estimasi jumlah perangkat dan kapasitas jaringan. 4. Estimasi waktu penyediaan/pemasangan 5. Potensi kendala teknis dan solusi.	2 Hari Kerja	1. Menghasilkan dokumen resmi berupa notulen/berita acara koordinasi. 2. Rekomendasi kebutuhan jaringan dan perangkat yang sudah disepakati. 3. Draft rencana tindak lanjut (misalnya pengadaan, konfigurasi, penjadwalan pemasangan).	

PROSEDUR PEMAKAIAAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU													
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
16	Pemeriksaan kesiapan perangkat komputer dan koneksi internet									<p>Pemeriksaan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi fisik perangkat komputer (monitor, CPU, keyboard, mouse).</li> <li>2. Fungsi perangkat lunak dasar (sistem operasi, aplikasi standar).</li> <li>3. Koneksi jaringan lokal (LAN) dan koneksi internet.</li> <li>4. Ketersediaan perangkat pendukung (switch, access point, kabel, proyektor jika diperlukan).</li> <li>5. Keamanan perangkat (antivirus aktif, update sistem).</li> </ol>	2 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan laporan checklist kesiapan perangkat dan jaringan.</li> <li>2. Memberikan status akhir: Siap Digunakan / Perlu Perbaikan / Tidak Siap.</li> <li>3. Jika ada kendala, rekomendasi perbaikan dituliskan secara jelas.</li> </ol>	
17	Pelaporan proses kesiapan perangkat komputer dan internet melalui platform project management Pustikom									<p>Laporan yang diunggah ke platform wajib memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas kegiatan (nama kegiatan, unit kerja pemohon).</li> <li>2. Tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan.</li> <li>3. Hasil pemeriksaan perangkat komputer (jumlah perangkat siap, rusak, atau perlu perbaikan).</li> <li>4. Status kesiapan jaringan internet (LAN, Wi-Fi, bandwidth, perangkat pendukung).</li> <li>5. Kendala/temuan teknis dan tindak lanjut yang direkomendasikan.</li> <li>6. Dokumentasi pendukung (foto/screenshot jika diperlukan).</li> </ol>	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan laporan digital resmi yang terdokumentasi pada platform project management PUSTIKOM.</li> <li>2. Status kesiapan perangkat komputer dan internet tercatat: Siap Digunakan / Perlu Perbaikan / Tidak Siap.</li> <li>3. Dapat dipantau oleh pimpinan/divisi terkait untuk tindak lanjut.</li> </ol>	

PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Pengecekan dan verifikasi terkait dengan kesiapan perangkat komputer dan koneksi internet di <i>platform project management</i> Pustikom								Data hasil pengecekan dan verifikasi di <i>platform project management</i> Pustikom	1 Hari Kerja	Arsip laporan verifikasi di <i>platform Project Management</i> (digital record).	
19	Pengecekan dan verifikasi terkait dengan kesiapan perangkat komputer dan koneksi internet di <i>platform project management</i> Pustikom								Data hasil pengecekan dan verifikasi di <i>platform project management</i> Pustikom	1 Hari Kerja	Arsip laporan verifikasi di <i>platform Project Management</i> (digital record).	
20	Pengecekan dan verifikasi terkait dengan kesiapan perangkat komputer dan koneksi internet di <i>platform project management</i> Pustikom								Data hasil pengecekan dan verifikasi di <i>platform project management</i> Pustikom	1 Hari Kerja	Arsip laporan verifikasi di <i>platform Project Management</i> (digital record).	
21	Menerima kesiapan lab komputer Pustikom dan jadwal penggunaan								Surat/jadwal penggunaan lab dan berita acara penerimaan kesiapan.	1 Hari Kerja	Arsip surat balasan/konfirmasi dan entri pada sistem penjadwalan PUSTIKOM.	
22	Persetujuan terkait permohonan penggunaan ruang lab komputer Pustikom								Surat permohonan, lembar disposisi/verifikasi, dokumen persetujuan.	1 Hari Kerja	1. Menghasilkan dokumen persetujuan resmi penggunaan ruang laboratorium komputer. 2. Bentuk <i>output</i> : surat persetujuan/nota dinas/email resmi dari Kepala PUSTIKOM. 3. Data persetujuan tercatat di sistem penjadwalan PUSTIKOM.	

PROSEDUR PEMAKAIAAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Pengarsipan dokumentasi terkait dengan pemakaian lab komputer Pustikom								Dokumen yang diarsipkan harus lengkap dan mencakup: 1. Surat permohonan penggunaan lab komputer dari unit kerja. 2. Surat persetujuan Kepala PUSTIKOM. 3. Jadwal kegiatan yang sudah disahkan. 4. Surat tugas tim teknis internal. 5. Laporan kesiapan perangkat dan jaringan. 6. Berita acara pelaksanaan (jika ada). 7. Dokumentasi foto/video penggunaan lab (opsional).	2 Hari Kerja	1. Menghasilkan arsip lengkap dan terdokumentasi mengenai penggunaan laboratorium komputer. 2. Arsip tersedia untuk kepentingan monitoring, evaluasi, audit, maupun referensi kegiatan selanjutnya. 3. Arsip tersimpan rapi dalam sistem pengarsipan digital dan fisik PUSTIKOM.	
24	Penginformasian terkait dengan kesiapan permohonan pemakaian lab komputer Pustikom kepada Pimpinan Unit Kerja terkait							Informasi yang disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja harus memuat: 1. Surat/jadwal permohonan pemakaian lab komputer. 2. Status kesiapan perangkat komputer dan jaringan internet. 3. Ketersediaan fasilitas tambahan ( <i>software</i> , LCD proyektor, dll). 4. Nama penanggung jawab teknis kegiatan. 5. Tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan. 6. Catatan khusus (jika ada kendala teknis atau batasan penggunaan).	1 Hari Kerja	1. Menghasilkan konfirmasi resmi kesiapan pemakaian lab komputer yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan. 2. Bentuk <i>output</i> berupa surat balasan, nota dinas, atau email resmi dari Kepala PUSTIKOM. 3. Informasi terdokumentasi di sistem penjadwalan/pengarsipan PUSTIKOM.		

PROSEDUR PEMAKAIAAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU												
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER TERPADU	KADIV INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	PIC PERANGKAT KERAS DAN JARINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
25	Menerima informasi terkait dengan kesiapan pemakaian ruang lab komputer Pustikom								Informasi kesiapan yang diberikan Kepala PUSTIKOM mencakup: 1. Surat/email/nota dinas resmi dari Kepala PUSTIKOM. 2. Identitas kegiatan (nama kegiatan, penanggung jawab, unit kerja). 3. Jadwal penggunaan (tanggal, jam mulai, jam selesai). 4. Status perangkat komputer yang siap digunakan. 5. Status jaringan internet dan perangkat tambahan 6. Nama PIC atau tim teknis yang bertanggung jawab.	1 Hari Kerja	1. Menghasilkan penerimaan resmi informasi kesiapan lab komputer oleh Pimpinan Unit Kerja. 2. Penerimaan ditindaklanjuti dengan disposisi internal atau konfirmasi balik (surat/email). 3. Data penerimaan informasi tersimpan rapi dalam arsip administrasi unit kerja.	