

KEPUTUSAN DIREKTUR  
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MEDAN  
NOMOR HK.02.03/XIV/1420/2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MEDAN,

Menimbang :     a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan perlu ditetapkan standar pelayanan publik;

                      b. bahwa untuk kepentingan huruf a di atas, perlu menerbitkan surat keputusannya;

                      c. bahwa hasil kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) 19 Mei 2026 mendapat masukan dari stakeholder untuk menambahkan beberapa standar yang belum ada sebelumnya.

Mengingat :     1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara: Nomor 4301);

                      2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5038);

                      3. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara: Nomor 5336);

                      4. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara: Nomor 5494);

                      5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang



Pedoman Standar Pelayanan;

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di lingkungan unit penyelenggara pelayanan publik
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi no. 53 tahun 2023 tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MEDAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES MEDAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik yang dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

- 1. Keanggotaan Perpustakaan
- 2. Hotline Service
- 3. Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin (Gakin)
- 4. Cuti Kuliah
- 5. Pengaduan Keluhan Pelanggan
- 6. Penerbitan Kartu Mahasiswa (KTM)
- 7. Pengaktifan Kembali
- 8. Penyelenggaraan Perkenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
- 9. Penyelenggaraan Wisuda
- 10. Penerimaan Mahasiswa Baru
- 11. Registrasi Mahasiswa Baru
- 12. Layanan Penerimaan Tamu
- 13. Pengajuan Surat Keterangan Lulus
- 14. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
- 15. Pengajuan Transkrip Akademik Pengganti

16. Pengajuan Verifikasi Ijazah
17. Pengisian Kartu Rencana Studi
18. Prosedur Uji Kompetensi
19. Sirkulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan
20. Pelayanan Yudisium
21. Legalisir Ijazah, Transkrip, Serkom dan Sertifikat Akreditasi
22. Layanan Asrama
23. Layanan Klinik Pratama
24. Layanan Persiapan PKL/PBL Mahasiswa di Lahan Praktik
25. Layanan Keamanan

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan

Pada tanggal 15 Juni 2026

Direktur Poltekkes Kemenkes  
Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

### **Maklumat Pelayanan Poltekkes Kemenkes Medan**

Kami siap untuk memberikan pelayanan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Medan Nomor : HK.02.03/XIV/1420/2026 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan

Kami akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka kami bersedia untuk menerima sanksi dan/ atau memberikan kompensasi.

**Medan, 15 Juni 2026**



**Direktur Poltekkes Kemenkes Medan**

**Tengku Sri Wahyuni, SSiT, M.Keb**

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN  
NOMOR : HK.02.03/XIV/1420/2026  
TANGGAL : 15 Juni 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Keanggotaan Perpustakaan

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk menjadi anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Medan telah terdaftar sebagai pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan atau menjadi mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Medan.                                                                                                                                                                        |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Keanggotaan perpustakaan dibuat secara otomatis dengan kerjasama ke bagian ADUM dan ADAK.<br>2. Petugas Perpustakaan mengentri data ke aplikasi perpustakaan.<br>3. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat mengecek keanggotaan di aplikasi perpustakaan.<br>4. Anggota Perpustakaan yang telah terdaftar dapat bertransaksi peminjaman koleksi |
| 3   | Jangka waktu                            | 1 – 7 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Produk pelayanan                        | 1. Terdaftar keanggotaan Perpustakaan dalam aplikasi<br>2. KTM                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Hotline service: +62 852-1222-6134<br>2. Melalui email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Webiste: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id/">https://www.poltekkes-medan.ac.id/</a>                                                                                                   |

B. Komponen Manufaktur

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 49 |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.</p> <p>7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>8. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.03/I/ III.2/ 007038/ 2016 tanggal 23 Agustus 2016 tentang Pedoman Pola Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Poltekkes.</p> |
| 2  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <p>1. Data pegawai (dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>2. Data mahasiswa aktif</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Aprikasi perpustakaan</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Tata tertib layanan perpustakaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <p>Mampu mengoperasikan windows office</p> <p>Mampu mengoperasikan aplikasi perpustakaan</p> <p>Mampu koordinasi dan kerjasama dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Pengawasan internal                        | <p>Wadir III, Ka Unit Perpustakaan, Ka Subag ADUM dan ADAK, serta Petugas layanan perpustakaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | <p>3 orang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | <p>Tata Tertib Layanan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes medan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>Data tersimpan dengan baik dan kenyamanan dalam memberikan layanan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | Eveluasi kinerja pelaksana                 | <p>Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap Triwulan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN  
NOMOR                : HK.02.03/XIV/1420/2026  
TANGGAL            : 15 Juni 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Hotline Service  
A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Tersedia nomor hotline service<br>2. Adanya kebutuhan informasi dari pelanggan pada saluran telepon, whatsapps, atau sms<br>3. Adanya identitas resmi pelanggan<br>4. Adanya tim pelaksana<br>5. Tersedianya sarana telekomunikasi berupa telepon, telepon seluler, saluran telepon, dan jaringan internet.<br>6. Pemberian response terhadap informasi yang masuk harus diselesaikan dalam waktu 24 jam pada jam kerja                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Pelaksanaan pemberian layanan melalui hotline service dilaksanakan oleh tim khusus yang dilegalkan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Medan.<br>2. Tim pelaksana menerima informasi dari pelanggan melalui telpon, whatsapp, atau sms<br>3. Memberikan informasi atau jawaban sesuai dengan kebutuhan pelanggan berdasarkan desk information<br>4. Meneruskan kebutuhan informasi dari pelanggan yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan desk information yang ada kepada WADIR atau KABAG sesuai tugas pokok dan fungsi.<br>5. Pemberian respon terhadap informasi yang masuk harus diselesaikan dalam waktu 225 menit dalam jangka 24 jam pada jam kerja |
| 3   | Jangka waktu                            | Maksimal total proses 225 menit dalam jangka maksimal 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak ada biaya jasa informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Produk pelayanan                        | Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Telepon : (061) 8368633<br>2. Hotline service: +62 852-1222-6134<br>3. Melalui email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>4. Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;<br>2.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang ;<br>3.PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>4.PermenPANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>5.PermenPANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional<br>6 Permenkes Nomor 64 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan<br>7.Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan 2024 |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Buku<br>2. Alat tulis<br>3. Hand phone<br>4. Telepon<br>5. Desk information<br>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                        | 1. Supervisi atasan langsung di administrasi akademik dan Umum<br>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 3 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan selama jam kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Tim pelaksana hotline service harus menandatangani fakta integritas yang disediakan oleh Pimpinan Poltekkes Kemenkes Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk:<br>- Sasaran Kinerja Pegawai<br>- Sesuai dengan pelaporan indikator mutu layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN  
NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026  
TANGGAL        : 15 Juni 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin (Gakin)

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | Syarat Umum:<br>1. Mengisi formulir pendaftaran ke Koordinator Kemahasiswaan Jurusan.<br>2. Mahasiswa jenjang program D4/D3 yang belum menerima beasiswa dan sumber lain<br>3. Foto copy KTM yang masih berlaku<br>4. Surat keterangan aktif kuliah / tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa<br>5. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar<br>6. Pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga<br>7. Kartu hasil studi yang disahkan oleh Ketua Program Studi<br>8. Surat keterangan penghasilan orang tua<br>9. Mengajukan permohonan beasiswa dari mahasiswa yang diketahui orang tua.<br>10.Surat rekomendasi dari Pembimbing Akademik<br>11.Surat keterangan keluarga tidak mampu dari kelurahan setempat.<br>12.Foto copy buku tabungan (no. Rekening)<br>13.Bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa<br>14.Berkas persyaratan dibuat rangkap 2 secara lengkap<br>Syarat Khusus: Tidak pernah mendapat bantuan beasiswa dari pihak manapun |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar dan mengisi form beasiswa<br>2. Koordinator Kemahasiswaan Jurusan mengumpulkan berkas;<br>3. Jurusan menyeleksi dan verifikasi data pendaftar beasiswa;<br>4. Mahasiswa yang lolos seleksi tingkat Jurusan melengkapi berkas-berkas asli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <p>sesuai dengan isian form.</p> <p>5. Jurusan mengirim berkas mahasiswa yang sudah lolos ke bagian Kemahasiswaan Poltekkes Medan.</p> <p>6. Bagian kemahasiswaan Poltekkes Medan memproses daftar penerimaan beasiswa ke bank sesuai nomor rekening penerima beasiswa.</p> <p>7. Pemohon menerima beasiswa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Jangka waktu                            | Beasiswa diproses paling lama 30 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Produk pelayanan                        | Beasiswa di terima oleh mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian ADAK dengan alamat jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kelurahan Lau Cih Kecamatan Medan Tuntungan 20136.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (061) 8368633</p> <p>b. Hotline service: +62 852-1222-6134</p> <p>c. Melalui email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia di semua gedung yang terdapat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.</p> |

