



## **Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Indonesia (AIPNI)**

**Association of Indonesian Nurse Education Center (AINEC)**

Jalan Teluk Bayur A 10 Komplek AL RT 004 RW 08 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520

Telp. (021) 7813239 Fax. (021) 7813239

Email: secretary\_ainec@yahoo.co.id, secretaryaineec@gmail.com

Website : www.aipni-aineec.org

Nomor : 168/AINEC.Ka.Sr/II/2022  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Edaran Penerbitan Sertifikat Profesi**

Jakarta, 23 Februari 2022

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu Pimpinan Institusi Perguruan Tinggi Keperawatan  
Anggota AIPNI**

Di

Tempat

Dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristek dikti RI) nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi, disebutkan bahwa penerbitan sertifikat profesi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

Untuk itu, AIPNI menghimbau kepada seluruh institusi anggota bahwa setiap lulusan program profesi mendapatkan sertifikat profesi setelah mengikuti uji kompetensi nasional. Adapun tata cara penerbitan sertifikat sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pengurus Pusat

Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Indonesia

Ketua Umum,

Agus Setiawan, S.Kp., M.N., D.N  
NIDN. 005087504



Sekretaris Umum,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep.  
NIDN. 0023037401

Tembusan :

1. Ketua AIPNI Regional I-XIII
2. Arsip

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 59 TAHUN 2018  
TENTANG  
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, GELAR, DAN  
TATA CARA PENULISAN GELAR DI PERGURUAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban penerbitan ijazah pendidikan tinggi dan melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (5) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Pasal 18 dan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, SERTIFIKAT PROFESI, GELAR, DAN TATA CARA PENULISAN GELAR DI PERGURUAN TINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
2. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
3. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
4. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.
5. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

6. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi.
7. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
8. Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan di perguruan tinggi yang meliputi program diploma, program sarjana, program sarjana terapan, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, program profesi, dan program spesialis.
9. Penomoran Ijazah Nasional yang selanjutnya disingkat PIN adalah sistem penomoran Ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
10. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut LLDIKTI adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya.
11. Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang selanjutnya disingkat LPNK adalah lembaga pemerintah pusat yang melaksanakan tugas pemerintahan tertentu.
12. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab di bidang pendidikan tinggi.

BAB II  
IJAZAH, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT  
PROFESI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Penerbitan Ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari suatu pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
- (2) Penerbitan Sertifikat Kompetensi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Penerbitan Sertifikat Profesi bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi, berdasarkan prinsip:

- a. kehati-hatian, yaitu menjaga keaslian Ijazah, Sertifikat Profesi, dan Sertifikat Kompetensi, agar tidak mudah dipalsukan;
- b. akurasi, yaitu ketepatan data dan informasi yang tercantum di dalam Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi; dan
- c. legalitas, yaitu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi berstatus sebagai dokumen resmi negara, yang berlaku di dalam dan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Ijazah

Pasal 5

- (1) Ijazah diterbitkan perguruan tinggi disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nomor Ijazah nasional;
  - b. logo perguruan tinggi;
  - c. nama perguruan tinggi;
  - d. nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
  - e. Program Pendidikan Tinggi;
  - f. nama program studi;
  - g. nama lengkap pemilik Ijazah;
  - h. tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah;
  - i. nomor pokok mahasiswa;
  - j. nomor induk kependudukan atau nomor paspor bagi mahasiswa warga negara asing;
  - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan;
  - m. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Ijazah;
  - n. nama dan jabatan pimpinan perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
  - o. stempel perguruan tinggi; dan
  - p. foto pemilik Ijazah.
- (3) Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengikuti sistem PIN.
- (4) PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

- (5) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

#### Pasal 6

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik.
- (2) Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.

#### Pasal 7

Sistem PIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan sistem verifikasi Ijazah secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 8

Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:

- a. nomor Transkrip Akademik;
- b. nomor Ijazah nasional;
- c. logo perguruan tinggi;
- d. nama perguruan tinggi;
- e. Program Pendidikan Tinggi;
- f. nama program studi;
- g. nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
- h. tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
- i. nomor pokok mahasiswa;
- j. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus;
- k. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
- l. nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
- m. stempel perguruan tinggi;

- n. daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
- o. indeks prestasi dan predikat kelulusan.

