

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Poltekkes Kemenkes Jakarta III ini dapat tersusun.

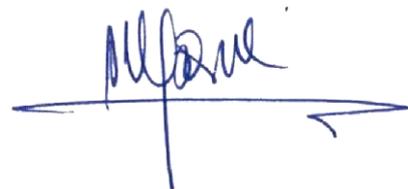
Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun untuk memberikan informasi kepada pelanggan/*stakeholder* yang terkait dengan pelayanan Poltekkes Kemenkes Jakarta III, mulai dari persyaratan, prosedur, waktu, biaya, hasil sampai dengan penanganan pengaduan. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran Penyusunan Standar Pelayanan Publik Poltekkes Kemenkes Jakarta III ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Bekasi, 24 Mei 2021

Direktur  
Poltekkes Kemenkes Jakarta III,



YUPI SUPARTINI, S.Kp., M.Sc.  
NIP. 196209141985032002

## DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Maklumat Pelayanan	
Surat Keputusan Direktur tentang Standar Pelayanan Publik	
1 E-Legalisir	1
2 Keanggotaan Perpustakaan	3
3 Hotline Service	5
4 Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin (Gakin)	8
5 Cuti Kuliah	13
6 Pelayanan Keluhan Pelanggan	15
7 Penerbitan Kartu Mahasiswa (KTM)	17
8 Pengaktifan Kembali	20
9 Penyelenggaraan Perkenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	22
10 Penyelenggraan Wisuda	26
11 Registrasi Mahasiswa Baru	29
12 Penerimaan Mahasiswa Baru	32
13 Layanan Penerimaan Tamu	43
14 Pengajuan Surat Keterangan Lulus	45
15 Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	47
16 Pengajuan Transkrip Akademik Pengganti	50
17 Pengajuan Verifikasi Ijazah	53
18 Prosedur Pengangsuran UKT	56
19 Pengisan Kartu Rencana Studi	58
20 Prosedur Uji Komretensi	61
21 Sirkulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan	64
22 Layanan Terpadu	66
23 Pelayanan Yudisium	69
24 Layanan Asrama	72





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA III**

Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati – Bekasi 17415  
Telepon (021) 84978693, Faksimile (021) 84978696

Website : [www.poltekkesjakarta3.ac.id](http://www.poltekkesjakarta3.ac.id), Email : [sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id](mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id)



**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN**  
**KEMENTERIAN KESEHATAN JAKARTA III**

**NOMOR : HK02.03/I/05041/2021**

**T E N T A N G**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA III**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN JAKARTA III**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan, bahwa diperlukan pengaturan perilaku pemberi layanan dalam berinteraksi dengan penerima layanan publik sehingga dapat menciptakan kepuasan penerima pelayanan public dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kesehatan

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Poltekkes Kemenkes Jakarta III yang professional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan" guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan kemampuan penyelenggara, kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat serta kondisi lingkungan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III tentang Pedoman Standar Pelayanan Akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nom-or 5038).  
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)  
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5336)  
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA III**

Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati – Bekasi 17415  
Telepon (021) 84978693, Faksimile (021) 84978696



Website : [www.poltekkesjakarta3.ac.id](http://www.poltekkesjakarta3.ac.id), Email : [sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id](mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749)
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1988/ MENKES/ PER / IX / 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 890 / MENKES / PER / VIII / 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor ; KP.03.03/ IV / 782/ 2018 tanggal 28 Mei 2018 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Direktur Politeknik di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN JAKARTA III TENTANG LAYANAN MANDIRI PRIMA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAKARTA III

Kesatu : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III ini yang dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan.

Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 1 terdiri atas:

1. E-Legalisir
2. Keanggotaan Perpustakaan
3. Hotline Service
4. Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin (Gakin)
5. Cuti Kuliah
6. Keluhan Pelanggan
7. Penerbitan Kartu Mahasiswa (KTM)
8. Pengaktifan Kembali
9. Penyelenggaraan Perkenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
10. Penyelenggaraan Wisuda
11. Registrasi Mahasiswa Baru
12. Penerimaan Mahasiswa Baru



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA III**

Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati – Bekasi 17415  
Telepon (021) 84978693, Faksimile (021) 84978696

Website : [www.poltekkesjakarta3.ac.id](http://www.poltekkesjakarta3.ac.id), Email : [sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id](mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id)



13. Penerimaan Tamu
14. Surat Keterangan Lulus
15. Surat Keterangan Pengganti Ijazah
16. Transkrip Akademik Pengganti
17. Verifikasi Ijazah
18. Pengangsuran UKT
19. Pengisian Kartu Rencana Studi
20. Uji Komretensi
21. Sirkulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan
22. Layanan Terpadu
23. Pelayanan Yudisium
24. Layanan Asrama

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di : Bekasi  
Pada tanggal : 24 Mei 2021

DIREKTUR,



YUPI SUPARTINI, S.Kp, M.Sc  
NIP 196209141985032002

Tembusan :

1. Wadir I, II dan III;
2. Plt. Ka.Bag Akademik dan Umum
3. Arsip

## Lampiran 1

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/01/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : E-Legalisir

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk mendapatkan pelayanan e legalisir adalah: Syarat umum : 1. Pemohon merupakan alumni Poltekkes Kemenkes Jakarta III semua program studi 2. Pelaksanaan pemberian layanan melalui e legalisir didukung jaringan internet yang baik Syarat khusus 1. Melakukan Permohonan legalisir melalui link alumni.poltekkesjakarta3.ac.id 2. Memasukkan data pendaftaran melalui komputer dan mengupload dokumen yang dibutuhkan 3. Memastikan bila permohonan sudah terkirim
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir melalui link alumni.poltekkesjakarta3.ac.id dengan mengisi data dan mengupload dokumen yang diminta. 2. Bagian ADAK menerima permohonan legalisir ijazah 3. Dokumen ijazah diverifikasi oleh wadir 1 4. Dilakukan pengesahan legalisir oleh direktur 5. Bagian ADAK mengirim ijazah yang sudah disahkan 6. Dokumen legalisir diterima
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian ADAK dengan alamat jl JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati Bekasi 17415 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (021) 84978693 Faksimile : (021) 84978696 Email : sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Hotline service : 0811-1202-1333 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia di semua gedung yang terdapat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti tentang standar nasional pendidikan tinggi no.3 tahun 2020 2. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Tahun 2019
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer/laptop dengan akses internet 2. Server
3.	Kompetensi pelaksana	Direktur, Wadir 1 dan ADAK
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Edaran Ajuan Legalisir secara Online pada web alumni: <a href="https://alumniikt3.pusilkom.com/index.php/news/detail/3">https://alumniikt3.pusilkom.com/index.php/news/detail/3</a>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Edaran Ajuan Legalisir secara Online pada web alumni: <a href="https://alumniikt3.pusilkom.com/index.php/news/detail/3">https://alumniikt3.pusilkom.com/index.php/news/detail/3</a>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur e - legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## Lampiran 2

### KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/02/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Keanggotaan Perpustakaan

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk menjadi anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III telah terdaftar sebagai pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan atau menjadi mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keanggotaan perpustakaan dibuat secara otomatis dengan kerjasama ke bagian ADUM dan ADAK.</li><li>2. Petugas Perpustakaan mengentri data ke aplikasi perpustakaan</li><li>3. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat mengecek keanggotaan di aplikasi perpustakaan.</li><li>4. Anggota Perpustakaan yang telah terdaftar dapat bertransaksi peminjaman koleksi</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terdaftar keanggotaan Perpustakaan dalam aplikasi</li><li>2. KTM</li></ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedia kotak saran di ruang perpustakaan</li><li>2. Menyampaikan melalui telepon : 021-84978693</li><li>3. Melalui email: <a href="mailto:secretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">secretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li><li>4. Menyampaikan langsung kepada petugas perpustakaan.</li></ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Pemenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi</li><li>3. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. Permenkes nomor 58 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan.</li><li>5. Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai (dosen dan tenaga kependidikan</li><li>2. Data mahasiswa aktif</li><li>3. Komputer</li><li>4. Aplikasi perpustakaan (Slims/lisa)</li><li>5. Jaringan internet</li><li>6. Tata tertib layanan perpustakaan</li></ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan windows office Mampu mengoperasikan aplikasi perpustakaan Mampu koordinasi dan kerjasama dengan baik
4.	Pengawasan internal	Wadir III, Ka Unit Perpustakaan, Ka Subag ADUM dan ADAK serta Petugas layanan perpustakaan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Tata Tertib Layanan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data tersimpan dengan baik dan kenyamanan dalam memberikan layanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap semester

Lampiran 3

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/03/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Hotline Service