**B. Komponen Manufaktur**

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan;</p> <p>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ;</p> <p>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;</p> <p>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga;</p> <p>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 Nomor 5410).</p> <p>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 Nomor 5500).</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).</p> <p>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);</p> <p>9. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 259);</p> <p>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 Layanan Umum.</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.</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 Politeknik Kesehatan.</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508).</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 dan Kebudayaan;</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | <div>18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</div> <div>19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan</div> <div>20. Renstra Poltekkes Kemenkes Medan Tahun 2025-2029.</div> <div>21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Poltekkes Kemenkes Medan.</div> |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <div>1. Komputer dengan akses internet</div> <div>2. Ruang penyimpanan dokumen</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Telepon</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <div>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan</div> <div>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Pengawasan internal                        | <div>1. Supervisi atasan langsung</div> <div>2. Dilaksanakan secara kontinyu</div> <div>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Tim Kemahasiswaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <div>1. Surat Keputusan Direktur tentang Penerimaan Beasiswa diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</div> <div>2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Beasiswa</div>                                                                                                                                                                                                                                |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <div>1. Surat Keputusan Direktur tentang Penerimaan Beasiswa yang diberikan dijamin keabsahannya</div> <div>2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN            DIREKTUR            POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL             : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pengajuan Cuti Kuliah

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk dapat memperoleh cuti kuliah harus memenuhi syarat sebagai berikut:<br>1.Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi<br>2.Mahasiswa yang mengajukan cuti mahasiswa minimal semester 3                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Mahasiswa mengajukan surat cuti kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi yang dilampiri surat rekomendasi dari pembimbing akademik<br>2. Jurusan mengirim surat rekomendasi dan permohonan cuti mahasiswa kepada Direktur<br>3. Direktur mengeluarkan/ menerbitkan SK cuti mahasiswa<br>4. Direktur memberikan disposisi SK cuti mahasiswa kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum<br>5. Mahasiswa menerima SK cuti kuliah |
| 3   | Jangka waktu                            | 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 | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Koordinator kemahasiswaan direktorat dan atau jurusan<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Telepon : (061) 8368633<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran tersedia di Direktorat setiap Jurusan/Prodi                                                     |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                          |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum | 1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan ; |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 2.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi<br>4.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.<br>5.Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI Nomor : HK.00.06/I/III/2/2480/2012 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan tenaga kesehatan Poltekkes Kemenkes.<br>6.Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.03/I/ III.2/ 007038/ 2016 tanggal 23 Agustus 2016 tentang Pedoman Pola Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Poltekkes.<br>7.SK Direktur Nomor PP.01.01/F.XXII/2995/ 2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Medan T.A 2024/2025 |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | SK cuti mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pembimbing akademik<br>2. Ketua Jurusan / Ketua Prodi di lingkungan Poltekkes Medan<br>3. Direktur Poltekkes Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Setiap tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                 : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL             : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pengaduan Keluhan Pelanggan

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Formulir Pengaduan Keluhan Pelanggan<br>2. Rekap Aduan Keluhan Pelanggan<br>3. Formulir Tindakan Penanganan Keluhan Pelanggan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Unit kerja menerima aduan keluhan pelanggan dari dari Google Form yang diisi oleh pelanggan lewat Website : <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id/">https://www.poltekkes-medan.ac.id/</a><br>Pada pilihan PPID → Formulir Permohonan Data → Formulir Keluhan Layanan<br>2. Unit kerja mendata keluhan pelanggan yang diidentifikasi<br>3. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan langsung oleh unit terkait<br>6. Jika diperlukan koordinasi dengan unit terkait atau pimpinan, maka dilakukan koordinasi<br>7. Melakukan telaah terhadap pengaduan dan menyampaikan laporan hasil telaah kepada Tim Dumas<br>8. Tim Dumas mengisi Formulir Tindakan Penanganan Keluhan Pelanggan<br>9. Formulir Tindakan Penanganan Keluhan Pelanggan diberikan kepada pelanggan |
| 3   | Jangka waktu                            | Disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Produk pelayanan                        | Lembar Tindakan Penanganan Keluhan Pelanggan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:<br>1. Petugas : Hamdan Syah Alam, S.Kom, M.Kes, Tri Anggraini Purba, S.I.Kom<br>2. Hotline service: +62 852-1222-6134<br>3. Melalui email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

B. Komponen Manufaktur

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum                           | 1.Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil ;<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.<br>5. Permen PAN-RB RI No. 87 Tahun 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan, Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.<br>6. Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.<br>7. Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.<br>10. Permenkes Nomor 64 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Hubungan Laksana Poltekkes.<br>11. Permen PAN-RB Nomor 29 Tahun 2022 mengatur tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.<br>12. Permenkes Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 211); |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Buku<br>2. Alat tulis<br>3. Handphone<br>4. Telepon<br>5. Desk information<br>6. Saluran/jaringan telepon dan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                  | Tim pelaksana tugas adalah tenaga kependidikan dengan latar belakang Pendidikan minimal sarjana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Pengawasan internal                   | 1. Supervisi atasan langsung di administrasi akademik dan Umum<br>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Jumlah pelaksana                      | 2 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Jaminan pelayanan                     | Pelayanan dalam jam kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan      | Tim pelaksana hotline service harus menandatangani fakta integritas yang disediakan oleh Pimpinan Poltekkes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                            |                                                                                                                                   |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | Kemenkes Medan                                                                                                                    |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk :<br>1. Sasaran Kinerja Pegawai<br>2. Sesuai dengan pelaporan indikator mutu layanan |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN

NOMOR             : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL          : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Penerbitan Kartu Mahasiswa (KTM)

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk mendapatkan layanan penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Poltekeks Kemenkes Medan, pemohon harus memenuhi syarat berikut:<br>Syarat umum :<br>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Medan<br>2. (dibuktikan dengan SK Mahasiswa)<br>3. Mengisi Form Pengajuan<br>4. Foto copy KTP 1 lbr<br>5. Foto berwarna (Soft Copy)<br>Waktu Pelayanan :<br>1. Semester Ganjil : 1 September – 31 Oktober<br>2. Semester Genap : 1 Februari – 31 Maret                                                                           |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Peserta mengisi formulir pendaftaran online/offline;<br>2. Mahasiswa mengajukan atas nama pribadi (tidak dapat diwakilkan)<br>3. Peserta baru akan difasilitasi dan dikoordinir oleh bagian kemahasiswaan karena Kerjasama dengan Bank<br>4. Mahasiswa lama akan mencetak kartu melalui bagian kemahasiswaan                                                                                                                                                                                                                          |
| 3   | Jangka waktu                            | 4 - 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Produk pelayanan                        | Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Medan.<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>a. Hotline service: +62 852-1222-6134<br>b. Melalui email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran.<br>Kotak Saran ditempatkan di masing-masing gedung Jurusan/Program Studi |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | <div>1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan ;</div> <div>2. Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</div> <div>5. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.</div> <div>6. SK Direktur Nomor PP.01.01/F.XXII/2995/2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025.</div> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <div>Sarana, prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan penerbitan KTM adalah:</div> <div>1. Alat tulis kantor</div> <div>2. PC</div> <div>3. Jaringan Internet</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | <div>Petugas Pelaksana harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:</div> <div>1. Mampu melaksanakan perintah sesuai tugas dan fungsi serta arahan pimpinan</div> <div>2. Mampu mengoperasikan komputer dan penggunaan internet</div> <div>3. Mengenal secara baik alur pelayanan penerbitan KTM</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Pengawasan internal                   | <div>Pengawasan interla kegiatan pelayanan penerbitan KTM dilakukan oleh:</div> <div>1. Unit Penjamin Mutu Poltekkes Jakarat III</div> <div>2. Wakil Direktur 3 bagian kemahasiswaan, Kerjasama, dan alumni</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | Jumlah pelaksana                      | 2 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Jaminan pelayanan                     | <div>Jaminan Layanan :</div> <div>1. Cepat</div> <div>2. Sistematis</div> <div>3. Efisien</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan penerbitan KTM yaitu:<br>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar<br>2. Produk Layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapat-kan penugasan dari atasan langsung;<br>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga |
| 8 | Eveluasi 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGGU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL        : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Pengaktifan Kembali

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Mahasiswa yang telah menjalani cuti akademik wajib mengajukan Pengaktifan Kembali<br>2. Pengaktifan Kembali diajukan secara tertulis kepada Direktur sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik<br>3. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti kuliah Kembali kepada Direktur selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Pengajuan Pengaktifan Kembali kepada Direktur melalui Kaprodi (diketahui oleh orang tua/wali)<br>2. Ketua prodi membuat nota dinas yang diteruskan ke ketua jurusan<br>3. Ketua jurusan membuat surat pengajuan Pengaktifan Kembali kepada Direktur melalui Kasubbag Adak<br>4. Kasubbag ADAK memproses permohonan mahasiswa<br>5. Penerbitan SK Pengaktifan Kembali<br>6. Bagian keuangan membuat virtual account (VA) agar mahasiswa melakukan registrasi administrasi (pembayaran)<br>7. Mahasiswa melakukan pengisian IRS melalui EUIS selanjutnya meminta persetujuan pembimbing akademik<br>8. Mahasiswa mencetak IRS dan meminta tanda tangan pembimbing akademik<br>9. Penerbitan SK Peserta didik |
| 3   | Jangka waktu                            | Waktu penyelesaian pengurusan Pengaktifan Kembali maksimal 5 hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Produk pelayanan                        | SK Pengaktifan Kembali dan KRS online                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Secara langsung di Hotline service: +62 852-1222-6134<br>2. Secara tidak langsung<br>a. Melalui surat yang ditujukan kepada:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Sub Bagian Akademik<br/>Alamat : Gedung Direktorat Lantai I<br/>Poltekkes<br/><br/>Kemenkes Medan.<br/><br/>Email:<br/><a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>b. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Jurusan/Prodi</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B. Komponen Manufaktur