#### Pasal 9

- (1) SKPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat:
  - a. nomor SKPI;
  - b. nomor Ijazah nasional;
  - c. logo perguruan tinggi;
  - d. nama perguruan tinggi;
  - e. status akreditasi;
  - f. nama program studi;
  - g. nama lengkap pemilik SKPI;
  - h. tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
  - i. nomor pokok mahasiswa;
  - j. tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
  - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. jenis pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
  - m. Program Pendidikan Tinggi;
  - n. capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
  - o. peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - p. bahasa pengantar kuliah;
  - q. sistem penilaian; dan
  - r. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
- (2) SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.

#### Pasal 10

Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

- (1) Penandatanganan Ijazah dilakukan oleh:
  - a. rektor dan dekan fakultas untuk universitas dan institut;
  - b. ketua dan pemimpin unit pengelola program studi untuk sekolah tinggi;
  - c. direktur dan pemimpin unit pengelola program studi untuk akademi dan politeknik; dan
  - d. direktur untuk akademi komunitas.
- (2) Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh:
  - a. dekan atau pembantu/wakil dekan bidang akademik untuk universitas dan institut;
  - b. pemimpin unit pengelola program studi untuk sekolah tinggi dan akademi dan politeknik sekolah tinggi; dan
  - c. direktur untuk akademi komunitas.
- (3) Selain penandatanganan Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana tugas rektor, pelaksana tugas dekan fakultas, pelaksana tugas ketua, atau pelaksana tugas direktur pada perguruan tinggi dapat menandatangani Ijazah.
- (4) Selain penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana tugas dekan atau pelaksana tugas pembantu/wakil dekan bidang akademik, pelaksana tugas pemimpin unit pengelola program studi, pelaksana tugas direktur pada akademi komunitas dapat menandatangani Transkrip Akademik dan SKPI.

### Bagian Ketiga

### Sertifikat Kompetensi

### Pasal 12

- (1) Sertifikat Kompetensi diterbitkan perguruan tinggi bekerja sama dengan:
  - a. organisasi profesi;

- b. lembaga pelatihan; atau
  - c. lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (2) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
- (3) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Sertifikat Kompetensi;
  - b. logo perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
  - c. nama program studi;
  - d. nama perguruan tinggi dan nama organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi terkait;
  - e. nama lengkap pemilik Sertifikat Kompetensi;
  - f. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Kompetensi;
  - g. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
  - h. sistem pengujian; dan
  - i. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Kompetensi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Kompetensi.
- (4) Ketentuan mengenai Penerbitan Sertifikat Kompetensi ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

### Pasal 13

Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

### Sertifikat Profesi

### Pasal 14

- (1) Sertifikat Profesi diterbitkan perguruan tinggi bersama:
- a. Kementerian;
  - b. kementerian lain;

- c. LPNK;
  - d. organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi; dan/atau
  - e. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi setelah lulus uji kompetensi.
- (3) Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor Sertifikat Profesi;
  - b. logo perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. nama perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. nama program studi;
  - e. izin program studi;
  - f. nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
  - g. tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
  - h. tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
  - i. Gelar profesi beserta singkatannya;
  - j. jenis pendidikan profesi;
  - k. program pendidikan profesi atau spesialis; dan
  - l. area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.

- (4) Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
- (6) Ketentuan mengenai penerbitan Sertifikat Profesi diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 15

Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi atau Sertifikat Profesi

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.

- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip Sertifikat Profesi, atau arsip Sertifikat Kompetensi di perguruan tinggi.
- (4) Surat Keterangan Pengganti memuat:
  - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
  - b. keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pasal 8, Pasal 9, Pasal 12 ayat (3), atau Pasal 14 ayat (3).
- (5) Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi sudah tidak beroperasi atau ditutup, Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh LLDIKTI.
- (2) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi telah berubah, Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh perguruan tinggi hasil perubahan.
- (3) Dalam hal perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian lain/LPNK sudah tidak beroperasi atau ditutup, Surat Keterangan Pengganti diterbitkan oleh kementerian lain/LPNK terkait.

- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) paling sedikit harus didasarkan pada salinan dan/atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi yang rusak, hilang, atau musnah.

#### Bagian Keenam

Pengesahan Fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi dan/atau Surat Keterangan Pengganti

#### Pasal 18

- (1) Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkan.
- (2) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterbitkan:
- a. universitas dan institut dilakukan oleh pembantu/wakil dekan bidang akademik;
  - b. sekolah tinggi dilakukan oleh pembantu/wakil ketua bidang akademik;
  - c. politeknik, akademi, dan akademi komunitas dilakukan oleh pembantu/wakil direktur bidang akademik.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagai pemenuhan syarat tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah luar negeri, pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh LLDIKTI.

- (2) Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI telah berubah, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh pemimpin perguruan tinggi hasil perubahan.
- (3) Dalam hal perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian lain/LPNK sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh kementerian lain/LPNK terkait.
- (4) Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) paling sedikit harus didasarkan pada arsip, salinan, atau fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, dan/atau Surat Keterangan Pengganti.
- (5) Pemimpin LLDIKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain di bawahnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan menteri/peraturan LPNK yang terkait.

### BAB III

#### GELAR DAN TATA CARA PENULISAN GELAR

##### Pasal 20

Gelar dan tata cara penulisan Gelar untuk lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis terdiri atas:

- a. ahli pratama, ditulis di belakang nama lulusan program diploma satu, dengan mencantumkan huruf "A.P." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- b. ahli muda, ditulis di belakang nama lulusan program diploma dua, dengan mencantumkan huruf "A.M." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;

- c. ahli madya, ditulis di belakang nama lulusan program diploma tiga, dengan mencantumkan huruf "A.Md." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- d. sarjana, ditulis di belakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf "S." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- e. sarjana terapan, ditulis di belakang nama lulusan program diploma empat dengan mencantumkan huruf "S.Tr." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- f. magister, ditulis di belakang nama lulusan program magister, dengan mencantumkan huruf "M." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- g. magister terapan, ditulis di belakang nama lulusan program magister terapan, dengan mencantumkan huruf "M.Tr." dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi;
- h. doktor, ditulis di depan nama lulusan program doktor, dengan mencantumkan huruf "Dr.";
- i. doktor terapan, ditulis di didepan nama lulusan program doktor terapan, dengan mencantumkan huruf "Dr.Tr.";
- j. Gelar untuk lulusan pendidikan spesialis ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf "Sp." diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama program studi; dan
- k. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi ditulis di depan atau di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan inisial sebutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diperoleh dari perguruan tinggi di Indonesia wajib menggunakan Bahasa Indonesia.

#### Pasal 22

- (1) Gelar akademik, Gelar vokasi, dan Gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Menteri apabila dikeluarkan oleh:
  - a. perguruan tinggi dan/atau program studi yang tidak terakreditasi; dan/atau
  - b. perseorangan, organisasi, atau penyelenggara pendidikan tinggi yang tanpa hak mengeluarkan Gelar akademik, Gelar vokasi, dan Gelar profesi.
- (2) Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh perguruan tinggi apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh Gelar akademik, Gelar vokasi, atau Gelar profesi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Ijazah yang telah diterbitkan oleh perguruan tinggi sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku;
- b. Sertifikat Kompetensi yang telah diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku; dan

- c. Sertifikat Profesi yang telah diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, sistem PIN dan sistem verifikasi Ijazah secara elektronik mulai diterapkan di perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179) dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 63 Tahun 2016 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1463), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1763

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011985032001

## *Manual Guide*



***Aplikasi Registrasi Online Uji Kompetensi Tenaga  
Kesehatan D3 Keperawatan, D3 Kebidanan dan  
Ners  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
Panduan Penggunaan Bagi  
Admin Prodi***

# 1. Pendahuluan

## 1.1 Tentang Dokumen

Panduan penggunaan aplikasi registrasi online uji kompetensi tenaga kesehatan D3 Keperawatan, D3 Kebidanan dan Ners untuk admin prodi merupakan panduan yang digunakan oleh Admin Prodi dalam mengelola registrasi online uji kompetensi tenaga kesehatan D3 Keperawatan, D3 Kebidanan dan Ners. Dalam panduan penggunaan ini akan dijelaskan tata-cara dan langkah-langkah yang diperlukan dalam mengelola website, diharapkan dengan adanya panduan penggunaan dapat mengelola website dengan lebih mudah.