**A. Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN																																																																										
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia nomor hotline service</li> <li>2. Adanya kebutuhan informasi dari pelanggan pada saluran telepon, whatsapps, atau sms</li> <li>3. Adanya identitas resmi pelanggan</li> <li>4. Adanya tim pelaksana</li> <li>5. Tersedianya sarana telekomunikasi berupa telepon, telepon seluler, saluran telepon, dan jaringan internet.</li> <li>6. Pemberian response terhadap informasi yang masuk harus diselesaikan dalam waktu 24 jam pada jam kerja</li> </ol>																																																																										
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemberian layanan melalui hotline service dilaksanakan oleh tim khusus yang dilegalkan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> <li>2. Tim pelaksana menerima informasi dari pelanggan melalui telepon, whatsapp, atau sms</li> <li>3. Memberikan informasi atau jawaban sesuai dengan kebutuhan pelanggan berdasarkan desk information</li> <li>4. Meneruskan kebutuhan informasi dari pelanggan yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan desk information yang ada kepada WADIR atau KABAG sesuai tugas pokok dan fungsi.</li> <li>5. Pemberian response terhadap informasi yang masuk harus diselesaikan dalam waktu 225 menit dalam jangka 24 jam pada jam kerja</li> </ol> <p style="text-align: center;">Bagan Alir Hot online service</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th> <th rowspan="2">KABAG</th> <th rowspan="2">WADIR</th> <th rowspan="2">PELAKSANA</th> <th rowspan="2">PELANGGAN</th> <th colspan="4">MUTU BAKU</th> </tr> <tr> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU (dalam menit)</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adanya telpon dari pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>HP atau telpon dengan nomor khusus</td> <td>30</td> <td>kebutuhan informasi atau pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan informasi sesuai kebutuhan pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Desk informastior</td> <td>30</td> <td>informasi sesuai kebutuhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mencari informasi kepada bidang yang sesuai dengan kebutuhan informasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data kebutuhan informasi</td> <td>60</td> <td>Informasi sesuai kebutuhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan pengaduan pelanggan kepada Kabag atau wadir</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data pengaduan, lembar laporan, komputer</td> <td>30</td> <td>Laporan pengaduan perhari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memberikan instruksi kepada pelaksana tentang jawaban yang dibutuhkan oleh pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lembar informasi</td> <td>60</td> <td>Lembar informasi sesuai kebutuhan informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memberikan jawaban sesuai informasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lembar informasi</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">225</p>	NO	URAIAN KEGIATAN	KABAG	WADIR	PELAKSANA	PELANGGAN	MUTU BAKU				KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET	1	Adanya telpon dari pelanggan					HP atau telpon dengan nomor khusus	30	kebutuhan informasi atau pengaduan		2	Memberikan informasi sesuai kebutuhan pelanggan					Desk informastior	30	informasi sesuai kebutuhan		3	Mencari informasi kepada bidang yang sesuai dengan kebutuhan informasi					Data kebutuhan informasi	60	Informasi sesuai kebutuhan		4	Membuat laporan pengaduan pelanggan kepada Kabag atau wadir					Data pengaduan, lembar laporan, komputer	30	Laporan pengaduan perhari		5	Memberikan instruksi kepada pelaksana tentang jawaban yang dibutuhkan oleh pelanggan					Lembar informasi	60	Lembar informasi sesuai kebutuhan informasi		6	Memberikan jawaban sesuai informasi					Lembar informasi	15		
NO	URAIAN KEGIATAN	KABAG							WADIR	PELAKSANA	PELANGGAN	MUTU BAKU																																																																
			KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET																																																																						
1	Adanya telpon dari pelanggan					HP atau telpon dengan nomor khusus	30	kebutuhan informasi atau pengaduan																																																																				
2	Memberikan informasi sesuai kebutuhan pelanggan					Desk informastior	30	informasi sesuai kebutuhan																																																																				
3	Mencari informasi kepada bidang yang sesuai dengan kebutuhan informasi					Data kebutuhan informasi	60	Informasi sesuai kebutuhan																																																																				
4	Membuat laporan pengaduan pelanggan kepada Kabag atau wadir					Data pengaduan, lembar laporan, komputer	30	Laporan pengaduan perhari																																																																				
5	Memberikan instruksi kepada pelaksana tentang jawaban yang dibutuhkan oleh pelanggan					Lembar informasi	60	Lembar informasi sesuai kebutuhan informasi																																																																				
6	Memberikan jawaban sesuai informasi					Lembar informasi	15																																																																					
3	Jangka waktu	Maksimal total proses 225 menit dalam jangka maksimal 24 jam																																																																										

	penyelesaian	
4	Biaya/tarif	Sesuai tarif penggunaan telepon, whatsapps, dan sms provider masing-masing. Tidak ada biaya jasa informasi
5	Produk pelayanan	a. Layanan Informasi b. Screen shoot c. Laporan kebutuhan pelanggan yang masuk setiap hari d. Catatan jumlah kebutuhan pelanggan yang masuk, analisis informasi yang dibutuhkan pelanggan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui: 1. Hotline : 0811-1202-1333 2. Website. <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a>

## B. Komponen Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. PermenPANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. PermenPANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 4. Permenkes tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Hubungan Laksana Poltekkes 5. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Tahun 2019
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku 2. Alat tulis 3. Hand phone 4. Telepon 5. Desk information 6. Saluran/jaringan telepon dan internet
3	Kompetensi pelaksana	Tim pelaksana tugas adalah Dosen dan atau tenaga kependidikan dengan latar belakang Pendidikan minimal sarjana
4	Pengawasan internal	- Supervisi atasan langsung di administrasi akademik dan Umum - Pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	SK tim pelaksana Hotline Service

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tim pelaksana hotline service harus menandatangani pakta integritas yang disediakan oleh Pimpinan Poltekkes Kemenkes Jakarta III
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sasaran Kinerja Pegawai</li><li>- Sesuai dengan pelaporan indikator mutu layanan</li></ul>

Lampiran 4

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/04/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pelayanan Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin (Gakin)

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p><b>Syarat Umum.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir pendaftaran ke Koordinator Kemahasiswaan Jurusan.</li><li>2. Mahasiswa jenjang program D4/D3 yang belum menerima beasiswa dan sumber lain</li><li>3. Foto copy KTM yang masih berlaku</li><li>4. Surat keterangan aktif kuliah / tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa</li><li>5. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar</li><li>6. Pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga</li><li>7. Kartu hasil studi yang disahkan oleh Ketua Program Studi</li><li>8. Surat keterangan penghasilan orang tua</li><li>9. Mengajukan permohonan beasiswa dari mahasiswa yang diketahui orang tua.</li><li>10. Surat rekomendasi dari Pembimbing Akademik</li><li>11. Surat keterangan keluarga tidak mampu dari kelurahan setempat.</li><li>12. Foto copy buku tabungan (no. Rekening)</li><li>13. bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa</li><li>14. Berkas persyaratan dibuat rangkap 2 secara lengkap</li></ol> <p><b>Syarat Khusus</b></p> <p>Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Poltekkes Jakarta III: Tidak pernah mendapat batuan beasiswa dari pihak manapun</p>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan mengisi form beasiswa</li> <li>2. Koordinator Kemahasiswaan Jurusan mengumpulkan berkas;</li> <li>3. Jurusan menyeleksi dan verifikasi data pendaftar beasiswa;</li> <li>4. Mahasiswa yang lolos seleksi tingkat Jurusan melengkapi berkas-berkas asli sesuai dengan isian form.</li> <li>5. Jurusan mengirim berkas mahasiswa yang sudah lolos ke bagian kemahasiswaan Poltekkes Jakarta III;</li> <li>6. Bagian kemahasiswaan Poltekkes Jakarta III memproses daftar penerimaan beasiswa ke bank sesuai nomor rekening penerima beasiswa;</li> <li>7. Pemohon menerima beasiswa.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 30 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian ADAK dengan alamat jl JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati Bekasi 17415</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (021) 84978693 Faksimile : (021) 84978696 Email : sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Hotline service : 0811-1202-1333</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia di semua gedung yang terdapat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor4301);</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor4406);</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor5336);</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5410);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5500);</li> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor24);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6386);</li> <li>9. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor259);</li> <li>10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan LayananUmum;</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan</li> </ol>

		<p>LaporanPertanggungjawaban;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana PoliteknikKesehatan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor1508);</p> <p>15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);</p> <p>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 40);</p> <p>17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan danKebudayaan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	Tim Kemahasiswaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman hasil seleksi beasiswa ditampilkan di laman WEB Poltekkes Jakarta III</li> <li>2. Surat Keputusan Direktur tentang Penerimaan Beasiswa diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Beasiswa</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur tentang Penerimaan Beasiswa yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran 5

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/05/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengajuan Cuti Kuliah

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat memperoleh cuti kuliah harus memenuhi syarat sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi</li> <li>2. Mahasiswa yang mengajukan cuti mahasiswa minimal semester 3</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan surat cuti kepada Ketua Jurusan yang dilampiri surat rekomendasi dari pembimbing akademik</li> <li>2. Jurusan mengirim surat rekomendasi dan permohonan cuti mahasiswa kepada Direktur</li> <li>3. Direktur mengeluarkan/ menerbitkan SK cuti mahasiswa</li> <li>4. Direktur memberikan disposisi SK cuti mahasiswa kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum</li> <li>5. Mahasiswa menerima SK cuti kuliah</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan cuti perkuliahan maksimal 5 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	SK cuti mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator kemahasiswaan direktorat dan atau jurusan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Telepon : 021-84978693</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran tersedia di setiap jurusan dan direktorat</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Buku pedoman akademik Poltekkes Jakarta III
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	SK cuti mahasiswa
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pembimbing akademik 2. Ketua Jurusan di lingkungan Poltekkes Jakarta III 3. Direktur Poltekkes Jakarta III
4.	Pengawasan internal	Kepala pusat penjamin mutu internal
5.	Jumlah pelaksana	Tim kemahasiswaan
6.	Jaminan pelayanan	Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kabag administrasi akademik dan umum Poltekkes Jakarta III
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap tahun

## Lampiran 6

## KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/06/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pelayanan Keluhan Pelanggan

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Keluhan Pelanggan 2. Buku Arsip (Register) Keluhan Pelanggan 3. Formulir Tindakan Penanganan Keluhan Pelanggan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unit kerja menerima laporan keluhan pelanggan dari unit layanan <i>hotline service</i> 2. Unit kerja mengidentifikasi jenis keluhan pelanggan 3. Seluruh keluhan pelanggan yang diidentifikasi dicatat dan dikelompokkan 4. Seluruh keluhan diregistrasi dan didokumentasikan dalam buku arsip pengaduan 5. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan langsung oleh unit terkait 6. Penanganan didistribusikan ke unit lain yang terkait untuk verifikasi 7. Evaluasi status keluhan pelanggan setelah penanganan di unit masing-masing dan diuji silang 8. Pembahasan keluhan pelanggan di RTM (untuk keluhan pelanggan yang membutuhkan kebijakan Jarmen) 9. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) keluhan pelanggan 10. Mendistribusikan hasil RTL ke unit terkait 11. Melaksanakan tindak lanjut keluhan pelanggan 12. Verifikasi penyelesaian keluhan pelanggan 13. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut keluhan pelanggan 14. Membuat laporan penanganan keluhan pelanggan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Laporan penanganan keluhan pelanggan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui: 1. Petugas : Puji Lestari,SH. , Mardani, SAP., Rozi Effendi, Amd.AK.,SKM. 2. Hotline : 081113307644 3. Website : <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a>

