

## 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. Arahkan 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	1. Mampu menguasai penggunaan computer 2. Memahami tatacara pengurusan yudisium
4.	Pengawasan internal	1. Direktur 2. Wadir I
5.	Jumlah pelaksana	1. Direktur 2. Kabag 3. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik, 4. Wadir I, II, III 5. Ketua Jurusan 6. Sekretaris Jurusan 7. Koordinator Akademik 8. Ketua Program Studi 9. Para Dosen
6.	Jaminan pelayanan	1. Jadwal Yudisium sesuai dengan kalender akademik 2. Proses yudisum cepat, adil, dan akurat 3. Ketentuan Yudisium jelas sesuai dengan peraturan akademik Poltekkes Jakarta III
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data tersimpan pada server Poltekkes Kemenkes Jakart iii 2. Akurasi data KHS setiap peserta Yudisitm 3. SK yudisium ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan cap stemple yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimak 2 kali dalam 1 tahun