## 2. Petunjuk Penggunaan

### 2.1 Aplikasi Registrasi Online Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan D3 Keperawatan, D3 Kebidanan dan Ners

Aplikasi registrasi online adalah aplikasi yang memudahkan proses pendaftaran yang dapat dilakukan sendiri oleh peserta dan diverifikasi oleh institusi pendidikannya, melalui registrasi secara on line.

### 2.2 Registrasi Operator

Untuk bisa mendapatkan akun login aplikasi registrasi online admin prodi, seorang dosen yang ditunjuk oleh perguruan tinggi mewakili program studi harus mendaftarkan terlebih dahulu emailnya di aplikasi ROL NAKES. Untuk menuju halaman pendaftaran, url yang dituju adalah url website ditambahkan dengan (<http://ukbidan.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi D3 Kebidanan (<http://ukperawat.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi D3 Keperawatan dan (<http://ukners.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi Profesi Ners kemudian akan muncul tampilan home.

Berikut adalah gambar dari tampilan home aplikasi ROL NAKES (Gambar 2.1) :

The screenshot shows the home page of the 'Registarsi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan' application. At the top, there is a teal header with the application title and a 'Menu' button. Below the header is a navigation bar with buttons for Home, Dashboard, Syarat, Prosedur, Daftar Peserta, Pengumuman, and Pendaftaran Online. The main content area features three announcement cards: 'PENGUMUMAN HASIL UJI KOMPETENSI DIII KEBIDANAN PERIODE OKTOBER 2016', 'Pelaksanaan Briefing Peserta Uji Kompetensi Nasional untuk DIII Kebidanan Periode Oktober 2016', and 'Panduan Perbaikan Data Peserta Uji Kompetensi yang sudah Lulus dan Error saat cetak SerKom'. On the right side, there is an 'Agenda' section with a calendar for November 2016 and a contact information box for the 'Sekretariat Panitia Uji Kompetensi Bidan' with the email 'pnuknakes@ristekdikti.go.id' and working hours 'Pkl 09:00 - 15:00 WIB'. Red arrows point to the 'Menu', 'Agenda', and 'Info Kontak' buttons.