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;<br>2. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi<br>3. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi<br>4. SK Direktur Nomor PP.01.01/F.XXII/2995/2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025. |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | Aplikasi SIAKAD, komputer, jaringan internet, ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | 1. Minimal Lulusan D III (Diploma III)<br>2. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara tentang cuti perkuliahan<br>3. Memiliki kemampuan oprasional aplikasi SIAKAD                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Pengawasan dilakukan oleh satuan pengawas internal                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 1. Tim Akademik dan Kemahasiswaan di Direktorat dan Jurusan /Prodi<br>2. Tim operator / admin SIAKAD                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | 1. Buku Panduan Akademik<br>2. Bukti tanda terima surat permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | SK Direktur Nomor PP.01.01/F.XXII/2995/2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Setiap tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 8  
KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN  
NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026  
TANGGAL        : 15 Juni 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

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

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Lulus seleksi Sipensimaru<br>2. Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi online dan sudah membayar UKT<br>3. Mahasiswa sudah terdaftar pada PDPT Dikti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Mahasiswa mendaftar ke bagian Koordinator kemahasiswaan Direktorat<br>2. Mahasiswa mendapat arahan dari Koordinator kemahasiswaan<br>3. Mahasiswa mengikuti PKKMB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Jangka waktu                            | 3 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 Medan pada bagian kemahasiswaan. Dengan nomor pengaduan : Hotline: +62 852-1222-6134<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>Sekretariat Sipenmaru Poltekkes Kemenkes Medan<br>Jalan Jamin Ginting Km 13,5 kelau Cih Kec Medan Tuntungan 20136.<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:<br>Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung<br>Direktorat dan Jurusan/Prodi |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum                                | 1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan ;<br>2.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi<br>4.Keputusan Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes RI Nomor : HK.00.06/I/III/2/2480/2012 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan tenaga Kesehatan Poltekkes Kemenkes<br>5.Keputusan Kepala Badan PPSDMK nomor HK.02.03/I/ III.2/ 007038/ 2016 tanggal 23 Agustus 2016 tentang Pedoman Pola Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Poltekkes<br>6.SK Direktur Nomor PP.01.01/F.XXII/2995/ 2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025<br>7. Pedoman PKKMB |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Auditorium Poltekkes Kemenkes Medan<br>2. Ruang kelas Jurusan Poletekkes Kemenkes Medan<br>3. Layanan Online Poltekkes Kemenkes Medan<br>4. Fasilitas Wifi gratis di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | 1. SDM memiliki pengetahuan tetang tatacara registrasi online<br>2. SDM memiliki skill sistem jaringan dan komputer<br>3. SDM memiliki kemampuan mengimplementasikan pelaksanaan PKKMB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Pengawasan internal                        | 1. Pengawasana dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Disesuaikan dengan jumlah Panitia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan standard pelayanan yang ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Identitas mahasiswa dilindungi oleh Poltekkes Kemenkes medan<br>2. Wifi didapat penuh oleh mahasiswa saat kegiatan PKKMB berlangsung<br>3. Terjaga keselamatan mahasiswa saat kegiatan PKKMB berlangsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana | Kegiatan PKKMB dilaksanakan setiap tahun setelah pengumuman seleksi mahasiswa baru 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 Adm Akademik dan Umum, Ka Subbag Akademik, Pj Kemahasiswaan, Perwakilan Mahasiswa dan panitia yang terlibat. |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 9

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL         : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Penyelenggaraan Wisuda

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | Untuk dapat menyelenggarakan Wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut :<br>1. Mahasiswa telah menyelesaikan pendidikan dan lulus UKOM<br>2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dalam Yudisium akhir.<br>3. Bukti pelunasan adminstrasi pendidikan (UKT, uang wisuda, dll)<br>4. Tanda Terima penyerahan KTI ke Perpustakaan<br>5. Memenuhi Nilai Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa<br>6. Sertifikat PKKMB                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Membentuk Panitia Wisuda<br>2. Menerbitkan SK Wisuda<br>3. Mengadakan rapat panitia wisuda dalam rangka pembagian tugas<br>4. Memproses data calon wisuda<br>5. Mengedarkan dan mengecek biodata calon wisuda<br>6. Membuat surat usulan penentuan hari pelaksanaan wisuda ke badan SDM<br>7. Membuat Surat ke instansi, terkait dengan penyelenggaraan pelaksanaan wisuda<br>8. Membuat dan mencetak surat undangan wisuda<br>9. Mengirim/mengedarkan surat undangan wisuda<br>10. Membuat buku wisuda<br>11. Pelaksanaan wisuda mahasiswa<br>12. Mendokumentasikan penyelenggaraan wisuda |
| 3   | Jangka waktu                   | 1-5 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Biaya / tarif                  | Rp. 850.000,- 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    | 1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | dan masukan | <p>Panitia Wisuda: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, Jalan Jamin Ginting Km 13,5 kel lau Cih Kec Medan Tuntungan 20136.</p> <p>Hotline: +62 852-1222-6134</p> <p>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a></p> <p>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>2.Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:</p> <p>Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Direktorat dan Jurusan/Prodi</p> |
|--|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | <p>1.Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan ;</p> <p>2.Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;</p> <p>3.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>4.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</p> <p>5. Keputusan Kepala Badan PPSDM Nomor HK.02.04/ IV.3/13318/2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Wisuda Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</p> <p>6. Buku Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025</p> <p>7.SK Direktur Poltekkes Kemenkes Medan tentang Kepanitiaan Wisuda</p> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Gedung</p> <p>2. Alat Dokumentasi</p> <p>3. Bangku Sesuai jumlah Wisudawan dan Undangan</p> <p>4. Dekorasi</p> <p>5. Toga</p> <p>6. Blanko Ijasah</p> <p>7. Kertas Transkrip</p> <p>8. Kertas SKPI</p> <p>9. Kertas Naskah Sumpah</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara wisuda</p> <p>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas tinggi</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</p> <p>4. SDM yang memiliki kemampuan mampu bekerja sama dengan pihak pihak eksternal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                                            |                                                                         |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Pengawasan internal                        | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang             |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Jumlah Kepanitian terdiri dari 10 % dari jumlah wisudawan               |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | 1. Buku Peraturan Akademik<br>2. Terbitnya Surat Keterangan Lulus       |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Tim pengaman dari Polsek Medan Tuntungan dan Koramil 07 Medan Tuntungan |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Setiap tahun                                                            |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 10