	4. Email : sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id
--	--

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti 44 2015 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permenpan RB Nomor; 15 Tahun 2014</li> <li>3. Kebijakan SPMI Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>4. Permenkes tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Hubungan Laksana Poltekkes</li> <li>5. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Tahun 2019</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Hand phone</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Desk information</li> <li>6. Saluran/jaringan telepon dan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim pelaksana tugas adalah tenaga kependidikan dengan latar belakang Pendidikan minimal sarjana
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi atasan langsung di administrasi akademik dan Umum</li> <li>• Pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	SK Direktur tentang keluhan pelanggan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tim pelaksana <i>hotline service</i> harus menandatangani pakta integritas yang disediakan oleh Pimpinan Poltekkes Kemenkes Jakarta III
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>• Sesuai dengan pelaporan indikator mutu layanan</li> </ul>

Lampiran 7

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/07/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Poltekkes Kemenkes Jakarta III, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terdaftar sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Jakarta III (dibuktikan dengan SK Mahasiswa)</li> <li>Mengisi Form Pengajuan</li> <li>Foto copy KTP 1 lbr</li> <li>Foto berwarna (Soft Copy)</li> </ol> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semester Ganjil : 1 September – 31 Oktober</li> <li>Semester Genap : 1 Februari – 31 Maret</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengisi formulir pendaftaran online/offline;</li> <li>Mahasiswa mengajukan atas nama pribadi (tidak dapat diwakilkan)</li> <li>Peserta baru akan difasilitasi dan dikoordinir oleh bagian kemahasiswaan karena Kerjasama dengan Bank</li> <li>Mahasiswa lama akan mencetak kartu melalui bagian kemahasiswaan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3-4 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut bayaran
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Gedung Direktorat Lt 1 Kampus Jatiwarna Pondok Gede Bekasi</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0811-1202-1333 Faksimile : <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> Email : <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id/jakarta3">http://www.poltekkesjakarta3.ac.id/jakarta3</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing gedung jurusan</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public</li> <li>2. Undang-undang No. 25 tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan</li> <li>6. Peraturan direktur poltekkes Kemenkes Jakarta III No. PP.07.02/I/5094A/2018 tentang standar pelayanan public</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Sarana, prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan penerbitan KTM adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. PC</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana harus memenuhi kompetensi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melaksanakan perintah sesuai tugas dan fungsi serta arahan pimpinan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan penggunaan internet</li> <li>3. Mengenal secara baik alur pelayanan penerbitan KTM</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan interla kegiatan pelayanan penerbitan KTM dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Penjamin Mutu Poltekkes Jakarat III</li> <li>2. Wakil Direktur 3 bagian kemahasiswaan, Kerjasama, dan alumni</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan Layanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat</li> <li>2. Sistematis</li> <li>3. Efisien</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan penerbitan KTM yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar</li> <li>2. Produk Layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga</li> </ol>

		kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan secara periodik pada setiap tahap kegiatan pelayanan  Laporan hasil evaluasi kinerja disampaikan kepada pihak yang berkepentingan oleh penanggungjawab pelaksanaan evaluasi kinerja

## Lampiran 8

## KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/08/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengaktifan Kembali

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang telah menjalani cuti akademik (minimal 2 semester) wajib mengajukan Pengaktifan Kembali</li> <li>2. Pengaktifan Kembali diajukan secara tertulis kepada Direktur sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik</li> <li>3. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti kuliah Kembali kepada Direktur selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Pengaktifan Kembali kepada Direktur melalui Kaprodi (diketahui oleh orang tua/wali)</li> <li>2. Ketua prodi membuat nota dinas yang diteruskan ke ketua jurusan</li> <li>3. Ketua jurusan membuat surat pengajuan Pengaktifan Kembali kepada Direktur melalui Kasubbag Adak</li> <li>4. Kasubbag ADAK memproses permohonan mahasiswa</li> <li>5. Penerbitan SK Pengaktifan Kembali</li> <li>6. Bagian keuangan membuat <i>virtual account</i> (VA) agar mahasiswa melakukan registrasi administrasi (pembayaran)</li> <li>7. Mahasiswa melakukan pengisian IRS melalui EUIS selanjutnya meminta persetujuan pembimbing akademik</li> <li>8. Mahasiswa mencetak IRS dan meminta tanda tangan pembimbing akademik</li> <li>9. Penerbitan SK Peserta didik</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan Pengaktifan Kembali maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pengaktifan Kembali dan IRS online
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon/Hotline service: 021-84978693 /081112021333</li> <li>b. Costumer Service</li> </ol> </li> <li>2. Secara tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Umum dan Akademik Alamat : Gedung Direktorat Lantai I Poltekkes Kemenkes Jakarta III Kampus Jatiwarna.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Email : <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a>  Laman : <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a>  b. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung jurusan  c. Pohon harapan dan pohon aduan</p>
--	--	---

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi</li> <li>3. Buku Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Aplikasi EUIS, komputer, Jaringan internet, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Lulusan D III (Diploma III)</li> <li>b. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara tentang cuti perkuliahan</li> <li>c. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>d. Memiliki kemampuan oprasional aplikasi EUIS</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh satuan pengawas internal</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Akademik dan Kemahasiswaan di Jurusan dan Direktorat</li> <li>2. Tim operator / admin EUIS</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Peraturan Akademik</li> <li>b. Bukti tanda terima surat permohonan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Direktur Nomor PP.07.02/I/6070/2020 tentang Peraturan Akademik Keputusan Direktur Politeknik Kemenkes Jakarta III Tahun Akademik 2020 – 2021
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap tahun

## Lampiran 9

### KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/09/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Penyelenggaraan Perkenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

#### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Lulus seleksi Sipensimaru 2. Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi online dan sudah membayar UKT 3. Mahasiswa sudah terdaftar pada PDPT Dikti
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa mendaftar ke bagian Koordinator kemahasiswaan Direktorat 2. Mahasiswa mendapat arahan dari Koordinator kemahasiswaan 3. Mahasiswa mengikuti PKKMB
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (Lima) hari
4.	Biaya/tarif	Sudah masuk dalam hitungan UKT
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan PKKMB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara online melalui Via Whatsap pengaduan yang ditujukan kepada panitia PKKMB Poltekkes Kemenkes Jakarta III pada bagian kemahasiswaan. Dengan nomor pengaduan : Hotline Poltekkes 081113307644 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Sekretariat Sipenmaru Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati – Bekasi 17415 Telp. (021) 84978693 Fax. (021) 84978696 Website: <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a> Email : <a href="mailto:Sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">Sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Direktorat/Jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Unadang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>4. Peraturan Menristekdikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di lingkungan Kemeristek Dikti</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor4301);</li> <li>6. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor4406);</li> <li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor5336);</li> <li>8. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5410);</li> <li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5500);</li> <li>11. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor24);</li> <li>12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> </ol>

		<p>Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6386);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 259);</li> <li>14. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;</li> <li>16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>17. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan;</li> <li>18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);</li> <li>19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);</li> <li>20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 40);</li> <li>21. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>22. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>23. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di</li> </ol>
--	--	--

		Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>2. Ruang kelas Jurusan Poletekkes kemenkes Jakarta III</li> <li>3. Layanan Online Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>4. Fasilitas Wifi gratis di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara registrasi online</li> <li>2. SDM memiliki skill system jaringan dan computer</li> <li>3. SDM memiliki kemampuan mengimplementasikan pelaksanaan PKKMB</li> <li>4. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, teliti, sabar, cekatan, ramah, dan integritas tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasana dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah Panitia
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standard pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas mahasiswa dilindungi oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>2. Wifi didapat penuh oleh mahasiswa saat kegiatan PKKMB berlangsung</li> <li>3. Terjaga keselamatan mahasiswa saat kegiatan PKKMB berlangsung</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kegiatan PKKMB dilaksanakan setiap tahun setelah pengumuman seleksi dan sebelum pembelajaran semester ganjil tahun pertama, dilakukan evaluasi setelah kegiatan melalui rapat dan diawal rapat kegiatan berikutnya. Evaluasi melibatkan semua unsur, yaitu: wadir III, Kabag Akademik, Koord Kemahasiswaan, Perwakilan Mahasiswa dan panitia yang terlibat.

Lampiran 10

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/10/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Penyelenggaraan Wisuda

**A. Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat menyelenggarakan Wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa telah menyelesaikan pendidikan yang telah ditetapkan dalam Rapat Yudisium.</li> <li>2. Bukti pelunasan Biaya Pendidikan UKT</li> <li>3. Bukti Pembayaran seluruh Biaya Biaya selama masa perkuliahan</li> <li>4. Tanda Terima penyerahan KTI ke Perpustakaan</li> <li>5. Memenuhi Nilai Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa</li> <li>6. Sertifikat PKKMB</li> <li>7. Sertifikat Toefl</li> </ol>
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusan dan Direktorat melaksanakan Yudisium</li> <li>2. Direktorat mengeluarkan Surat Keterangan Lulus, Ijasah dan Transkrip Nilai</li> <li>3. Jurusan Menerbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijasah yang kemudian di cetak oleh Direktorat</li> <li>4. Direktorat membentuk Kepanitiaan Wisuda</li> <li>5. Panitia Menyusun Proposal Wisuda</li> <li>6. Panitia Melaksanakan kegiatan Wisuda</li> </ol>
2.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari setelah Yudisium
4.	Biaya/Tarif	Rp. 1.000.000; yang sudah termaksud kedalam UKT
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus, Transkrip Nilai, Ijasah, Naskah Sumpah Tenaga Kesehatan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) dan Buku Wisuda

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung via: Telepon/Hotline service :021-84978693/081112021333</li> <li>2. Secara tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Umum dan Akademik Alamat : Gedung Direktorat Lantai I Poltekkes Kemenkes Jakarta III Kampus Jatiwarna. Email:<a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> Laman:<a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>b. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung jurusan</li> <li>c. Pohon harapan dan pohon aduan</li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomr 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.03/I.2/06284/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tatalaksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan PPSDM Nomor HK.02.04/IV.3/13318/2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Wisuda Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> </ol>

2.	Sarana, Prasaran dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung</li> <li>2. Alat Dokumentasi</li> <li>3. Bangku Sesuai jumlah Wisudawan dan Undangan</li> <li>4. Dekorasi</li> <li>5. Toga</li> <li>6. Blanko Ijasah</li> <li>7. Kertas Transkrip</li> <li>8. Kertas SKPI</li> <li>9. Kertas Naskah Sumpah</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara wisuda</li> <li>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas tinggi</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>4. SDM yang memiliki kemampuan mampu bekerjasama dengan pihak pihak eksternal</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Kepanitian terdiri dari 10 % dari jumlah wisudawan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Akademik</li> <li>2. Terbitnya Surat Keterangan Lulus</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta III Nomor: PP.07.02/I/6070/2020 Tentang Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta III Tahun Akademik 2020-2021
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Lampiran 11