Gambar 2.1. Halaman Home

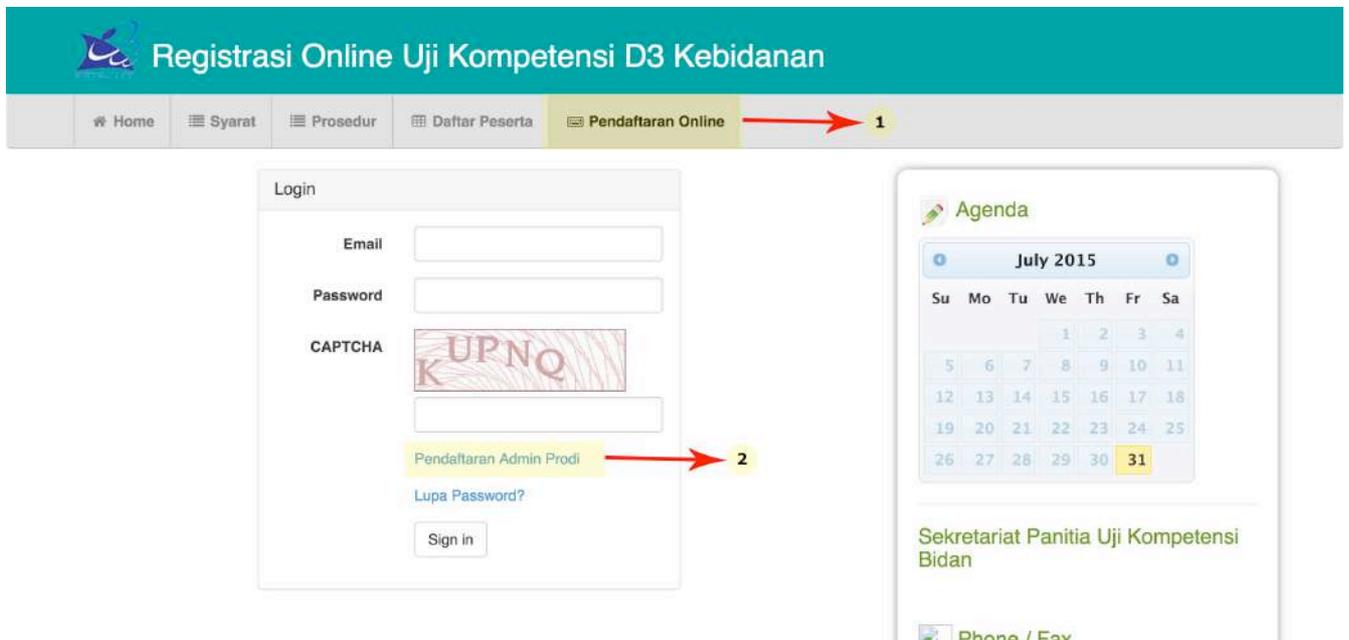
**Keterangan:**

- Menu : Menu untuk menampilkan halaman lainnya
- Agenda : Berisi agenda pada tanggal yang telah dibuat.
- Pengumuman : Pengumuman informasi tentang pendaftaran online.
- Info Kontak : Info Kontak administrator Website.

Untuk bisa memiliki login aplikasi ini dosen yang ditunjuk oleh perguruan tinggi mewakili program studi harus melakukan registrasi user dengan langkah-langkah sebagai berikut.:

1. Pilih menu **Pendaftaran Online**
2. Pilih **Pendaftaran Admin Prodi**
3. Isi nama di kolom **Nama**.
4. Isi Email di kolom **Email**.
5. Isi konfirmasi email yang sama di kolom **konfirmasi email**.
6. Isi password di kolom **password**.
7. Isi password sama yang diinginkan di kolom **konfirmasi password**.
8. Isi no. HP pengguna di kolom **no HP**.
9. Isi asal perguruan tinggi di kolom **perguruan tinggi**
10. Isi program studi di kolom **program studi**
11. Lampirkan file surat tugas dari perguruan tinggi dalam bentuk PDF di kolom **attachment prodi**.
12. Isi provinsi asal perguruan tinggi di kolom **provinsi institusi**
13. Isi nama Kabupaten/Kota asal institusi di kolom **Kabupaten/Kota Institusi**
14. Isi kolom Captcha sesuai huruf yang tampil di kolom **CAPTCHA**
15. Tekan pada tombol **Sign In**.

Berikut adalah gambar proses registrasi operator (Gambar 2.2 dan 2.3):