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR             : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL          : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sehat jasmani, rohani, tidak buta warna dan Tes Narkoba hasil negatif, serta memiliki Tinggi Badan minimal 145 cm.</li><li>2. Tidak memiliki riwayat penyakit dan kondisi lainnya yang dapat mengganggu selama menjalani proses pendidikan.</li><li>3. Khusus Prodi Diploma III Teknologi Laboratorium Medis dan Diploma III Farmasi hanya menerima SMA/MA dari Jurusan IPA</li></ol> <p>Syarat khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jalur Prestasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lulusan pendidikan : SMA/MA/SMK/ Paket C</li><li>b. Nilai pengetahuan pada raport minimal 80 untuk setiap mata pelajaran semester 1 – 5 dan/atau memiliki prestasi non akademik minimal tingkat Kabupaten/Kota.</li><li>c. Akreditasi sekolah asal minimal B</li><li>d. Dinyatakan Lulus SMA/MA/SMK (bila sudah diterima), Apabila tidak Lulus, maka status kelulusan SPMB di Poltekkes Medan dianggap Batal.</li><li>e. Melampirkan Surat Pernyataan tidak akan mengundurkan diri jika lulus pada seleksi ini</li></ol></li><li>2. Jalur seleksi bersama (SIMAMA)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Usia maksimal 25 tahun pada 1 Juli 2026.</li><li>b. Lulusan Kelas XII SMA/MA/SMK/ Paket C sesuai persyaratan masing-masing program studi</li></ol></li><li>3. Jalur Mandiri<ol style="list-style-type: none"><li>a. Usia maksimal 25 tahun pada 1 Juli 2026 (Program Kelas Reguler)</li><li>b. Lulusan Kelas XII SMA/MA/SMK/ Paket C sesuai persyaratan masing-masing</li></ol></li></ol> |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <p>program studi (Program Kelas Reguler)</p> <p>c. Penilaian menggunakan portofolio (Program Kelas RPL Alih Jenjang dan Profesi)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>A. Jalur Prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dilakukan secara online melalui website:<br/><a href="https://spmb-poltekkes.kemkes.go.id/">https://spmb-poltekkes.kemkes.go.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 raport 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>* kelulusan tes kesehatan peserta didasarkan atas rekomendasi dokter pemeriksa</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</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(melalui website).</p> <p>e. Penetapan calon mahasiswa baru Poltekkes yang diterima tersebut dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Poltekkes Kemenkes Medan dan diketahui oleh Direktur.</p> <p>5. Penentuan kelulusan</p> <p>Panitia Poltekkes menentukan kelulusan calon mahasiswa.</p> <p>a. Kelulusan merupakan peserta yang lulus dari seleksi jalur Prestasi</p> <p>b. Jumlah kelulusan yang ditetapkan memperhatikan cadangan yang besarnya ditentukan hasil rapat Panitia Poltekkes dari alokasi yang tersedia maksimal 50% dari lulus utama.</p> <p>6. Pemeriksaan Kesehatan</p> <p>a. Pemeriksaan kesehatan dilaksanakan bagi calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus Jalur Prestasi</p> <p>b. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh tim pemeriksa kesehatan berdasarkan Nota Kesepahaman (MoU) atau kerjasama dengan institusi yang ditunjuk oleh Panitia Poltekkes Kemenkes Medan. Contoh formulir pemeriksaan kesehatan dapat dilihat pada lampiran 2 (poin 4).</p> <p>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.</p> <p>d. Penetapan hasil pemeriksaan kesehatan dari tim pemeriksa kesehatan hasilnya diserahkan kepada Panitia Poltekkes.</p> <p>7. Kelulusan</p> <p>a. Calon mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan hasil dan berdasarkan ranking kelulusan.</p> <p>b. Tes kesehatan dinyatakan lulus oleh dokter dari institusi yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes Medan</p> <p>c. Memenuhi persyaratan Kesehatan Berbadan sehat:</p> <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> <p>* kelulusan tes kesehatan peserta didasarkan atas rekomendasi dokter pemeriksa (mengacu ke Pedoman Sipenmaru jalur Prestasi)</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>d. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus disahkan olehDirektur Poltekkes dan diumumkan kepada peserta seleksi.</p> <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> <p>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.</p> <p>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 Medan, dengan tetap mempertimbang-kan terjaminnya mutu mahasiswa.</p> <p>10. Pengunduran Diri</p> <p>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</p> <p>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 Medan.</p> <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> <p>1. Mekanisme seleksi dilaksanakan secara terpusat oleh Panitia yang dibentuk oleh Badan PPSDM. Poltekkes Kemenkes Medan hanya menerima Calon Mahasiswa.</p> <p>2.Untuk pendafataran jalur Simama bisa melalui website <a href="https://simama-poltekkes.kemkes.go.id">https://simama-poltekkes.kemkes.go.id</a></p> <p>3. Mekanisme seleksi diatur oleh Dirjen SDM Kesehatan melalui Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Penerimaan</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <p>Mahasiswa Baru Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Tahun Akademik 2023-2024 Nomor HK.02.03/F/152/2023</p> <p><b>C. Jalur Mandiri</b><br/>Pendaftaran dimulai tanggal 6 Mei s/d 19 Juni 2026 secara online melalui URL : <a href="https://spmb-poltekkes.kemkes.go.id">https://spmb-poltekkes.kemkes.go.id</a><br/>Ketentuan Umum Jalur Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp.500.000,- 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 ditanda tangani orang tua/wali mahasiswa bermaterai Rp. 10.000</li><li>d. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan pendidikan yang sudah ditanda tangani 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><b>Prosedur SPMB</b></p> <pre>graph TD; A[Menentukan Jalur Pendaftaran] --&gt; B[Input Data Formulir]; B --&gt; C[Pembayaran Formulir]; C --&gt; D[Login ke Sistem SPMB]; D --&gt; E[Input Biodata Pendaftaran]; E --&gt; F[Upload Berkas Pendaftaran]; F --&gt; G[Finalisasi Data Pendaftaran]; G --&gt; H[Proses seleksi Pendaftaran]; H --&gt; I[Pengumuman Seleksi]; I --&gt; J[Pembayaran Uji Kesehatan dan Tes Narkoba]; J --&gt; K[Pengumuman Kelulusan]; K --&gt; L[Pembayaran Ulang Daftar Ulang dan UKT]; L --&gt; M[Upload Berkas Daftar Ulang]; M --&gt; N[Informasi NIM]; N --&gt; O[Menunggu Masa Perkuliahan];</pre> |
| 3 | Jangka waktu     | Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Biaya / tarif    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jalur Prestasi : Rp. 50.000,-</li><li>2. Jalur Simama : Rp. 125.000,-</li><li>3. Jalur Mandiri :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Reguler : Rp. 300.000,-</li><li>b. Profesi/Alih Jenjang : Rp. 500.000,-</li></ol></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Peserta Ujian</li><li>2. Tanda Peserta Ujian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <div>3. Formulir peserta pendaftaran penerimaan mahasiswa baru</div> <div>4. Formular daftar nama dan nomor peserta ujian seleksi</div> <div>5. Formulir pengolahan hasil uji tulis</div> <div>6. Formular pemeriksaan Kesehatan</div> <div>7. Berita acara kegiatan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara online melalui via Whatsap pengaduan yang ditujukan kepada panitia sipenmaru Poltekkes Kemenkes Medan pada bagian kemahasiswaan. Dengan nomor pengaduan :</div> <div>Hotline Sipenmaru +62 852-1222-6134</div> <div>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Sekretariat Sipenmaru Poltekkes Kemenkes Medan jalan Jamin Ginting Km 13,5 Kel Lau Cih Kec Medan Tuntungan 20136.</div> <div>Hotline service: +62 852-1222-6134</div> <div>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a></div> <div>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></div> <div>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:</div> <div>Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan</div> |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum | <div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan ;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</div> <div>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</div> <div>5. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI Nomor : HK.00.06/I/III/2/2480/2012 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan tenaga kesehatan Poltekkes Kemenkes</div> <div>6. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.03/I/ III.2/ 007038/ 2016 tanggal 23 Agustus 2016 tentang Pedoman Pola Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan Poltekkes</div> <div>7. Buku Panduan SPMB SIMAMA yang diterbitkan tiap tahun oleh panitia pusat Poltekkes</div> |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 8. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi terhadap layanan.</li> </ol> |
| 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 kontiniu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                                   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Sesuai kepanitiaan berdasarkan SK. Direktur Poltekkes Kemnkes Medan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemnterian Kesehatan Medan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggung-jawabkan.</li> <li>2. Calon mahasiswa dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Mahasiswa Baru melalui website Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> </ol>                                                                           |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Medan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                            |                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindak lanjut perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL         : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Registrasi Mahasiswa Baru

A.Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | Resgitrasi mahasiswa baru Program Diploma (D-III), Sarjana Terapan dan Alih Jenjang / Profesi, memiliki persyaratan sebagai berikut:<br>1. Lulus SPMB jalur SIMAMA, Mandiri atau PMDP.<br>2. Melakukan pembayaran SPP pada Bank yang ditunjuk oleh Poltekkes Kemenkes Medan melalui Virtual Account Banking dan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Petunjuk pembayaran SPP melalui VA dapat diunduh melalui laman: <a href="https://spmb-poltekkes.kemkes.go.id">https://spmb-poltekkes.kemkes.go.id</a><br>3.Wajib melakukan lapor diri dengan scan dan mengirimkan bukti pembayaran SPP ke email yang telah ditentukan dan sesuai jadwal.<br>4. Calon mahasiswa baru mengisi KRS pada laman <a href="https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login">https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login</a><br>5. Melakukan pencetakan KRS yang sudah disetujui oleh Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.<br>6. Menyerahkan KRS yang sudah disetujui ke bagian Administrasi Akademik Program Studi masing-masing |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Mahasiswa baru lulus SPMB jalur SIMAMA/Mandiri/ Prestasi<br>2. Mahasiswa baru melakukan registrasi online<br>3. Mahasiswa baru melakukan pembayaran SPP<br>4. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan Kartu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Jangka waktu                   | 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 disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat<br/>Subbagian Administrasi Akademik<br/>Poltekkes Kemenkes Medan di jalan Jamin Ginting Km 13,5 Kel Lau Cih Kec Medan Tuntungan 20136.</li><li>2. Kontak langsung<br/>Telepon : (061) 8368633<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></li><li>3. Kotak saran<br/>Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat<br/>Poltekkes Kemenkes Medan atau di masing-masing gedung Jurusan/Prodi</li></ol> |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B.Komponen Manufakturing**

| NO. | 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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan;</li><li>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. 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><li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Pengawasan internal                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontiniu</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                          | 1. Mahasiswa baru mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai dengan kode masing-masing program studi<br>2. Mahasiswa baru dapat membuka Sistem Akademik Terpadu dan fasilitas aplikasi akademik lainnya |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Medan tentang Pembayaran Biaya UKT Semester yang diberikan dijamin keabsahannya<br>2. Petugas yang mendapat surat tugas sudah berkompeten dalam bidang akademik                           |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                            |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 12

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL         : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Layanan Penerimaan Tamu

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Kartu Identitas Tamu (KTP/SIM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <div>1. Satpam menerima tamu yang datang dengan memberi salam dan meminta kartu identitas tamu.</div> <div>2. Memberikan kartu tanda tamu kepada tamu dan mengarahkan menuju ke resepsionis.</div> <div>3. Resepsionis memberi salam dan menanyakan keperluan tamu yang datang dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu.</div> <div>4. Resepsionis memberikan kartu kunjungan dan mempersilakan tamu untuk duduk di kursi yang telah tersedia.</div> <div>5. Resepsionis menghubungi pimpinan atau pegawai yang ingin ditemui oleh tamu.</div> <div>6. Resepsionis mengantarkan tamu menuju ke ruangan yang telah ditentukan oleh pimpinan/ pegawai penerima jika tempat penerimaan tamu dilakukan di tempat lain.</div> <div>7. Pimpinan/Pegawai menemui tamu dan melayani keperluan yang dimaksud serta menandatangani kartu kunjungan tamu.</div> <div>8. Resepsionis meminta kembali kartu kunjungan dan mencatat waktu tamu meninggalkan kantor.</div> <div>9. Resepsionis mengucapkan terimakasih atas kunjungan tamu.</div> <div>10.Satpam meminta kembali kartu tanda tamu dan menyerahkan kartu identitas kepada tamu.</div> |
| 3   | Jangka waktu                            | 45 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | Produk pelayanan                        | Buku kunjungan tamu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <div>Hotline service: +62 852-1222-6134</div> <div>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang -undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil;<br>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan ;<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.<br>5. Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 87 Tahun 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan, Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.<br>6. Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.<br>7. Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | 1. Minimal SMA / D3 / S1;<br>2. Menguasai operasional komputer;<br>3. Berkopetensi bidang pelayanan publik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Supervisi atasan langsung ( Koordinator Substansi Pelayanan Publik dan Advokasi Hukum)<br>2. Sistem Penjaminan Mutu Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 1 Orang Satpam<br>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 | Eveluasi kinerja pelaksana | <div>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat apabila terjadi kesalahan</div> <div>2. Evaluasi melalui survei kepuasan masyarakat</div> <div>3. Evaluasi dari Audit Mutu Internal yang dilakukan setiap semester</div> |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 13