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/11/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Registrasi Mahasiswa Baru

**A. Service Delivery**

<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1. Persyaratan Pelayanan	<p>Program Sarjana Terapan (D IV) dan Alih Jenjang / Diploma (D III) / Profesi, memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus SIPENMARU jalur SIMAMA, Mandiri atau PMDP.</li> <li>2. Melakukan pembayaran SPP pada Bank yang ditunjuk oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III melalui <i>Virtual Account Banking</i> dan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Petunjuk pembayaran SPP melalui VA dapat diunduh melalui laman <a href="http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id/download/">http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id/download/</a></li> <li>3. Wajib melakukan lapor diri dengan <i>scan</i> dan mengirimkan bukti pembayaran SPP ke email yang telah ditentukan dan sesuai jadwal.</li> <li>4. Calon mahasiswa baru mengisi IRS / KRS pada laman <a href="https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>5. Melakukan pencetakan KRS yang sudah disetujui oleh Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.</li> <li>6. Menyerahkan KRS yang sudah disetujui ke bagian Administrasi Akademik Program Studi masing-masing</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa baru lulus SIPENMARU jalur SIMAMA/Mandiri/PMDP</li> <li>2. Mahasiswa baru melakukan registrasi <i>online</i></li> <li>3. Mahasiswa baru melakukan pembayaran SPP</li> <li>4. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan Kartu Mahasiswa</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya
5. Produk Pelayanan	Registrasi Mahasiswa Baru
6. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat:</li> </ol>

Komponen	Uraian
	<p>Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</p> <p>2. Kontak langsung Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></p> <p>3. Kotak Saran Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III atau kotak saran di masing-masing gedung jurusan</p>

## B. Komponen Manufacturing

Komponen	Uraian
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undangn Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti</li> </ol>
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Auditorium, kursi, dan meja</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaket almamater</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Stopmap untuk berkas</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik</li> <li>4. SDM yang memiliki, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat :</li> <li>2. Tim pembuat aplikasi</li> <li>3. Tim jaringan dan penomoran</li> </ol>
6. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa baru mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai dengan kode masing-masing program studi</li> <li>2. Mahasiswa baru dapat membuka Sistem Akademik Terpadu dan fasilitas aplikasi akademik lainnya</li> </ol>
7. Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III tentang Pembayaran Biaya UKT Semester yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Petugas yang mendapat surat tugas sudah berkompeten dalam bidang akademik</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran 12

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/12/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Penerimaan Mahasiswa Baru

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat umum :</p> <p>a. Jalur rapor/prestasi (PMDP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatat sebagai siswa aktif semester akhir di SMA/SMK/MAN</li> <li>- Mempunyai latar belakang Pendidikan yang sesuai dengan syarat peminatan</li> <li>- Sertifikat TOEFL (khusus rintisan kelas internasional)</li> </ul> <p>b. Jalur seleksi bersama (SIMAMA)</p> <p>Untuk Lulusan SMA/SMK/C mata ajar yang diujikan adalah Bahasa Indonesia, Matematika, IPa terpadu (biologi, Fisika, kimia) dan Bahasa Inggris</p> <p>c. Jalur Mandiri</p> <p>Dibuka untuk Lulusan SMA/SMK/C dan D III/DIV /Si yang akan melanjutkan Pendidikan ke jenjang sarjana dan profesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur tidak lebih dari 27 tahun pada bulan agustus , kecuali bagi peserta tubel/ibel dari kelas alih jenjang</li> <li>- Lulus SMA/MAN/C jurusan IPA, IPS atau SMK (Kesehatan) umum), yang syarat dengan peminatan dan D III/D IV/S1 khusus untuk alih jenjang dan profesi</li> <li>- Tinggi badan minimal laki-laki 155 cm, perempuan 150 cm khusus untuk alih jenjang dan profesi.</li> <li>- Berbadan sehat dan tidak cacat fisik dan buta warna,</li> <li>- Bersedia membiayai sendiri biaya Pendidikan (dengan surat pernyataan)</li> <li>- Kelengkapan berkas yang harus dipenuhi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy ijazah/surat keterangan lulus (bagi ijazah yang belum ada ) yang sudah dilegalisir</li> <li>• Foto copy nilai UAN yang dilegalisir</li> <li>• Sertifikat TOEFL (khusus rintisan kelas Internasional)</li> <li>• WNI atau WNA khusus rintisan kelas internasional</li> <li>• Berjenis kelamin Perempuan (khusus Jurusan Kebidanan)</li> </ul> </li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>A. PMDP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website dengan alamat email <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">http://www.poltekkesjakarta3.ac.id</a> atau <a href="http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id">http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>2. Alur pendaftaran yang harus diikuti oleh setiap calon mahasiswa</li> <li>3. Seleksi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Kemenkes Jakarta III.</li> <li>b. Jalur PMDP mata ajar yang dinilai yaitu matematika, IPA terpadu (Biologi, Fisika, Kimia) /IPS ( Sejarah, Geografi, Ekonomi), Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris (ika di dalam kurikulum SMK tidak ada IPA Terpadu maka yang digunakan mata pelajaran kekhususan yang dinyatakan dalam surat keterangan kepala sekolah) dan penilaian lainnya akreditasi sekolah serta penghargaan baik tingkat Internasional, Nasional, Regional dan Lokal.</li> <li>c. Tes lainnya psikotest dan wawancara yang tidak mempengaruhi kelulusan hanya sebagai bahan bimbingan peserta didik.</li> </ol> </li> <li>4. Penilaian Hasil       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Panitia Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan Jurusan yang ada di lingkungan Poltekkes jakarta III menetapkan sistem penilaian kelulusan untuk semua peserta Jalur PMDP</li> <li>b. Peserta melampirkan nilai rapot semester I sd V, Akreditasi Sekolah, Sertifikat atau penghargaan tingkat internasional, nasional, regional, lokal, dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan dari Poltekkkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>c. Memenuhi persyaratan Kesehatan berbadan sehat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisik (tidak cacat fisik dan tidak buta warna); Psikologis (tidak mengalami gangguan kejiwaan)</li> <li>- Tidak mengidap penyakit menular ( TBC, Hepatitis B.C &amp; kusta)</li> <li>- Tidak scoliosis dengan derajat kemiringan &gt;20 derajat</li> <li>- Visus mata tidak &gt; minus 5</li> <li>- (Jika ada) Memiliki surat keterangan bebas narkoba dengan melampirkan hasil laboratorium (akan bekerja sama dengan BNN)</li> </ul> <p>* <i>kelulusan tes kesehatan peserta didasarkan atas rekomendasi dokter pemeriksa</i></p> </li> <li>d. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus (PMDP dan/atau tes. kesehatan) disahkan oleh Direktur Poltekkes dan diumumkan kepada peserta seleksi secara on line (melalui website).</li> <li>e. Penetapan calon mahasiswa baru Poltekkes yang diterima</li> </ol> </li> </ol>
----	---------------------------------	---

		<p>tersebut dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan diketahui oleh Direktur.</p> <p>5. Penentuan kelulusan  Panitia Poltekkes menentukan kelulusan calon mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelulusan merupakan peserta yang lulus dari seleksi jalur PMDP</li> <li>b. Jumlah kelulusan yang ditetapkan memperhatikan cadangan yang besarnya ditentukan hasil rapat Panitia Poltekkes dari alokasi yang tersedia maksimal 50% dari lulus utama.</li> </ol> <p>6. Pemeriksaan Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan kesehatan dilaksanakan bagi calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus Jalur PMDP</li> <li>b. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh tim pemeriksa kesehatan berdasarkan Nota Kesepahaman (MoU) atau kerjasama dengan institusi yang ditunjuk oleh Panitia Poltekkes kemenkes Jakarta III. Contoh formulir pemeriksaan kesehatan dapat dilihat pada <i>lampiran 2 (point 4)</i>.</li> <li>c. Bagi calon mahasiswa Poltekkes lintas provinsi, pemeriksaan kesehatan dilaksanakan di Poltekkes pengirim setelah dinyatakan lulus. Hasil pemeriksaan kesehatan segera dikirim ke Poltekkes yang dituju.</li> <li>d. Penetapan hasil pemeriksaan kesehatan dari tim pemeriksa kesehatan hasilnya diserahkan kepada Panitia Poltekkes.</li> </ol> <p>7. Kelulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan hasil dan berdasarkan ranking kelulusan.</li> <li>b. Tes kesehatan dinyatakan lulus oleh dokter dari institusi yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> <li>c. Memenuhi persyaratan Kesehatan Berbadan sehat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fisik ( tidak cacat fisik dan tidak buta warna); Psikologis (tidak mengalami gangguan kejiwaan)</li> <li>- Tidak mengalami masalah/gangguan jantung</li> <li>- Tidak mengidap penyakit menular ( TBC, Hepatitis B.C &amp; kusta)</li> <li>- Tidak scoliosis dengan derajat kemiringan &gt;20 derajat</li> <li>- Visus mata tidak &gt; minus 5</li> <li>- (Jika ada) Memiliki surat keterangan bebas narkoba dengan melampirkan hasil laboratorium</li> </ul> </li> </ol> <p><i>* kelulusan tes kesehatan peserta didasarkan atas rekomendasi dokter pemeriksa ( mengacu ke pedoman sipenmaru jalur PMDP)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus disahkan oleh Direktur Poltekkes dan diumumkan kepada peserta seleksi.</li> </ol>
--	--	---