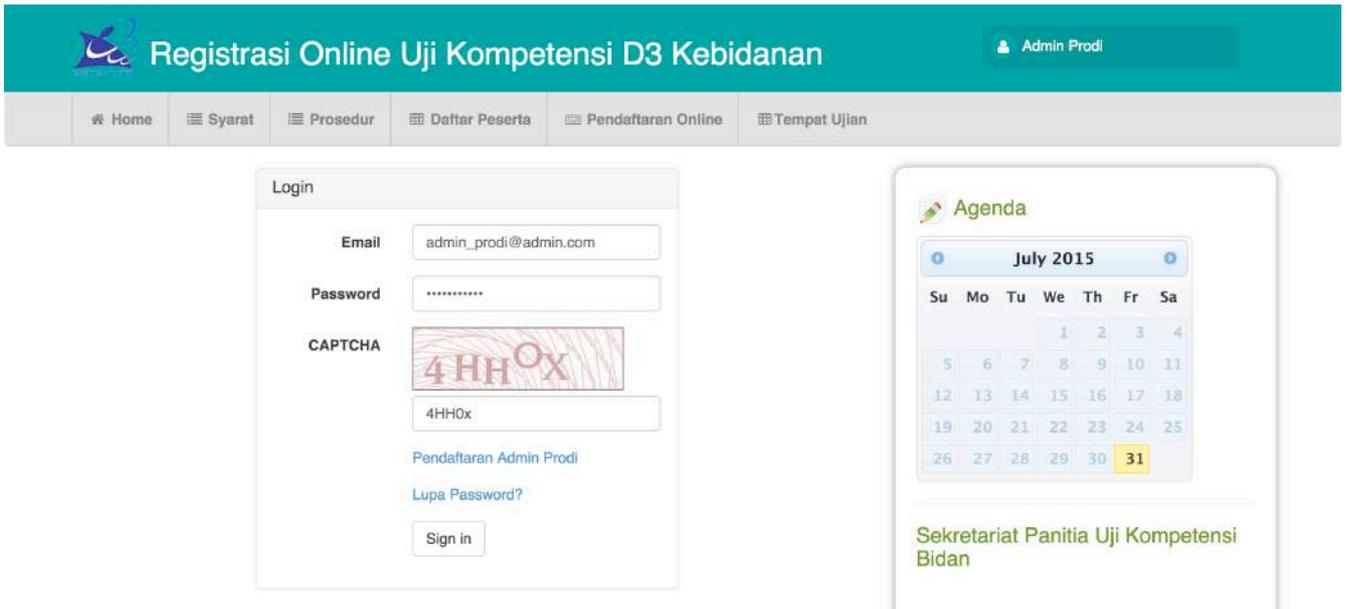
Gambar 2.2. Halaman Registrasi Operator

Gambar 2.3. Halaman Registrasi Operator

### 2.3 Login Aplikasi

Untuk menuju pada halaman login , url yang dituju adalah url website ditambahkan dengan (<http://ukbidan.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi D3 Kebidanan (<http://ukperawat.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi D3 Keperawatan dan (<http://ukners.ristekdikti.go.id>) untuk Prodi Profesi Ners kemudian akan tampil halaman login.

Berikut adalah gambar dari login Operator (Gambar 2.4):