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR             : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL          : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pengajuan Surat Keterangan Lulus

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk mendapatkan layanan pengajuan surat keterangan Lulus bagi lulusan dilingkungan Poltekkes Kemenkes Medan yang diberlakukan sebagai pengganti transkrip, pemohon harus memenuhi syarat berikut : Peserta didik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan yang telah dinyatakan lulus pada yudisium                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Sosialisasi informasi layanan pengajuan surat keterangan lulusan<br>2. Menerima BA Yudisium<br>3. Pengajuan permohonan Surat Keterangan<br>4. Penerimaan data lulusan<br>5. Verifikasi data lulusan<br>6. Penyusunan draft surat keterangan Lulus<br>7. Penandatanganan surat Keterangan Lulus<br>8. Penerbitan Surat Keterangan Lulusan diterbitkan                                                                                                                                                                                 |
| 3   | Jangka waktu                            | 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 | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:<br>1. Surat Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan di jalan Jamin Ginting Km 13,5 Kel Lau Cih Kec Medan Tuntungan 20136.<br>2. Kontak langsung<br>Telepon : (061) 8368633<br>Hotline service: +62 852-1222-6134<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com<br>3. Kotak saran<br>Kotak Saran terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan atau |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|  |  | di masing-masing gedung Jurusan/Prodi |
|--|--|---------------------------------------|

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;<br>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>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<br>2. Server<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Printer<br>5. Telepon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | Staff admintrasi Tata usaha Direktorat (SLTA/D-III Komputer/ S1) memiliki kemampuan microsoft office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Direktur/ Wadir<br>2. Kepala Bagian Administrasi dan Umum<br>3. Ketua Jurusan<br>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   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Setiap Tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 14

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL        : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

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:<br>1. Menyerahkan surat permohonan untuk dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah<br>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 Medan, dengan dilampirkan:<br>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian yang masih berlaku<br>b. Salinan ijazah yang hilang/ rusak (jika ada)<br>c. Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar<br>2. Surat permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas meterai 10.000.                                                                                           |
| 3   | Jangka waktu                            | Waktu penyelesaian surat keterangan pengganti ijazah maksimal 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Biaya / tarif                           | Rp. 200.000,00 (dua ratus 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:<br>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>Hotline service: +62 852-1222-6134<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3.Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | 1. Undang -Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;<br>2. Undang -Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan ;<br>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengga-raan Pendidikan.<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>6. 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 |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat tulis kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | Bagian administrasi akademik Direktorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Pengawasan internal                   | 1. Ka. Subbagian Administrasi Akademik<br>2. Ka. Bagian Akademik dan Umum<br>3. Ka. Pusat Penjaminan Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Jumlah pelaksana                      | 1. Direktur<br>2. Wadir I<br>3. Ka. Subbagian Administrasi Akademik<br>4. Staf Subbagian Administrasi Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | 1 kali dalam setahun                                                                                          |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGGU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 15

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL         : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pengajuan Transkrip Akademik Pengganti

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk mendapatkan layanan transkrip akademik pengganti, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<br>1. Menyerahkan surat permohonan untuk dibuatkan transkrip akademik pengganti<br>2. Menyelesaikan pembayaran biaya pembuatan transkrip akademik pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon membuat permohonan transkrip akademik pengganti kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Medan, dengan dilampirkan:<br>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian yang masih berlaku<br>b. Salinan transkrip yang hilang/rusak (jika ada)<br>2. Surat permohonan ditandatangani oleh pemohon di atas meterai 10.000.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   | Jangka waktu                            | Waktu penyelesaian transkrip akademik pengganti maksimal 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | Biaya / tarif                           | Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | Produk pelayanan                        | Transkrip akademik pengganti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>Hotline service: +62 852-1222-6134<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes |

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang -Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang -Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengga-raan Pendidikan.<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>6. 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 |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat tulis kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | Bagian administrasi akademik Direktorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Ka. Subbagian Administrasi Akademik<br>2. Ka. Bagian Akademik dan Umum<br>3. Ka. Pusat Penjaminan Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 1. Direktur<br>2. Wadir I<br>3. Ka. Subbagian Administrasi Akademik<br>4. Staf Subbagian Administrasi Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | 1 kali dalam setahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 16

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL        : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Pengajuan Verifikasi Ijazah

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Untuk mendapatkan layanan pengajuan verifikasi ijazah, pemohon harus memenuhi persyaratan berikut:<br>1. Peserta didik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan yang telah dinyatakan lulus pada yudisium dan memiliki ijazah<br>2. Surat permohonan pengajuan verifikasi ijazah oleh alumni/ institusi/perusahaan<br>3. Melampirkan fotocopy ijazah/transkrip nilai<br>4. Ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Medan                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Sosialisasi informasi pengajuan verifikasi ijazah<br>2. Pengajuan verifikasi ijazah oleh alumni<br>3. Verifikasi berkas jika sesuai lanjut proses jika tidak sesuai dikembalikan ke alumni<br>4. Proses pembuatan keterangan<br>5. Penandatanganan SK<br>6. Pemberian surat keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Jangka waktu                            | 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 | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>Hotline service: +62 852-1222-6134<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan |

|  |  |                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | masukn melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|

**B. Komponen Manufaktur**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | 1. Undang -Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang -Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengga-raan Pendidikan.<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>6. 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 |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat tulis kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | 1. SDM yang memahami tentang prosedur layanan verifikasi ijazah<br>2. SDM Memiliki kemampuan Microsoft Office<br>3. SDM Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait<br>4. SDM Mengetahui tugas dan fungsi Layanan Terpadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Pengawasan internal                   | 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal<br>2. Dilaksanakan secara kontiniu<br>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Jumlah pelaksana                      | Sesuai kepanitiaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Jaminan pelayanan                     | Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Medan 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 Medan (keabsahan) Ijazah tentang Verifikasi |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | 1 kali dalam setahun                                                                    |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 17

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                 : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL               : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pengisian Kartu Rencana Studi

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | <div>1. Mahasiswa aktif memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</div> <div>2. Sudah melakukan pembayaran SPP pada semester berjalan</div> <div>3. Bagi mahasiswa baru, KRS telah mendapatkan pengesahan dari Pembimbing Akademik (PA)</div> <div>4. Bagi mahasiswa lama, telah melakukan bimbingan akademik pada Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan mendapatkan persetujuan jumlah mata kuliah dan SKS yang akan diambil di semester berjalan</div> <div>5. Mahasiswa masuk ke laman <a href="https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login">https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login</a></div> <div>6. Mahasiswa melakukan pengisian KRS</div> <div>7. Melakukan pencetakan KRS</div> <div>8. Penandatanganan KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi</div> |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <div>1. Mahasiswa masuk ke laman <a href="https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login">https://digifast.poltekkes-medan.ac.id/gate/login</a></div> <div>2. Melakukan pengisian KRS</div> <div>3. Mencetak KRS</div> <div>4. Mendapatkan pengesahan KRS dari Dosen Pembimbing Akademik (PA), Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi</div> <div>5. Menyerahkan bukti KRS yang sudah disahkan ke bagian administrasi akademik program studi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Jangka waktu                            | Maksimal 5 (lima) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tanpa pemungutan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Produk pelayanan                        | Regisrasi mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</div> <div>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan</div> <div>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>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</p> <p>6. Buku Panduan Poltekkes Kemenkes Medan</p> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <p>1. Layanan admin aplikasi digifast di masing-masing Jurusan/Prodi.</p> <p>2. Fasilitasi wifi gratis di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | <p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tatacara pengisian KRS online</p> <p>2. SDM memiliki kemampuan sistem jaringan dan komputer</p> <p>3. SDM memiliki sikap santun,, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas tinggi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | Pengawasan internal                        | <p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | <p>1 orang admin aplikasi digifast di masing-masing Jurusan/Prodi, 4 orang dari unit IT di Direktorat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | <p>Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>1. Poltekkes Kemenkes Jakarta 3 memberikan fasilitasi wifi di lingkungan kampus untuk melakukan pengisian KRS online</p> <p>2. Petugas yang mendapat surat tugas sudah berkompeten dalam sistem informasi dan teknologi informatika, terutama sistem aplikasi terkait</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Eveluasi kinerja                           | <p>Evaluasi penyelenggaraan pelayanan KRS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |           |                                                                                                                                                        |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | pelaksana | online dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait antara lain Wakil Direktur 1, Kasubbag ADAK, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 18