		<p>e. Penetapan calon mahasiswa baru Poltekkes yang diterima tersebut dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan diketahui oleh Direktur.</p> <p>8. Pengumuman Calon Mahasiswa Baru Yang Diterima Calon mahasiswa baru yang diterima (utama dan cadangan) diumumkan lewat website.</p> <p>9. Pendaftaran Ulang Bagi Calon Mahasiswa Baru Yang Diterima</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon mahasiswa baru wajib mendaftar ulang langsung ke bagian Sub.Bag.Adak, setelah melakukan registrasi administrasi. Untuk calon mahasiswa cadangan, pendaftaran ulang akan dilakukan setelah ada pemberitahuan lebih lanjut.</li> <li>b. Apabila sampai batas akhir waktu pendaftaran ulang jumlah yang mendaftar kurang dari jumlah alokasi yang ditetapkan, kekurangannya dipenuhi dari calon mahasiswa cadangan menurut peringkat tertinggi. Jika masih belum mencukupi, maka pemenuhan alokasi diatur oleh Panitia Poltekkes Kemenkes Jakarta III, dengan tetap mempertimbangkan terjaminnya mutu mahasiswa.</li> </ol> <p>10. Pengunduran Diri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon mahasiswa baru yang telah mendaftar ulang dan menyelesaikan proses administratif, kemudian mengundurkan diri maka biaya yang sudah disetor <b>tidak</b> dapat dikembalikan</li> <li>b. Calon Mahasiswa baru yang telah mendaftar ulang dan menyelesaikan proses administrative, kemudian mengundurkan diri maka untuk tahun selanjutnya asal sekolah tersebut akan di blacklist untuk masuk Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> </ol> <p>11. Pemanggilan Calon Mahasiswa Cadangan Pemanggilan calon mahasiswa cadangan bila ada calon peserta didik yang mengundurkan diri dipanggil berdasarkan no urut ranking melalui Web dan telepon</p> <p><b>B. Jalur Sipenmaru Bersama (SIMAMA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme seleksi dilaksanakan secara terpusat oleh Panitia yang dibentuk oleh Badan PPSDM. Poltekkes Kemenkes Jakarta III hanya menerima Calon Mahasiswa.</li> <li>2. Untuk pendaftaran jalur Simama bisa melalui website <a href="https://simama-poltekkes.kemkes.go.id/">https://simama-poltekkes.kemkes.go.id/</a></li> <li>3. Mekanisme seleksi diatur oleh badan PPSDM melalui Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tahun Akademik 2021-2022 Nomor HK.03.01/III/0422/2021</li> </ol>
--	--	---

		<p><b>C. Jalur Mandiri Kelas Alih Jenjang</b></p> <p>Pendaftaran dimulai tanggal 22 Februari s/d 13 April 2021 secara online melalui URL : <a href="http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a> . Untuk informasi seputaran sipenmaru bisa diakses melalui <a href="http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id">http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id</a>.</p> <p>Ketentuan Umum Jalur Kelas Alih Jenjang / Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 175,000.00 melalui Virtual Account Bank BNI yang didapatkan setelah melakukan pendaftaran</li> <li>2. Kelengkapan berkas yang harus dikirimkan sebelum pelaksanaan ujian (CBT):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan disyaratkan</li> <li>b. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 dengan latar belakang merah</li> <li>c. Surat pernyataan bersedia membiayai pendidikan selama mengikuti pendidikan secara mandiri yang sudah ditandatangani orang tua/wali mahasiswa bermaterai Rp. 10.000</li> <li>d. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan pendidikan yang sudah ditandatangani oleh calon mahasiswa bermaterai Rp. 10.000</li> <li>e. Tanda peserta ujian (CBT)</li> <li>f. Surat keterangan kesehatan dari Puskesmas/RS Pemerintah</li> <li>g. Semua persyaratan diatas discan dalam bentuk PDF</li> </ol> </li> </ol> <p>Ketentuan Khusus Kelas Alih Jenjang/Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan Khusus Kelas Alih Jenjang Prodi D-IV TLM       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan jenjang pendidikan DIII Analis Kesehatan / TLM</li> <li>a. Telah menjalankan pekerjaan keprofesiannya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan profesinya paling sedikit 1 (satu) tahun pada saat mendaftar (dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan)</li> <li>b. Melampirkan surat izin melanjutkan pendidikan dari pimpinan instansi tempat bekerja</li> <li>c. Melampirkan surat penunjukkan sebagai pembimbing lahan</li> <li>d. Semua persyaratan diatas discan dalam bentuk PDF</li> </ol> </li> <li>2. Ketentuan Khusus Kelas Alih Jenjang Prodi D-IV Kebidanan + Profesi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi CV (form CV silahkan download di web <a href="http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id">http://sipenmaru.poltekkesjakarta3.ac.id</a> ).</li> <li>b. Melampirkan akreditasi institusi asal D-III Kebidanan</li> <li>c. Melampirkan surat pengalaman bekerja dari institusi tempat</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>bekerja dengan mencantumkan lama bekerja (bagi yang memiliki)</p> <p>d. Melampirkan surat penunjukan sebagai pembimbing institusi (bagi yang memiliki)</p> <p>e. Melampirkan SKCK dari Kepolisian</p> <p>f. Melampirkan surat izin melanjutkan pendidikan dari pimpinan instansi tempat bekerja</p> <p>g. Semua persyaratan diatas discan dalam bentuk PDF</p> <p>3. Ketentuan Khusus Kelas Alih Jenjang Prodi D-IV Fisioterapi + Profesi</p> <p>a. Telah menjalankan pekerjaan keprofesianya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan profesinya paling sedikit 2 (dua) tahun pada saat mendaftar (dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan)</p> <p>b. Melampirkan surat izin melanjutkan pendidikan dari pimpinan instansi tempat bekerja</p> <p>c. Semua persyaratan diatas discan dalam bentuk PDF</p> <p>4. Ketentuan Khusus Kelas Alih Jenjang Prodi Profesi Fisioterapis Mengirimkan dokumen yang terdapat dalam Ketentuan Umum dalam bentuk PDF melalui email.</p> <p><b>Prosedur Sipienu</b></p> <p>a. Jalur Penelusuran Minat Bakat dan Prestasi (PMDP)</p>  <p>The infographic consists of three numbered steps in colored boxes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1 (Dark Blue):</b> Melakukan Pendaftaran Online melalui : <a href="http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li><b>2 (Orange):</b> Isi biodata dan dapatkan username beserta password untuk melanjutkan ke proses berikutnya</li> <li><b>3 (Green):</b> Kirim berkas pendaftaran yang sudah disyaratkan melalui POS</li> </ul> <p>1. Melakukan Pendaftaran Online melalui : <a href="http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">http://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a></p> <p>2. Isi biodata dan dapatkan username beserta password untuk melanjutkan ke proses berikutnya</p> <p>1. Lakukan pembayaran dengan menggunakan nomor Virtual Account bank BNI yang sudah didapatkan</p> <p>2. Login dengan menggunakan username dan password yang sudah didapatkan di halaman pendaftaran</p> <p>3. Upload Foto dan lengkapi biodata</p> <p>4. Isi nilai rapor</p> <p>5. Pilih Jurusan/Prodi</p> <p>6. Cetak Form online</p> <p>1. Kirim berkas pendaftaran yang sudah disyaratkan melalui POS</p> <p>b. Sipienu Bersama (SIMAMA)</p>
--	--	---

		<p><b>Alur Sipenmaru Jalur Mandiri berbasis CAT</b></p> <p><b>TAHAPAN SIPENMARU BERSAMA BERBASIS PORTOFOLIO POLTEKKES KEMENKES TAHUN 2020/2021</b></p> <p><b>PERSIAPAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kebijakan</li> <li>✓ Juknis pelaksanaan</li> <li>✓ Sistem aplikasi</li> <li>✓ Sosialisasi ke peserta dan publik</li> </ul> <p><b>PELAKSANAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data portofolio</li> <li>✓ Unggah dokumen</li> </ul> <p><b>VERIFIKASI DOKUMEN PORTOFOLIO DAN UJIKES MANDIRI</b></p> <p><b>PENGUMUMAN HASIL SELEKSI AKHIR</b></p> <p><b>REGISTRASI DAN PEMBERKASAN</b></p> <p><b>PENGUMUMAN HASIL NOMINASI</b></p> <p><b>Penilaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemingkatan</li> <li>✓ Nominasi</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	1. PMDP : 175.000,- 2. SIMAMA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satu pilihan Prodi: Rp.100.000,-</li> <li>• Dua pilihan Prodi: Rp. 125.000,-</li> </ul> 3. MANDIRI : Rp. 175.000 untuk 1 pilihan Program Studi
5.	Produk pelayanan	1. Kartu Peserta Ujian 2. Tanda Peserta Ujian 3. Formulir peserta pendaftaran penerimaan mahasiswa baru 4. Formulari daftar nama dan nomor peserta ujian seleksi

		<p>5. Formulir pengolahan hasil uji tulis</p> <p>6. Formular pemeriksaan Kesehatan</p> <p>7. Berita acara kegiatan</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara online melalui Via Whatsap pengaduan yang ditujukan kepada panitia sipenmaru Poltekkes Kemenkes Jakarta III pada bagian kemahasiswaan. Dengan nomor pengaduan : Hotline Poltekkes 081113307644 Hotline Sipenmaru 082116399528</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Sekretariat Sipenmaru Poltekkes Kemenkes Jakarta Iii Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati – Bekasi 17415 Telp. (021) 84978693 Fax. (021) 84978696 Website: <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a> Email : <a href="mailto:Sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">Sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III</p>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar PelayananUndang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor4301);</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);</li><li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);</li><li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li><li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor24);</li><li>10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor</li></ol>

		<p>6386);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 259);</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>13. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>15. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan;</li> <li>16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);</li> <li>17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);</li> <li>18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 40);</li> <li>19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>20. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>21. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan.</li> </ol>
--	--	---

2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Server</li> <li>3. Ruang ujian CBT</li> <li>4. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Telepon/Faksimile</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru (Juknis dan Pedoman)</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.</li> </ol>
		4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi terhadap layanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal serta pengawasan oleh Badan PPSDM Kesehatan RI</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan berdasarkan SK. Direktur Poltekkes Kemnkes Jakarta III
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta III tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Calon mahasiswa dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Mahasiswa Baru melalui web Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta III</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta III tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindak lanjut perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## Lampiran 13

## KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/13/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Layanan Penerimaan Tamu