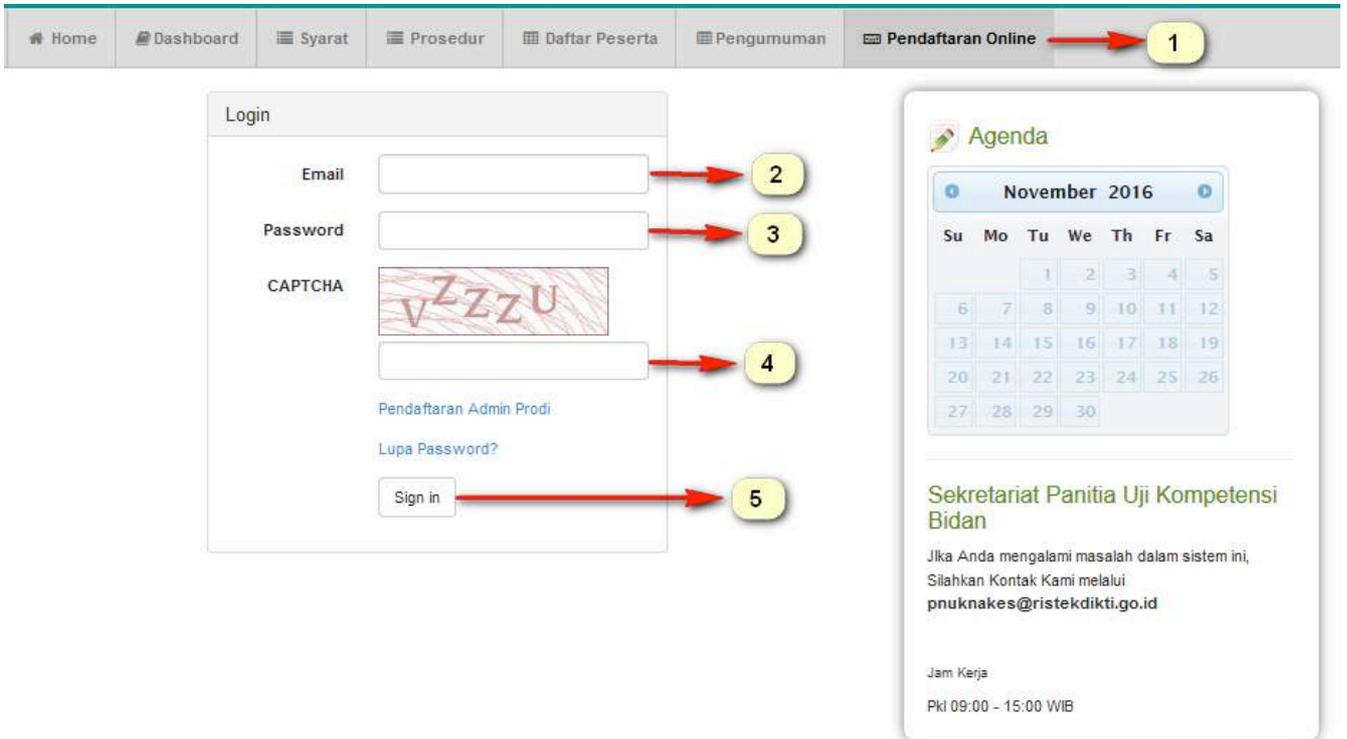


Gambar 2.4. Halaman Login Operator

Untuk bisa login mempunyai tahapan sebagai berikut

1. Pilih Menu **Pendaftaran Online**.
2. Masukkan **Email**.
3. Masukkan **Password**.
4. Isi captcha di kolom **CAPTCHA**.
5. Tekan pada tombol **Sign In**.

Berikut adalah gambar proses login (Gambar 2.5):

