














|  |  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
|--|--|------------------|--|------------------------------------|-------------------|--------------------|---|---------------------|-------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN<br/>KESEHATAN<br/>REPUBLIK<br/>INDONESIA</b></p>   | <table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td>: DRT 03 05 001 1STD 001</td></tr> <tr> <td><b>Tgl. Pembuatan</b></td><td>: 07 Januari 2022</td></tr> <tr> <td><b>Tgl. Revisi</b></td><td>:</td></tr> <tr> <td><b>Tgl. Efektif</b></td><td>: 10 Januari 2022</td></tr> </table> | <b>Nomor SOP</b> | : DRT 03 05 001 1STD 001                                     | <b>Tgl. Pembuatan</b>              | : 07 Januari 2022 | <b>Tgl. Revisi</b> | : | <b>Tgl. Efektif</b> | : 10 Januari 2022 |
| <b>Nomor SOP</b>   | : DRT 03 05 001 1STD 001   |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <b>Tgl. Pembuatan</b>  | : 07 Januari 2022  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <b>Tgl. Revisi</b>   | :  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <b>Tgl. Efektif</b>  | : 10 Januari 2022  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <p><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN<br/>PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA<br/>KESEHATAN</b></p>  | <p><b>Disahkan oleh :</b></p> <p><b>Direktur Poltekkes Kemenkes Medan</b></p>  <p>Dra. Ida Nurhayati, M.Kes<br/>NIP. 196711101993032002</p>   |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <p><b>POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN</b></p>  <p>POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN</p>  | <table border="1"> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td>: <b>Layanan Pemakaian Komputer di Laboratorium Komputer</b></td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Fungsi Manajemen + Output :</b></td></tr> </table>  | <b>Nama SOP</b>  | : <b>Layanan Pemakaian Komputer di Laboratorium Komputer</b> | <b>Fungsi Manajemen + Output :</b> |                   |                    |   |                     |                   |
| <b>Nama SOP</b>  | : <b>Layanan Pemakaian Komputer di Laboratorium Komputer</b>   |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <b>Fungsi Manajemen + Output :</b>   |  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p>  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p>  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan installasi program</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengatur jaringan</li> </ol>  |                  |  |                                    |                   |                    |   |                     |                   |

|  |  |
|--|--|
| Republik Indonesia No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  |  |
| 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.                |  |
| <b>Keterkaitan dengan SOP Lain :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                    |
| 1. Layanan Penggunaan Laboratorium Komputer Terpadu untuk Kegiatan Tri Dharma PT   | 1. Perangkat komputer dan jaringan internet<br>2. Program/Aplikasi |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                    |
| Apabila prosedur Layanan Pemakaian Komputer di Laboratorium Komputer Terpadu tidak dilaksanakan, maka jadwal penggunaan laboratorium tidak dapat disusun | Penggunaan laboratorium dicatat ke dalam jadwal                    |

### Prosedur Layanan Pemakaian Komputer di Laboratorium Komputer

| NO  | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |  |   | MUTU BAKU                               |                   |   |            |
|-----|--|---|--|---|---|-------------------|---|------------|
|     |  | Unit IT   | Pengguna   | Bendahara Penerima  | Kelengkapan                             | Waktu             | Output  | Keterangan |
| 1.  | Mengajukan permohonan penggunaan laboratorium komputer                               |   |   |   |   | 2 menit           | Permohonan  |            |
| 2.  | Melakukan pengecekan jadwal/ketersediaan komputer                                    |    |  |   | Jadwal penggunaan laboratorium komputer | 3 menit           |   |            |
| 3.  | Menyetujui penggunaan perangkat komputer   |    |  |   |   | 1 menit           |   |            |
| 4.  | Mengisi formulir penggunaan perangkat komputer                                       |   |   |   | Formulir penggunaan perangkat komputer  | 5 menit           | Data pengguna, waktu masuk                                |            |
| 5.  | Menggunakan perangkat komputer   |   |   |   | Perangkat komputer                      | Sesuai permintaan |   |            |
| 6.  | Mengisi kembali formulir penggunaan perangkat saat keluar dari laboratorium komputer |   |   |   | Formulir penggunaan perangkat komputer  | 2 menit           | Formulir lengkap, waktu keluar, nomor meja yang digunakan |            |
| 7.  | Melakukan pembayaran sesuai pola tarif   |   |  |   | Kwitansi                                | 3 menit           | Bukti bayar   |            |
| 8.  | Mengarsipkan data  |  |  |   | Daftar                                  | 2 menit           | Arsip   |            |
| 9.  | Menyetor uang penggunaan perangkat komputer  |  |  |   | Bukti bayar / pembayaran                | 5 menit           |   |            |
| 10. | Menerima uang pembayaran penggunaan perangkat komputer / bukti pembayaran            |   |  |  | Bukti bayar / pembayaran                | 2 menit           | Catatan pemasukan   |            |