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas Tamu (KTP/SIM)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Penerimaan Tamu No.Dok DI/ADUM/PR/04 tanggal 8 April 2019 1. Satpam menerima tamu yang datang dengan memberi salam dan meminta kartu identitas tamu. 2. Memberikan kartu tanda tamu kepada tamu dan mengarahkan menuju ke resepsionis. 3. Resepsionis memberi salam dan menanyakan keperluan tamu yang datang dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu. 4. Resepsionis memberikan kartu kunjungan dan mempersilakan tamu untuk duduk di kursi yang telah tersedia. 5. Resepsionis menghubungi pimpinan atau pegawai yang ingin ditemui oleh tamu. 6. Resepsionis mengantarkan tamu menuju ke ruangan yang telah ditentukan oleh pimpinan/ pegawai penerima jika tempat penerimaan tamu dilakukan di tempat lain. 7. Pimpinan/ Pegawai menemui tamu dan melayani keperluan yang dimaksud serta menandatangani kartu kunjungan tamu. 8. Resepsionis meminta kembali kartu kunjungan dan mencatat waktu tamu meninggalkan kantor. 9. Resepsionis mengucapkan terimakasih atas kunjungan tamu. 10. Satpam meminta kembali kartu tanda tamu dan menyerahkan kartu identitas kepada tamu.
3.	Jangka waktu penyelesaian	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Buku kunjungan tamu
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Hotline Service: 0811-1202-1333 Pohon pengaduan di respsonist Poltekkes Pohon Harapan tempat di Respsionist Poltekkes Web: <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id/jakarta3/">http://www.poltekkesjakarta3.ac.id/jakarta3/</a>

### C. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 87 Tahun 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan, Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Internet;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / D3 / S1;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Berkopetensi bidang pelayanan publik;</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung ( Koordinator Substansi Pelayanan Publik dan Advokasi Hukum) Sistem Penjaminan Mutu Internal
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang Satpam 1 Orang Resepsionis setiap gedung
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa layanan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan tamu yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan secara formal
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat apabila terjadi kesalahan</li> <li>2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat</li> <li>3. Evaluasi dari Audit Mutu Internal yang dilakukan setiap semester</li> </ol>

Lampiran 14

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/14/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengajuan Surat Keterangan Lulus

**D. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan pengajuan surat keterangan Lulus bagi lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta yang diberlakukan sebagai pengganti transkrip, pemohon harus memenuhi syarat berikut : Peserta didik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III yang telah dinyatakan lulus pada yudisium
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi informasi layanan pengajuan surat keterangan lulusan</li> <li>2. Menerima BA yudisium</li> <li>3. Pengajuan permohonan Surat Keterangan</li> <li>4. Penerimaan data lulusan</li> <li>5. Verifikasi data lulusan</li> <li>6. Penyusunan draft surat keterangan Lulus</li> <li>7. Penandatanganan surat Keterangan Lulus</li> <li>8. Penerbitan Surat Keterangan Lulusan diterbitkan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pengajuan Surat Keterangan Lulus maksimal 3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemberian Surat keterangan Lulus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Laman www.poltekkesjakarta3.ac.id</li> <li>c. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> </ol>

## E. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III Nomor P.07.02/I/5094A/2018
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Alat tulis kantor 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin foto copy
3.	Kompetensi Pelaksana	Staff admintrasi Tata usaha Direktorat ( SLTA/ DIII Komputer/ S1) memiliki kemampuan microsoft office
4.	Pengawasan internal	1. Direktur/ Wadir 2. Kepala Bagian Administrasi dan Umum 3. Ketua Jurusan 4. Ketua Prodi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai jumlah petugas yang menanganinya
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Bagian Administrasi dan Umum
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap Tahun

Lampiran 15

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/15/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

**A. Service Delivery**

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	Untuk mendapatkan layanan surat keterangan pengganti ijazah, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1. Menyerahkan surat permohonan untuk dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah 2. Menyelesaikan pembayaran biaya pembuatan surat keterangan pengganti ijazah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuat permohonan surat keterangan pengganti ijazah kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III, dengan dilampirkan: a. Surat keterangan hilang dari kepolisian yang masih berlaku b. Salinan ijazah yang hilang/ rusak (jika ada) c. Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 2. Surat permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas meterai 10.000.
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian surat keterangan pengganti ijazah maksimal 5 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Rp. 160.000,00 (seratus enam puluh ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Surat keterangan pengganti ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a>

		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
--	--	---

## B. Komponen Manufacturing

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301).</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 144 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5063).</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607).</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	Bagian administrasi akademik direktorat
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Subbagian Administrasi Akademik</li> <li>2. Ka. Bagian Akademik dan Umum</li> <li>3. Ka. Pusat Penjaminan Mutu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir I</li> <li>3. Ka. Subbagian Administrasi Akademik</li> <li>4. Staf Subbagian Administrasi Akademik</li> </ol>

6	Jaminan pelayanan	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diberikan merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam satu semester.

Lampiran 16

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/16/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengajuan Transkrip Akademik Pengganti

**A. Service Delivery**

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan pelayanan	Untuk mendapatkan layanan transkrip akademik pengganti, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat permohonan untuk dibuatkan transkrip akademik pengganti</li> <li>2. Menyelesaikan pembayaran biaya pembuatan transkrip akademik pengganti</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat permohonan transkrip akademik pengganti kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III, dengan dilampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian yang masih berlaku</li> <li>b. Salinan transkrip yang hilang/ rusak (jika ada)</li> </ol> </li> <li>2. Surat permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas meterai 10.000.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian transkrip akademik pengganti maksimal 10 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Rp. 22.000,00 (dua puluh dua ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Transkrip akademik pengganti
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III                      Alamat:                      Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                      Telepon (021) 84978693                      Faksimile (021) 84978696                      Email <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a>                      Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:</li> </ol>

		Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
--	--	--

## B. Komponen Manufacturing

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301).</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 144 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5063).</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607).</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	Bagian administrasi akademik direktorat
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Subbagian Administrasi Akademik</li> <li>2. Ka. Bagian Akademik dan Umum</li> <li>3. Ka. Pusat Penjaminan Mutu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir I</li> <li>3. Ketua Jurusan</li> <li>4. Ka. Subbagian Administrasi Akademik</li> <li>5. Staf Subbagian Administrasi Akademik</li> </ol>

6	Jaminan pelayanan	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Transkrip akademik pengganti yang diberikan merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan transkrip akademik asli.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam satu semester.

Lampiran 17

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/17/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

Uraian Pengajuan Verifikasi Ijazah

**A. Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan pengajuan verifikasi ijazah, pemohon harus memenuhi persyaratan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III yang telah dinyatakan lulus pada yudisium dan memiliki ijazah</li> <li>2. Surat permohonan pengajuan verifikasi ijazah oleh alumni/ institusi/perusahaan</li> <li>3. Melampirkan fotocopy ijazah/transkrip nilai</li> <li>4. Ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi informasi pengajuan verifikasi ijazah</li> <li>2. Pengajuan verifikasi ijazah oleh alumni</li> <li>3. Verifikasi berkas jika sesuai lanjut proses jika tidak sesuai dikembalikan ke alumni</li> <li>4. Proses pembuatan keterangan</li> <li>5. Penandatanganan SK</li> <li>6. Pemberian surat keterangan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pengajuan verifikasi dan proses pembuatan keterangan maksimal 3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemberian Surat Keterangan Verifikasi Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:                             <p>Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III c.q Subbagian Administrasi Akademik Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</p> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                             <p>Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></p> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui</li> </ol>

		kotak saran:di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
--	--	---

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> <li>7. PP.07.02/I/5094A/2018 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. PC</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memahami tentang prosedur layanan verifikasi ijazah</li> <li>2. SDM Memiliki kemampuan <i>Microsoft Office</i></li> <li>3. SDM Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> <li>4. SDM Mengetahui tugas dan fungsi Layanan Terpadu</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III tentang Verifikasi (keabsahan) Ijazah yang diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III tentang Verifikasi (keabsahan) Ijazah
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya

		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
--	--	---

Lampiran 18

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/18/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Prosedur Pengangsuran UKT

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa yang terdampak kondisi kahar <i>Corona Virus Desease 2019 (Covid-19)</i>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator dan PA : Melakukan pengecekan kebenaran kondisi dan berkas persyaratan yang diajukan mahasiswa. Jurusan : Membuat usulan ke direktur berdasarkan hasil pengecekan kebenaran data berkas persyaratan dan usulan mahasiswa.</li> <li>2. Wadir &amp; Kabag : Mengoreksi dan memverifikasi usulan dan berkas persyaratan sesuai ketentuan.</li> <li>3. Direktur : Memberikan disposisi sesuai dengan hasil verifikasi wadir dan kabag.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan UKT masing-masing prodi
5.	Produk pelayanan	Uang Kuliah Tunggal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III c.q Subbagian Administrasi Akademik Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Laman www.poltekkesjakarta3.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 31 ayat (1) UUD 1945,</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Kepres Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran <i>Corona Virus Disease</i> 2019 (Covid-19) sebagai Bencana Nasional</li> <li>5. Permen Keuangan Nomor 146 Tahun 2019 Tentang Tarif Layanan BLU Politeknik Kesehatan pada Kementerian Keuangan</li> <li>6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III Nomor KP.04.04./00/02.03./0592/2020 tentang Tarif Layanan BLU Poltekkes Kemenkes Jakarta III</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Alat tulis, <i>check list</i> , lembar persyaratan, lembar usulan
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab berdasarkan tahap prosedur
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara langsung secara berjenjang; pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal
5.	Jumlah pelaksana	Direktur, wadir/kabag, ketua jurusan, coordinator kemahasiswaan dan PA
6.	Jaminan pelayanan	Berkas persyaratan usulan dan disposisi sebagai bahan persetujuan pengangsuran biaya UKT mahasiswa yang terdampak Covid-19
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan dari Direktur Poltekkes Jakarta III tentang pengangsuran biaya UKT yang diberikan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Virtual Account pembayaran mahasiswa yang sudah disesuaikan dengan pengurangan UKT</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lampiran 19

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/19/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