KEPUTUSAN            DIREKTUR            POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL             : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : 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.</p> <p>Ketentuan umum yang harus dimiliki oleh mahasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan uji kompetensi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Medan dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku baik paper based test maupun computer based test.</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             | <div><p>ALUR PROSEDUR UKOM</p><table><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>WAKIL</th><th>Ka prodi/ Kajar</th><th>PI PDPT</th><th>Mahasiswa</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU (dalam menit)</th><th>OUTPUT</th><th>KET</th></tr><tr><td>1</td><td>Membentahkan kepada mahasiswa tentang UKOM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>proposal, surat permohonan, 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>mengisi kelengkapan PD(DIKTI)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>proposal, lembar persetujuan</td><td>60</td><td>revisi 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 proposal</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 uji 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></table></div> | NO    | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA |           |                                      |                     |                                | MUTU BAKU |  |  |  | DIREKTUR | WAKIL | Ka prodi/ Kajar | PI PDPT | Mahasiswa | KELENGKAPAN | WAKTU (dalam menit) | OUTPUT | KET | 1 | Membentahkan kepada mahasiswa tentang UKOM |  |  |  |  |  | proposal, surat permohonan, jaringan | 10 | proposal terkirim |  | 2 | Memfasilitasi proses dan pelaksanaan UKOM |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | Memenuhi persyaratan UKOM |  |  |  |  |  | proposal, surat pakar | 30 | waktu, pakar |  | 4 | mengisi kelengkapan PD(DIKTI) |  |  |  |  |  | proposal, lembar persetujuan | 60 | revisi proposal, persetujuan |  | 5 | Mendaftar secara online |  |  |  |  |  | hasil persetujuan proposal | 10 | proposal terkirim |  | 6 | Persiapan UKOM |  |  |  |  |  | proposal | 60 | permintaan persetujuan |  | 7 | Melaksanakan uji 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | WAKIL | Ka prodi/ Kajar | PI PDPT   | Mahasiswa | KELENGKAPAN                          | WAKTU (dalam menit) | OUTPUT                         | KET       |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 1   | Membentahkan kepada mahasiswa tentang UKOM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal, surat permohonan, jaringan | 10                  | proposal terkirim              |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 2   | Memfasilitasi proses dan pelaksanaan UKOM  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           |                                      |                     |                                |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 3   | Memenuhi persyaratan UKOM                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal, surat pakar                | 30                  | waktu, pakar                   |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 4   | mengisi kelengkapan PD(DIKTI)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal, lembar persetujuan         | 60                  | revisi proposal, persetujuan   |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 5   | Mendaftar secara online                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | hasil persetujuan proposal           | 10                  | proposal terkirim              |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 6   | Persiapan UKOM                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal                             | 60                  | permintaan persetujuan         |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 7   | Melaksanakan uji kompetensi                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal, lembar disposisi           | 30                  | proposal dan pengesahan        |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 8   | Pengumuman kelulusan UKOM                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           | proposal dan disposisi direktur      | 30                  | instruksi pelaksanaan kegiatan |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 3   | Jangka waktu                               | Pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan disesuaikan dengan ketentuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                 |           |           |                                      |                     |                                |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |
| 4   | Biaya / tarif                              | 1. Disesuaikan dengan kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                 |           |           |                                      |                     |                                |           |  |  |  |          |       |                 |         |           |             |                     |        |     |   |                                            |  |  |  |  |  |                                      |    |                   |  |   |                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                           |  |  |  |  |  |                       |    |              |  |   |                               |  |  |  |  |  |                              |    |                              |  |   |                         |  |  |  |  |  |                            |    |                   |  |   |                |  |  |  |  |  |          |    |                        |  |   |                             |  |  |  |  |  |                            |    |                         |  |   |                           |  |  |  |  |  |                                 |    |                                |  |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <p>penyelenggara Uji Kompetensi Nasional pada tahun berjalan.</p> <p>2. Biaya TO Uji Kompetensi Nasional 2 kali di biayai oleh Dipa Poltekkes.</p> <p>3. Biaya Uji Kompetensi Nasional bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Medan dibiayai oleh Dipa Poltekkes.</p> <p>4. Biaya TO Uji kompetensi Internal minimal 2 kali dibiayai mandiri.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Produk pelayanan                        | Sertifikat Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br/>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes</p> |

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Dirjen Belmawa Ristekdikti, Panduan persiapan Uji Kompetensi Nasional 2019.</p> <p>4. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan tinggi</p> <p>5. Permen Pendidikan dan Kebudayaan RI no 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</p> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang CBT</p> <p>2. Ruang karantina</p> <p>3. Genset listrik</p> <p>4. Sound sistem</p> <p>5. Toilet</p> <p>6. Mushola</p> <p>7. Rak penyimpanan barang/tas</p> <p>8. Rak penyimpanan sepatu/alas kaki</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | <p>1. Memiliki SDM kualifikasi sebagai Pengawas Pusat, Pengawas Lokal sesuai Jurusan Profesi.</p> <p>2. Memiliki SDM PJJL/Co CBT</p> <p>3. Memiliki SDM admin, IT, listrik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4   | Pengawasan internal                   | <p>1. Dilakukan pengawasan pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Direktur/Wadir I/ Kajur.</p> <p>2. Dilakukan oleh TIM Uji Kompetensi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jumlah pelaksana                           | 1. Penyelenggaraan Uji kompetensi Nasional dan TO Ukom Nasional sesuai dengan program AIPVIKI/ AIPNI/ Ristekdikti.<br>2. Pelaksanaan TO institusi disesuaikan dengan program masing2 jurusan. |
| 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 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam tahun akademik.                                                                                                           |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 19

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR             : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL          : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Sirkulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Medan.<br>2. Mengisi buku tamu dalam aplikasi perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemustaka dapat menelusur informasi secara mandiri melalui katalog terpasang (OPAC)<br>4. Pemustaka dapat mengambil koleksi yang akan dipinjam langsung ke rak koleksi.<br>3. Petugas dapat membantu penelusuran/membimbing mencari informasi<br>4. Petugas memeriksa koleksi yang akan dipinjam (perlengkapan bukunya)<br>5. Pemustaka memberikan identitas anggota (scan barcode anggota)<br>6. Petugas Perpustakaan mengentri data ke aplikasi perpustakaan koleksi yang dipinjam.<br>7. Petugas perpustakaan menyerahkan koleksi yang akan di pinjam. |
| 3   | Jangka waktu                            | 5 – 10 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Produk pelayanan                        | 1. Peminjaman koleksi perpustakaan<br>2. Perpanjangan peminjaman koleksi<br>3. Pengembalian koleksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Tersedia kotak saran di ruang perpustakaan<br>2. Menyampaikan melalui telepon: +62 852-1222-6134<br>3. Melalui :<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>4. Menyampaikan langsung kepada petugas perpustakaan                                                                                                                                                                               |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                               |
|-----|-------------|--------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum | 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | <p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>3. Perristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi</p> <p>4. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p> <p>5. Permenkes nomor 58 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di lingkungan Kementerian Kesehatan.</p> <p>6. Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional RI</p> |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <p>1. Katalog terpasang (OPAC)</p> <p>2. Aplikasi perpustakaan slims/lisa</p> <p>3. Web perpustakaan: <a href="https://library.poltekkes-medan.ac.id">https://library.poltekkes-medan.ac.id</a></p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Tata tertib layanan perpustakaan</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <p>- Mampu memberikan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</p> <p>- Mampu mengoperasikan aplikasi perpustakaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Monitoring dan evaluasi oleh petugas layanan perpustakaan secara berkala setiap Triwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 20

KEPUTUSAN        DIREKTUR        POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR            : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL        : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Pelayanan Yudisium

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | <div>1. Persyaratan:<div>a. Masih berstatus mahasiswa sesuai SK peserta didik</div><div>b. Lulus pada seluruh mata kuliah</div><div>c. IP kumulatif = 3.00</div><div>d. Lulus Laporan Tugas Akhir (LTA)/ Karya Tulis Ilmiah (KTI) atau Penilaian Pencapaian Kompetensi (pernyataan Ketua Program Studi / Program) bagi lulusan diploma dan sarjana</div><div>e. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan keuangan (pernyataan dari Ketua Program Studi / Program)</div></div> <div>2. Dokumen yang disiapkan:<div>a. SK Mahasiswa Terkini/ Terbaru</div><div>b. Daftar nilai semester pertama – semester terakhir</div><div>c. Daftar nilai Laporan Tugas Akhir / Karya Tulis Ilmiah/ Penilaian Pencapaian Kompetensi bagi lulusan diploma dan sarjana</div><div>d. Blanko berita acara yudisium dan lampirannya</div></div> |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div>1. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik membuka rapat</div> <div>2. Wadir I menjelaskan ketentuan yudisium dan memverifikasi persyaratan</div> <div>3. Direktur memimpin rapat, menetapkan kelulusan mahasiswa dan mensahkan berita acara rapat</div> <div>4. Arahan Direktur</div> <div>5. Pembacaan doa</div> <div>6. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik menutup rapat</div> <div>7. Hasil yudisium diumumkan kepada seluruh lulusan oleh Ketua Jurusan didampingi Ketua Prodi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | 2. Berita acara yudisium<br>3. Surat Keterangan Lulus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>Hotline service: +62 852-1222-6134<br>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a><br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan |

**B. Komponen Manufaktur**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 144 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5063).<br>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang rapat<br>2. Komputer dan printer<br>3. Alat tulis kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | 1. Mampu menguasai penggunaan komputer<br>2. Memahami tatacara pengurusan yudisium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Pengawasan internal                   | 1. Direktur<br>2. Wadir I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Jumlah pelaksana                      | 1. Direktur<br>2. Kabag<br>3. Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik,<br>4. Wadir I, II, III<br>5. Ketua dan Sekretaris Jurusan<br>7. Koordinator Akademik<br>8. Ketua Program Studi<br>9. Para Dosen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6   | Jaminan pelayanan                     | 1. Jadwal Yudisium sesuai dengan kalender akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 2. Proses yudisium cepat, adil, dan akurat<br>3. Ketentuan Yudisium jelas sesuai dengan peraturan akademik Poltekkes                                                                                                                            |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Data-data tersimpan pada server Poltekkes Medan<br><br>2. Akurasi data KHS setiap peserta Yudisitm<br><br>3.SK yudisium ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan cap stemple yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun                                                                                                                                                                                                 |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 21

KEPUTUSAN            DIREKTUR            POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL             : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Legalisir Legalisir Ijazah, Transkrip, Serkom dan Sertifikat Akreditasi

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Syarat untuk mendapatkan pelayanan legalisir adalah:<br>1. Pemohon merupakan alumni Poltekkes Kemenkes Medan.<br>2. Mengajukan legalisir dengan menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir kepada petugas legalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen yang diminta kepada petugas legalisir.<br>2. Pj Akademik meneliti keabsahan berkas yang akan dilegalisir dan memberi stempel.<br>3. Ka Subbag melakukan verifikasi dan memberi paraf persetujuan legalisir<br>4. Kabag Adm Akademik dan Umum melakukan verifikasi dan memberi paraf persetujuan legalisir<br>5. Wadir I menandatangani dokumen yang dilegalisir<br>6. Petugas legalisir menstempel dokumen yang telah ditandatangani oleh Wadir I.<br>7. Dokumen legalisir diserahkan kepada pemohon |
| 3   | Jangka waktu                            | 60 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Produk pelayanan                        | Legalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Bagian ADAK dengan alamat jalan Jamin Ginting KM 13,5 kelurahan Lau Cih Kecamatan Medan Tuntungan 20136<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukkan langsung via:<br>Telepon : (061) 8368633<br>Email : poltekkeskemenkesrimedan.@gmail.com<br>Hotline service : +62 852-1222-6134                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 3.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia di semua gedung yang terdapat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Permenristekdikti tentang standar nasional pendidikan tinggi no.3 tahun 2020.<br>5. Keputusan Direktur Poltkkkes Kemenkes Medan nomor PP.01.01/F.XXII/2995/2024 tentang Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Medan T.A 2024/2025 |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Komputer/laptop dengan akses internet<br>2. Server                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | Wadir 1, Kabag Adm Akademik dan Umum, Ka Subbag ADAK, Pj Akademik, Petugas legalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 5 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | Surat edaran ajuan legalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat edaran ajuan legalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 22

KEPUTUSAN            DIREKTUR            POLTEKKES  
KEMENKES MEDAN

NOMOR                : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL             : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES  
MEDAN

URAIAN : Layanan Asrama

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | <div>1. Membawa surat Kartu Mahasiswa.</div> <div>2. Membawa dokumen pendukung untuk mendapatkan informasi layanan Asrama sesuai yang dibutuhkan.</div> <div>3. Mengenakan kartu Namtag Mahasiswa</div> <div>4. Membawa dokumen surat pengantar dari Ketua Jurusan untuk menggunakan fasilitas Asrama</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <div>Alur Pelayanan Asrama</div> <div><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[Pemilihan Ketua Angkatan]; F --&gt; H[Pembinaan dan Pembimbingan]; G --&gt; H; I[Mahasiswa] --&gt; G;</pre></div>                                                                                                                                                                             |
| 3   | Jangka waktu                            | 60 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Biaya / tarif                           | Tidak di pungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Produk pelayanan                        | Penggunaan Fasilitas Produk Layanan Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br/>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan</div> <div>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></div> |

|  |  |                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 3.Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat Gedung Asrama Poltekkes Kemenkes Medan |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. Komponen Manufakturing**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                           | 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>4. Peraturan Pemerintah 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.<br>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Interaksi Perilaku Pelayanan Publik;<br>8. Surat Keputusan Direktur tentang mahasiswa-mahasiswi yang tinggal di asrama<br>9. Buku Panduan Asrama Poltekkes Kemenkes Medan |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Internet<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang layanan asrama<br>7. Pesawat Telepon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Kompetensi pelaksana                  | 1. Pendidikan Min D.3/S.1 semua Jurusan<br>2. Memiliki kemampuan Microsoft Office<br>3. Memahami prosedur layanan asrama<br>4. Memiliki kemampuan berbicara yang baik, ramah, responsif, sopan, dan empati<br>5. Mudah memahami layanan asrma yang dibutuhkan oleh penerima layanan<br>6. Memahami tugas dan fungsi Layanan asrama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | Pengawasan internal                   | 1. Pengawasan di lakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.<br>2. Pengawasan di lakukan oleh Pusat Penj Mutu Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Jumlah pelaksana                      | 3 Orang Petugas layanan Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Jaminan pelayanan                     | Pelayanan di berikan sesuai Standar Pelayanan Asrama Poltekkes Kemenkes Medan nomor dokumen SPMI/STR/-28 tanggal 6 Mei 2020.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan      | 1.Ruangan layanan Asrama di awasi oleh CCTV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | pelayanan                  | 2. Sistem pengamanan data layanan Asrama<br>3. Petugas Satuan pengamanan<br>4. Penyimpanan dokumen layanan Asrama                                                                                                                                              |
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana | 1. Jumlah mahasiswa dan dosen yang menggunakan layanan asrama.<br>2. Fasilitas Sarana dan Prasarana layanan asrama<br>3. Laporan bulanan pelaksanaan layanan asrama<br>4. Laporan triwulan pencapaian sasaran layanan asrama dengan indikator kepuasan layanan |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 23

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR               : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL            : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Layanan Klinik Pratama

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | Syarat untuk mendapatkan pelayanan klinik adalah:<br>1. Pasien membawa identitas (KTP/SIM/Kartu Keluarga)<br>2. Pasien telah mengisi antrian pada aplikasi JKM mobile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pendaftaran Pasien<br>a. Pasien datang ke klinik<br>b. Mengisi data diri (pasien baru) dengan membawa KTP (Kartu Identitas Lainnya ) atau konfirmasi data (pasien lama) untuk mengetahui Rekam Medis Pasien<br>c. Mengisi data Antrean di JKN MOBILE untuk peserta BPJS dan dari CONSELE BOX untuk Non BPJS. Lalu pasien mendapat nomor antrean<br>d. Petugas Klinik mencari data pasien dengan data rekam medis pasien lama dan Buat Rekam Medis Baru Jika pasien Baru<br>2. Anamnesis (Wawancara Medis)<br>a. Dilakukan oleh dokter atau tenaga medis (Perawat/ Bidan)<br>b. Menanyakan keluhan utama<br>c. Riwayat penyakit sekarang<br>d. Riwayat penyakit dahulu<br>e. Riwayat alergi, obat, dan keluarga<br>f. Selama sakit beberapa hari apakah pasien sudah minum obat (dirumah)<br>3. Pemeriksaan Tanda Vital Sign<br>a. Tekanan darah<br>b. Nadi<br>c. Suhu tubuh<br>d. Laju pernapasan<br>e. Berat badan / tinggi badan (jika diperlukan)<br>f. Uric acid (asam urat)<br>4. Pemeriksaan Fisik Dilakukan oleh dokter<br>a. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien<br>b. Contoh: pemeriksaan paru, jantung, perut, dll.<br>5. Pemeriksaan Penunjang (Jika Diperlukan)<br>a. Laboratorium (darah, urin,) dan Sputum |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <p>(Jika pasien Batu Berdahak Sudah lebih dari 1 minggu)</p> <p>b. Tes lainnya sesuai indikasi Seperti dilakukan Pemeriksaan Lab Sederhana(Jika diperlukan) Seperti Aric Acid,Kadar Gula Darah dan Kolesterol</p> <p>6. Diagnosis<br/>Dokter menentukan diagnosis berdasarkan hasil anamnesis dan pemeriksaan</p> <p>7. Tatalaksana / Terapi</p> <p>a. Pemberian obat</p> <p>b. Tindakan medis (jika perlu)</p> <p>c. Edukasi pasien (pola hidup, pantangan, dll.)</p> <p>8. Resep dan Pengambilan Obat</p> <p>a. Pasien mendapatkan resep</p> <p>b. Menebus obat di apotek klinik yang dibantu oleh petugas Farmasi</p> <p>9. Administrasi dan Pembayaran</p> <p>a. Mengentri data pasien di P.Care BPJS (Jika Peserta BPJS)</p> <p>b. Setelah selesai Entri data pasien di P.Care pasien dapat mengisi Riwayaat pelayanan Kesehatan pasien di JKN MOBILE (Kesan pelayanan di Klinik)</p> <p>c. Penyelesaian biaya pelayanan pada pasien Umum /Pasien BPJS Gratis</p> <p>d. Mengentri Data Pasien di Aplikasi Doctor Tools</p> <p>10. Tindak Lanjut</p> <p>a. Rujukan ke fasilitas kesehatan lain jika kondisi memerlukan</p> <p>b. Jadwal kontrol ulang (jika diperlukan)</p> <p>Pasien Pulang dengan membawa Obat</p> |
| 3 | Jangka waktu                            | 20 sampai 45 menit, tergantung kondisi pasien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Biaya / tarif                           | Tergantung pada jenis pelayanan dan obat yang diberikan. Jika pasien merupakan peserta BPJS, maka biaya ditanggung BPJS. Jika pasien non BPJS, maka biaya ditanggung pasien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Produk pelayanan                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Kepala Instalasi Klinik Pratama Poltekkes Kemenkes Medan<br/>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kec Medan Tuntungan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang di Gedung Klinik Pratama Poltekkes Kemenkes Medan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

B. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;<br>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Permenkes RI No. 4 TAHUN 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan. |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | Sarana dan prasarana serta fasilitas di Klinik Pratama:<br>1. Ruang pendaftaran<br>2. Ruang pemeriksaan<br>3. Ruang tindakan<br>4. Ruang obat/farmasi<br>5. Kamar mandi / toilet<br>6. AC<br>7. Meja<br>8. Kursi<br>9. Komputer<br>10. Alat tulis kantor<br>11. Telepon<br>12. Alat kesehatan standar<br>13. Ambulance                                                                                     |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | Dokter Umum dan Dokter Gigi yang memiliki STR dan SIP, Perawat, bidan dan Visioterapis yang memiliki STR                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Wadir 3<br>2. Satuan Pengawas Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 11 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | 1. BPJS<br>2. Alat kesehatan yang rutin dilakukan kalibrasi setiap tahun.<br>3. Memiliki kemampuan berbicara yang baik, ramah, responsif, sopan, dan empati                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Ruangan layanan Klinik di awasi oleh CCTV<br>2. Petugas Satuan Pengamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



TENGKU SRI WAHYUNI

LAMPIRAN 24

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR             : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL          : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Layanan Persiapan PKL/PBL Mahasiswa di Lahan Praktik

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan                   | Syarat mahasiswa untuk mendapatkan pelayanan PKL/PBL adalah:<br>1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif<br>2. Masuk dalam daftar mahasiswa peserta PKL/PBL di dalam Proposal yang diajukan oleh Jurusan/Prodi.<br>3. Sesuai dengan jadwal dan tempat PKL/PBL yang ditetapkan oleh Brida/Dinkes/instansi<br>4. Jadwal dan tempat PKL/PBL telah disetujui oleh pihak lahan praktik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur          | 1. Jurusan/Prodi mengusulkan lahan praktik kepada Brida/Dinkes/instansi sesuai MoU/MoA yang ada.<br>2. Jurusan/Prodi menyampaikan usulan PKL/PBL kepada lahan praktik sesuai izin yang dikeluarkan oleh dari Brida/Dinkes/instansi.<br>3. Lahan praktik dan jurusan menyepakati penugasan C.I dan jadwal PKL/PBL<br>4. Jurusan/Prodi mengusulkan Proposal PKL/PBL ke Direktorat Poltekkes Medan<br>5. Direktur menetapkan kegiatan PKL/PBL melalui SK penetapan<br>6. Dosen Pembimbing PKL/PBL memberikan pembekalan tentang kompetensi dan etika di lahan praktik PKL/PBL (Bersama narsum jika ada anggaran).<br>7. Serah terima mahasiswa yang akan PKL/PBL oleh dosen pembimbing kepada C.I lahan praktik dengan memberikan surat izin dari Brida/Dinkes/instansi dan SK PKL/PBL. |
| 3   | Jangka waktu                            | 2 sampai 3 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Biaya / tarif                           | Sudah masuk dalam hitungan UKT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Produk pelayanan                        | SK PKL/PBL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1.Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br>Kasubbag Akademik Poltekkes Kemenkes Medan<br>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Kecamatan Medan Tuntungan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Hotline service: +62 852-1222-6134</p> <p>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a></p> <p>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang di setiap Jurusan/Prodi dan Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

e. Komponen Manufakturing

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>6. Permenkes RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</p> <p>7. Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan</p> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat tulis kantor (ATK)</p> <p>3. Akses internet</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | <p>1. Minimal SMA / D3 / S1;</p> <p>2. Menguasai operasional komputer;</p> <p>3. Memahami administrasi PKL/PBL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Pengawasan internal                        | <p>1. Kajur/Kapordi</p> <p>2. Kasubbag Akademik</p> <p>3. Wakil Direktur I</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | <p>1. SK PKL/PBL</p> <p>2. MoU/MoA Poltekkes Kemenkes Medan dengan pihak lahan praktik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Pengamanan selalu standby di sisi dekat ruangan Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                            |                                                 |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------|
| 8 | Eveluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------|

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**

LAMPIRAN 25

KEPUTUSAN         DIREKTUR         POLTEKKES

KEMENKES MEDAN

NOMOR                 : HK.02.03/XIV/1420/2026

TANGGAL               : 15 Juni 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES

MEDAN

URAIAN : Layanan Keamanan

A. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan Pelayanan          | <div>1. Petugas Pengamanan memiliki sertifikat Gada Pratama yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan yang diakui oleh Kepolisian Republik Indonesia, dan memiliki kompetensi:<div>a. Mampu melakukan pengamanan lingkungan kerja.</div><div>b. Mampu menangani situasi darurat dan gangguan keamanan.</div><div>c. Memahami prosedur patroli, pengawasan, dan pelaporan kejadian.</div><div>d. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada civitas akademika dan tamu.</div></div> <div>2. Petugas Pengamanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana pengamanan yang dibutuhkan.</div> <div>3. Adanya pembagian jam bertugas dalam melaksanakan pengamanan.</div>                                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div>1. Komandan Satpam membagi jam tugas Satpam dalam 2 shift (07.30 – 19.30 dan 19.30 – 07.30)</div> <div>2. Setiap Petugas pengamanan diwajibkan hadir 30 menit sebelum masuk jam tugas, untuk melakukan serah terima tugas dengan Petugas Pengamanan yang telah bertugas pada shift sebelumnya.</div> <div>3. Petugas pengemanan dalam menjalankan tugasnya, melakukan:<div>1) Melakukan pengawasan dan patroli secara rutin setiap 2 jam dengan area prioritas gerbang kampus, area parkir, gedung administrasi, gedung kelas, laboratorium, perpustakaan, klinik dan sarana umum lainnya.</div><div>2) Pengendalian akses masuk: setiap tamu wajib melapor kepada petugas keamanan, tamu mengisi buku tamu, petugas memberikan kartu identitas tamu, dan tamu hanya diperbolehkan mengakses area yang berkaitan dengan keperluannya.</div><div>3) Pengamanan kendaraan: kendaraan</div></div> |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <p>masuk melalui gerbang resmi, pengguna kendaraan wajib mematuhi aturan parkir, petugas melakukan pengawasan area parkir secara berkala, dan jika kehilangan kendaraan segera dilaporkan kepada petugas keamanan.</p> <p>4) Penanganan barang hilang: pelapor menyampaikan laporan kepada petugas keamanan, petugas mencatat identitas pelapor dan barang yang hilang, dilakukan pemeriksaan lokasi kejadian, Jika diperlukan, petugas memeriksa rekaman CCTV, dan Hasil investigasi dilaporkan kepada pimpinan terkait.</p> <p>5) Penanganan orang mencurigakan: petugas melakukan pendekatan secara sopan, meminta identitas dan tujuan keberadaan di kampus, apabila ditemukan indikasi pelanggaran mengamankan yang bersangkutan, melaporkan kepada pimpinan, dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian bila diperlukan.</p> <p>6) Penanganan keadaan darurat:</p> <p>a) Kebakaran : Mengaktifkan alarm kebakaran, melakukan tindakan pemadaman dengan menggunakan APAR, jika membesar, maka segera menghubungi pemadam kebakaran, mengarahkan evakuasi ke titik kumpul, dan mengamankan area kejadian.</p> <p>b) Bencana alam: Menginstruksikan evakuasi sesuai jalur evakuasi, mengarahkan seluruh penghuni ke titik aman, dan melakukan pendataan korban dan kerusakan.</p> <p>c) Ancaman keamanan: Mengamankan lokasi, menghubungi aparat berwenang, dan mengikuti prosedur evakuasi jika diperlukan.</p> |
| 3 | Jangka waktu                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Biaya / tarif                           | Tidak dikenakan biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Produk pelayanan                        | Suasana yang aman, nyaman, tertib dan terkendali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Humas Poltekkes Kemenkes Medan<br/>Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan, jalan Jamin Ginting KM 13,5 Kecamatan Medan Tuntungan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br/>Hotline service: +62 852-1222-6134<br/>Website: <a href="https://www.poltekkes-medan.ac.id">https://www.poltekkes-medan.ac.id</a><br/>Email: <a href="mailto:poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com">poltekkeskemenkesrimedan@gmail.com</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang di setiap Jurusan/Prodi dan Direktorat Poltekkes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                |
|--|----------------|
|  | Kemenkes Medan |
|--|----------------|

**B. Komponen Manufaktur**

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dasar Hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, PPNS, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa;<br>4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa;<br>5. Statuta dan Peraturan Internal Poltekkes Kemenkes Medan. |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Pos Satpam<br>2. Area parkir<br>3. CCTV<br>4. Alat komunikasi Satpam (walkie talkie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Kompetensi pelaksana                       | 1. Minimal SMA<br>2. Memiliki sertifikat Gada Pratama<br>3. Memahami dan mampu menjalankan tugas dan fungsi Petugas Pengamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Pengawasan internal                        | 1. Chief Satpam<br>2. Komandan Satpam<br>3. Pj Umum dan Kerumahtanggaan<br>4. Pj Humas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | Disesuaikan dengan Area yang diamankan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | Petugas Pengamanan selalu standby dan siap untuk memberikan pelayanan keamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Petugas Pengamanan selalu standby dan siap untuk memberikan pelayanan keamanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | Eveluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Direktur Poltekkes Kemenkes Medan,



**TENGKU SRI WAHYUNI**