**A. Service Delivery**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa aktif memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</li> <li>2. Sudah melakukan pembayaran SPP pada semester berjalan</li> <li>3. Bagi mahasiswa baru, KRS telah mendapatkan pengesahan dari Pembimbing Akademik (PA)</li> <li>4. Bagi mahasiswa lama, telah melakukan pembimbingan akademik pada Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan mendapatkan persetujuan jumlah mata kuliah dan SKS yang akan diambil di semester berjalan</li> <li>5. Mahasiswa masuk ke laman <a href="https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>6. Mahasiswa melakukan pengisian KRS</li> <li>7. Melakukan pencetakan KRS</li> <li>8. Penandatanganan KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa masuk ke laman <a href="https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id">https://euis.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>2. Melakukan pengisian KRS</li> <li>3. Mencetak KRS</li> <li>4. Mendapatkan pengesahan KRS dari Dosen Pembimbing Akademik (PA), Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi</li> <li>5. Menyerahkan bukti KRS yang sudah disahkan ke bagian administrasi akademik program studi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
4	Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Regisrasi mahasiswa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat:</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</p> <p>2. Kontak langsung Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></p> <p>3. Kotak Saran Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III</p>

## B. Komponen Manufacturing

	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undangn Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan <i>Helpdesk</i> KRS di Poltekkes Kemenkes Jakarta 3</li> <li>2. Fasilitasi wifi gratis di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta 3</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tatacara pengisian KRS <i>online</i></li> <li>2. SDM memiliki kemampuan sistem jaringan dan komputer</li> <li>3. SDM memiliki sikap santun,, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas tinggi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang yang terdiri atas 1 orang petugas IT dan 4 orang pengelola <i>helpdesk</i> masing-masing Jurusan Poltekkes Kemenkes Jakarta 3

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poltekkes Kemenkes Jakarta 3 memberikan fasilitasi wifi di lingkungan kampus untuk melakukan pengisian KRS <i>online</i></li> <li>2. Petugas yang mendapat surat tugas sudah berkompeten dalam sistem informasi dan teknologi informatika, terutama sistem aplikasi terkait</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan KRS <i>online</i> dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait antara lain Wakil Direktur 1, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi

Lampiran 20

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/20/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Prosedur Uji Kompetensi

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																												
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Uji Kompetensi Nasional diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan Asosiasi Pendidikan Kebidanan dan Organisasi Profesi. Panitia Penyelenggara ditetapkan melalui Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Selain hal tersebut, Uji Kompetensi Nasional dapat dijadikan sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan. Ketentuan umum yang harus dimiliki oleh mahasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan uji kompetensi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Jakarta III dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku baik <i>paper based test</i> maupun <i>computer based test</i>.</li> <li>2. Mahasiswa mengikuti Uji Kompetensi harus terdaftar dalam PD Dikti (<a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a>).</li> <li>3. Mahasiswa belum memiliki ijazah, tetapi telah menyelesaikan proses pendidikan dan dinyatakan lulus dari hasil yudisium institusi.</li> <li>4. Mahasiswa telah melunasi biaya uji kompetensi ditetapkan.</li> </ol>																																																																																																												
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>ALUR PROSEDUR UKOM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th colspan="4">MUTU BAKU</th> </tr> <tr> <th>DIREKTUR</th> <th>WADIR</th> <th>Ka prodil/ Kajur</th> <th>PJ PDPT</th> <th>Mahasiswa</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU (dalam menit)</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberitahukan kepada mahasiswa tentang UKOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal, komputer terhubung jaringan</td> <td>10</td> <td>proposal terkirim</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memfasilitasi proses dan pelaksanaan UKOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memenuhi persyaratan UKOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal, surat pakar</td> <td>30</td> <td>waktu, pakar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>mengcek kelengkapan PDDIKTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal, lembar persetujuan</td> <td>60</td> <td>koraksi proposal, persetujuan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mendaftar secara online</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>hasil persetujuan pproposal</td> <td>10</td> <td>proposal terkirim</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Persiapan UKOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal</td> <td>60</td> <td>permintaan persetujuan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan ujian kompetensi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal, lembar disposisi</td> <td>30</td> <td>proposal dan pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pengumuman kelulusan UKOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>proposal dan disposisi direktur</td> <td>30</td> <td>instruksi pelaksanaan kegiatan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				DIREKTUR	WADIR	Ka prodil/ Kajur	PJ PDPT	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET	1	Memberitahukan kepada mahasiswa tentang UKOM						proposal, komputer terhubung jaringan	10	proposal terkirim		2	Memfasilitasi proses dan pelaksanaan UKOM										3	Memenuhi persyaratan UKOM						proposal, surat pakar	30	waktu, pakar		4	mengcek kelengkapan PDDIKTI						proposal, lembar persetujuan	60	koraksi proposal, persetujuan		5	Mendaftar secara online						hasil persetujuan pproposal	10	proposal terkirim		6	Persiapan UKOM						proposal	60	permintaan persetujuan		7	Melaksanakan ujian kompetensi						proposal, lembar disposisi	30	proposal dan pengesahan		8	Pengumuman kelulusan UKOM						proposal dan disposisi direktur	30	instruksi pelaksanaan kegiatan	
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU																																																																																																							
		DIREKTUR	WADIR	Ka prodil/ Kajur	PJ PDPT	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET																																																																																																				
1	Memberitahukan kepada mahasiswa tentang UKOM						proposal, komputer terhubung jaringan	10	proposal terkirim																																																																																																					
2	Memfasilitasi proses dan pelaksanaan UKOM																																																																																																													
3	Memenuhi persyaratan UKOM						proposal, surat pakar	30	waktu, pakar																																																																																																					
4	mengcek kelengkapan PDDIKTI						proposal, lembar persetujuan	60	koraksi proposal, persetujuan																																																																																																					
5	Mendaftar secara online						hasil persetujuan pproposal	10	proposal terkirim																																																																																																					
6	Persiapan UKOM						proposal	60	permintaan persetujuan																																																																																																					
7	Melaksanakan ujian kompetensi						proposal, lembar disposisi	30	proposal dan pengesahan																																																																																																					
8	Pengumuman kelulusan UKOM						proposal dan disposisi direktur	30	instruksi pelaksanaan kegiatan																																																																																																					

3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan disesuaikan dengan ketentuan
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disesuaikan dengan kebijakan penyelenggara Uji Kompetensi Nasional pada tahun berjalan.</li> <li>2. Biaya TO Uji Kompetensi Nasional 2 kali di biayai oleh Dipa Poltekkes.</li> <li>3. Biaya Uji Kompetensi Nasional bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Jakarta III dibiayai oleh Dipa Poltekkes.</li> <li>4. Biaya TO Uji kompetensi Internal minimal 2 kali dibiayai mandiri.</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Kompetensi
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran di masing-masing Jurusan</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang — Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Dirjen Belmawa Ristekdikti, Panduan persiapan Uji Kompetensi Nasional 2019.</li> <li>3. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan tinggi</li> <li>4. Permen Pendidikan dan Kebudayaan RI no 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> </ol>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula/klas/ ruang CBT</li> <li>2. Ruang karantina</li> <li>3. Genset listrik</li> <li>4. Sound sistem</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Mushola</li> <li>7. Rak penyimpanan barang/tas</li> <li>8. Rak penyimpanan sepatu/alas kaki</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki SDM kualifikasi sebagai Pengawas Pusat, Pengawas Lokal sesuai Jurusan Profesi.</li> <li>2. Memiliki SDM PJJL/Co CBT</li> <li>3. Memiliki SDM admin, IT, Listrik</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Direktur/Wadir I/ Kajur.</li> <li>2. Dilakukan oleh TIM Uji Kompetensi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Uji kompetensi Nasional dan TO UkomNas sesuai dengan program AIPVIKI/AIPNI/Ristekdikti.</li> <li>2. Pelaksanaan TO institusi disesuaikan dengan program masing2 jurusan.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	SK. Direktur Penetapan tim uji kompetensi Poltekkes/Jurusan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK. Direktur tentang mahasiswa yang akan mengikuti uji kompetensi yang dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam tahun akademik.

Lampiran 21

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/21/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Sirkulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III. Mengisi buku tamu dalam aplikasi perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka dapat menelusur informasi secara mandiri melalui katalog terpasang (OPAC)</li> <li>2. Pemustaka dapat mengambil koleksi yang akan dipinjam langsung ke rak koleksi.</li> <li>3. Petugas dapat membantu penelusuran/membimbing mencari informasi</li> <li>4. Petugas memeriksa koleksi yang akan dipinjam (perlengkapan bukunya)</li> <li>5. Pemustaka memberikan identitas anggota (scan barcode anggota) d</li> <li>6. Petugas Perpustakaan mengentri data ke aplikasi perpustakaan koleksi yang dipinjam.</li> <li>7. Petugas perpustakaan menyerahkan koleksi yang akan di pinjam.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 – 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman koleksi perpustakaan</li> <li>2. Perpanjangan peminjaman koleksi</li> <li>3. Pengembalian koleksi</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia kotak saran di ruang perpustakaan</li> <li>2. Menyampaikan melalui telepon : 021-84978693</li> <li>3. Melalui email: <a href="mailto:secretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">secretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a> laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>4. Menyampaikan langsung kepada petugas perpustakaan.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Perristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 3. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Permenkes nomor 58 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan. 5. Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Katalog terpasang (OPAC) 2. Aplikasi perpustakaan slims/lisa 3. Web perpustakaan <a href="http://perpustakaan.poltekkesjakarta3.ac.id">http://perpustakaan.poltekkesjakarta3.ac.id</a> 4. Komputer 5. Jaringan internet 6. Tata tertib layanan perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan 3 S (senyum salam sapa) Mampu mengoperasikan aplikasi perpustakaan
4.	Pengawasan internal	Wadir III, Ka Unit Perpustakaan
5.	Jumlah pelaksana	Seluruh Petugas perpustakaan (6 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan sirkulasi peminjaman koleksi mudah dan cepat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Koleksi yang dipinjam dalam keadaan baik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh petugas layanan perpustakaan secara berkala setiap tri semester

Lampiran 22

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/22/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pelayanan Terpadu

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																														
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Membawa surat permohonan layanan informasi ke bagian layanan terpadu.</p> <p>b. Membawa dokumen pendukung untuk mendapatkan informasi layanan sesuai yang dibutuhkan.</p> <p>c. Mengenakan kartu kunjungan (kartu visitor)</p>																																																																														
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Petugas Yandu</th> <th>Unit Terkait</th> <th>Direktur</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima permohonan dan memverifikasi dokumen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas kelengkapan persyaratan</td> <td>10 menit</td> <td>Formulir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Meneruskan proses kepada unit terkait (Subag, Pusat, Unit)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Formulir permintaan</td> <td>10 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Meminta persetujuan terkait layanan sesuai permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Formulir permintaan</td> <td>1 Jam</td> <td>Draft hasil layanan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan validasi penyelesaian layanan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daftar Periksa</td> <td>5 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penyelesaian dokumen sesuai permohonan pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll</td> <td>3 hari</td> <td>Draft dokumen hasil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Hasil diterima sesuai permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Membuat Laporan pelaksanaan pelayanan terpadu per semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data perawatan</td> <td>2 jam</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Petugas Yandu	Unit Terkait	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Menerima permohonan dan memverifikasi dokumen				Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Formulir		2.	Meneruskan proses kepada unit terkait (Subag, Pusat, Unit)				Formulir permintaan	10 menit			3.	Meminta persetujuan terkait layanan sesuai permohonan				Formulir permintaan	1 Jam	Draft hasil layanan		4.	Melakukan validasi penyelesaian layanan				Daftar Periksa	5 menit			5.	Penyelesaian dokumen sesuai permohonan pelanggan				Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll	3 hari	Draft dokumen hasil		6.	Hasil diterima sesuai permohonan						Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll		7.	Membuat Laporan pelaksanaan pelayanan terpadu per semester				Data perawatan	2 jam		
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																																																																								
		Petugas Yandu	Unit Terkait	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																									
1.	Menerima permohonan dan memverifikasi dokumen				Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Formulir																																																																									
2.	Meneruskan proses kepada unit terkait (Subag, Pusat, Unit)				Formulir permintaan	10 menit																																																																										
3.	Meminta persetujuan terkait layanan sesuai permohonan				Formulir permintaan	1 Jam	Draft hasil layanan																																																																									
4.	Melakukan validasi penyelesaian layanan				Daftar Periksa	5 menit																																																																										
5.	Penyelesaian dokumen sesuai permohonan pelanggan				Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll	3 hari	Draft dokumen hasil																																																																									
6.	Hasil diterima sesuai permohonan						Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll																																																																									
7.	Membuat Laporan pelaksanaan pelayanan terpadu per semester				Data perawatan	2 jam																																																																										
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit																																																																														
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya																																																																														
5.	Produk pelayanan	Produk-produk layanan Akademik dan Kemahasiswaan, Layanan Umum dan Kepegawaian serta Layanan informasi keuangan																																																																														
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Disediakan layanan pengaduan melalui layanan <i>hotline service dan informasi</i> dengan nomor 021- 8497 8696 atau nomor selular 0811 1202 1333</p> <p>2. Layanan pengaduan ,saran dan masukan dapat di akses dengan pranala link <a href="https://www.poltekkesjakarta3.ac.id">https://www.poltekkesjakarta3.ac.id</a> dan email : <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a></p>																																																																														

		3. Masukan pengaduan ,Saran dan Masukan pada kotak saran yang telah di sediakan di setiap gedung Poltekkes Jakarta 3 atau gantungkan pada pohon pengaduan
--	--	---

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Interaksi Perilaku Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Ruang Tunggu Layanan</li> <li>7. Nomor Antrian Layanan</li> <li>8. Pesawat Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Min D.3/S.1 semua Jurusan</li> <li>2. Memiliki kemampuan Microsoft Office</li> <li>3. Memahami prosedur layanan terpadu</li> <li>4. Memiliki kemampuan berbicara yang baik, ramah, responsif,</li> <li>5. Mudah memahami informasi/produk yang dibutuhkan oleh penerima layanan</li> <li>6. Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi Layanan Terpadu.</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan di lakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan di lakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan akademik dan kemahasiswaan</li> <li>2. Petugas layanan umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Petugas Informasi layanan Keuangan</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan di berikan sesuai Prosedur Pelayanan Terpadu nomor dokumen DI/ADUM/R.436 tahun 2020 yang sudah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keamanan pelayanan di ruangan layanan terpadu di awasi oleh CCTV</li> <li>2. Sistem pengamanan data layanan pada jaringan komputer.</li> <li>3. Penyimpanan dokumen layanan yang di jamin kerahasiaannya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pravelensi jumlah layanan terpadu setiap hari dengan berbagai produk/informasi layanan</li> <li>2. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan terpadu</li> <li>3. Laporan triwulan pencapaian sasaran mutu pelayanan terpadu dengan indikator kepuasan layanan</li> </ol>

Lampiran 23

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/23/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pelayanan Yudisium

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masih berstatus mahasiswa sesuai SK peserta didik</li> <li>b. Lulus pada seluruh mata kuliah</li> <li>c. IP kumulatif <math>\geq 3.00</math></li> <li>d. Lulus Laporan Tugas Akhir (LTA)/ Karya Tulis Ilmiah (KTI) atau Penilaian Pencapaian Kompetensi (pernyataan Ketua Program Studi / Program) bagi lulusan diploma dan sarjana</li> <li>e. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan keuangan (pernyataan dari Ketua Program Studi / Program)</li> </ul> 2. Dokumen yang disiapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Mahasiswa Terkini/ Terbaru</li> <li>b. Daftar nilai semester pertama – semester terakhir</li> <li>c. Daftar nilai Laporan Tugas Akhir (LTA)/ Karya Tulis Ilmiah (KTI)/ Penilaian Pencapaian Kompetensi bagi lulusan diploma dan sarjana</li> <li>d. Blanko berita acara yudisium dan lampirannya</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik membuka rapat 2. Wadir I menjelaskan ketentuan yudisium dan memverifikasi persyaratan 3. Direktur memimpin rapat, menetapkan kelulusan mahasiswa dan mensahkan berita acara rapat 4. Arahan direktur 5. Pembacaan doa 6. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik menutup rapat 7. Hasil yudisium diumumkan kepada seluruh lulusan oleh Ketua Jurusan didampingi Ketua Prodi
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal dua hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ditarif biaya
5.	Produk pelayanan	1. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta Yudisium 2. Berita acara yudisium 3. Surat Keterangan Lulus

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub bagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon (021) 84978693</li> <li>- Faksimile (021) 84978696</li> <li>- Email <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> <li>- Laman <a href="http://www.poltekkesjakarta3.ac.id">www.poltekkesjakarta3.ac.id</a></li> </ul> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.</li> </ol>
----	--	--

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301).</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 144 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5063).</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607).</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai penggunaan computer</li> <li>2. Memahami tatacara pengurusan yudisium</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wadir I</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kabag</li> <li>3. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik,</li> <li>4. Wadir I, II, III</li> <li>5. Ketua Jurusan</li> <li>6. Sekretaris Jurusan</li> <li>7. Koordinator Akademik</li> <li>8. Ketua Program Studi</li> <li>9. Para Dosen</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Yudisium sesuai dengan kalender akademik</li> <li>2. Proses yudisium cepat, adil, dan akurat</li> <li>3. Ketentuan Yudisium jelas sesuai dengan peraturan akademik Poltekkes Jakarta III</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data tersimpan pada server Poltekkes Kemenkes Jakarta iii</li> <li>2. Akurasi data KHS setiap peserta Yudisitm</li> <li>3. SK yudisium ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan cap stemple yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimak 2 kali dalam 1 tahun

Lampiran 24

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/24/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Layanan Asrama

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat Kartu Mahasiswa. 2. Membawa dokumen pendukung untuk mendapatkan informasi layanan Asrama sesuai yang dibutuhkan. 3. Mengenakan kartu Namtag Mahasiswa 4. Membawa dokumen surat pengantar dari Ketua Jurusan untuk menggunakan fasilitas Asrama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Pelayanan Asrama</b></p> <pre>                     graph TD                         A[Sosialisasi Asrama] --&gt; B[Pendaftaran Penghuni Asrama]                         B --&gt; C{Seleksi calon}                         C -- Tidak --&gt; B                         C -- Ya --&gt; D[Penerimaan Baru]                         D --&gt; E[Penempatan Penghuni]                         E --&gt; F[Pengenalan Lingkungan/ Fasilitas Asrama]                         F --&gt; G[Pembayaran via transfer]                         F --&gt; H[Pemilihan Ketua Angkatan]                         G --&gt; I[Pembinaan dan Pembimbingan]                         H --&gt; I                     </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penggunaan Fasilitas Produk Layanan Asrama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Disediakan layanan pengaduan melalui layanan <i>hotline service dan informasi</i> dengan nomor 021- 8497 8696 atau nomor selular 0811 1202 1333 2. Layanan pengaduan ,saran dan masukan dapat di akses dengan pranala link <a href="https://www.poltekkesjakarta3.ac.id">https://www.poltekkesjakarta3.ac.id</a>

		<p><i>dan email : <a href="mailto:sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id">sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id</a></i></p> <p>3. Masukan pengaduan ,Saran dan Masukan pada kotak saran yang telah di sediakan di setiap gedung asrama Poltekkes Jakarta 3 atau gantungkan pada pohon pengaduan</p>
--	--	--

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Interaksi Perilaku Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III Nomor : PP.07.02/I/5094A/2018 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Ruang layanan asrama</li> <li>7. Pesawat Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Min D.3/S.1 semua Jurusan</li> <li>2. Memiliki kemampuan Microsoft Office</li> <li>3. Memahami prosedur layanan asrama</li> <li>4. Memiliki kemampuan berbicara yang baik, ramah, responsif, sopan, dan empati</li> <li>5. Mudah memahami layanan asrama yang dibutuhkan oleh penerima layanan</li> <li>6. Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi Layanan asrama.</li> </ol>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan di lakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan di lakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang Petugas layanan Asrama
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan di berikan sesuai Prosedur Pelayanan Asrama dengan Nomor Dokumen DI/ADAK/PR/19 tanggal 2 Januari 2020
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keamanan pelayanan di ruangan layanan Asrama di awasi oleh CCTV</li> <li>2. Sistem pengamanan data layanan Asrama</li> <li>3. Petugas Satuan pengamanan</li> <li>4. Penyimpanan dokumen layanan Asrama</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah mahasiswa dan dosen yang menggunakan layanan asrama.</li> <li>2. Fasilitas Sarana dan Prasarana layanan asrama</li> <li>3. Laporan bulanan pelaksanaan layanan asrama</li> <li>4. Laporan triwulan pencapaian sasaran layanan asrama dengan indikator kepuasan layanan</li> </ol>