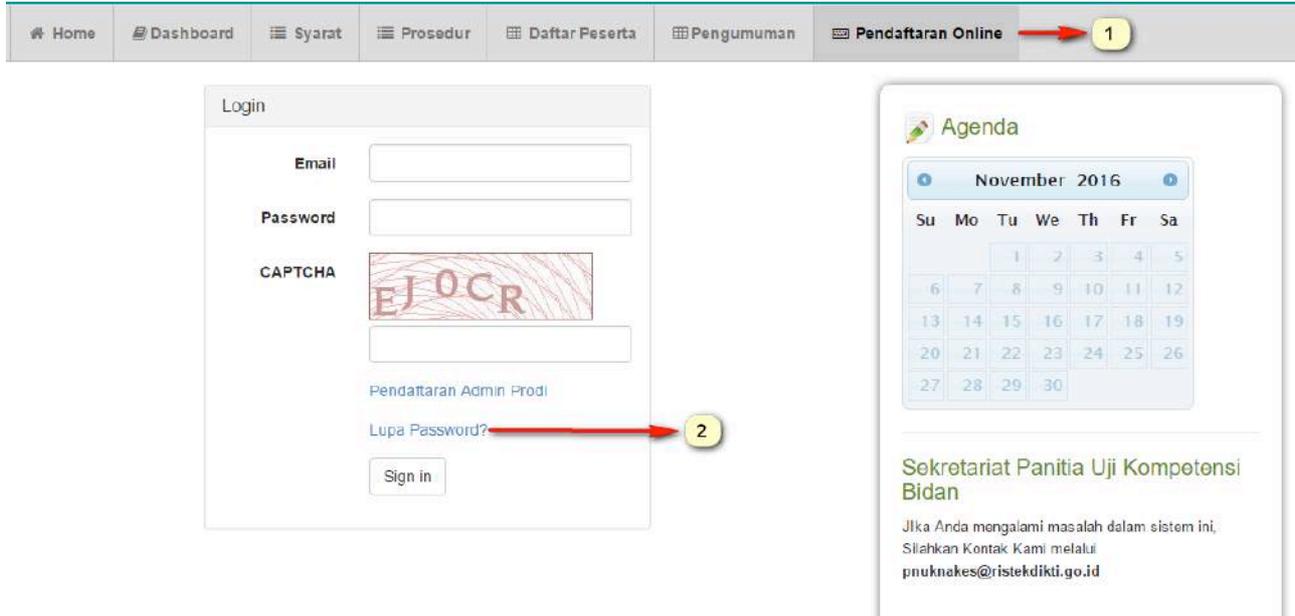


Gambar 2.5 Proses Login

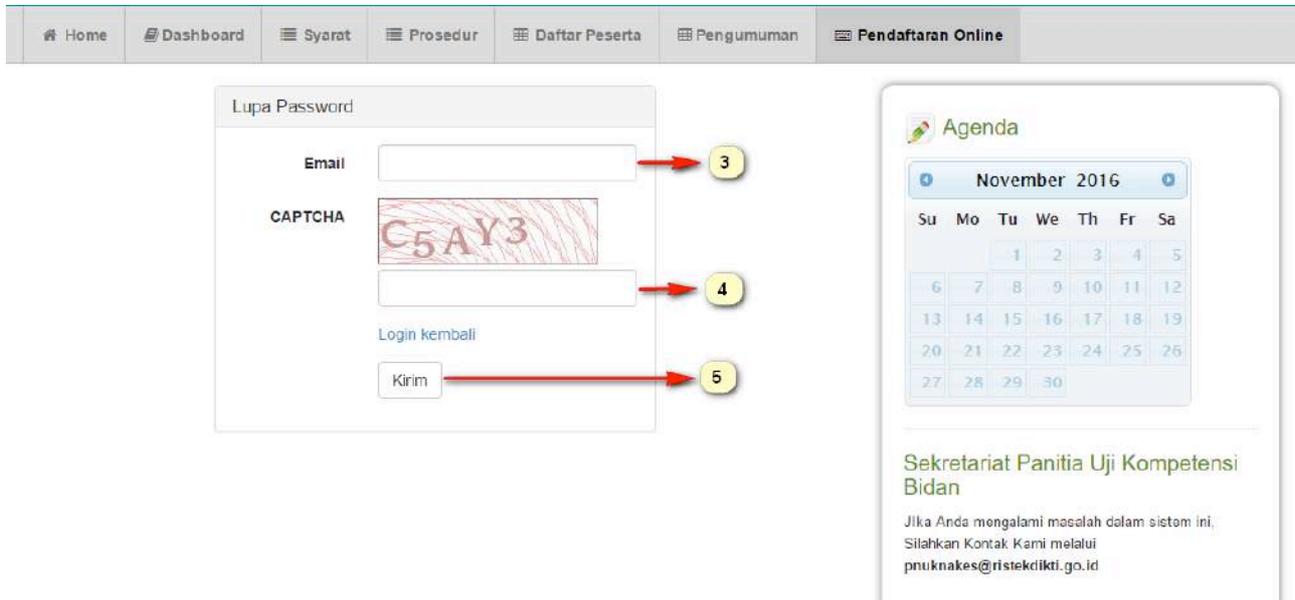
Jika lupa password, bisa mengikuti langkah sebagai berikut.

1. Pilih Menu **Pendaftaran Online**.
2. Klik **Lupa Password**.
3. Masukkan **Email**.
4. Isikan captcha di kolol **CAPTCHA**.
5. Tekan tombol **Kirim**.

Berikut adalah gambar langkah jika lupa password (Gambar 2.6 dan 2.7):



Gambar 2.6. Lupa password



Gambar 2.7. Lupa password

Setelah berhasil login, akan tampil halaman Registrasi Online. Berikut adalah gambar dari Registrasi Online. (Gambar 2.8):

Gambar 2.8 Halaman Registrasi Online

**Keterangan:**

Kuota Pendaftaran : Untuk menentukan jumlah kuota peserta yang akan didaftarkan.

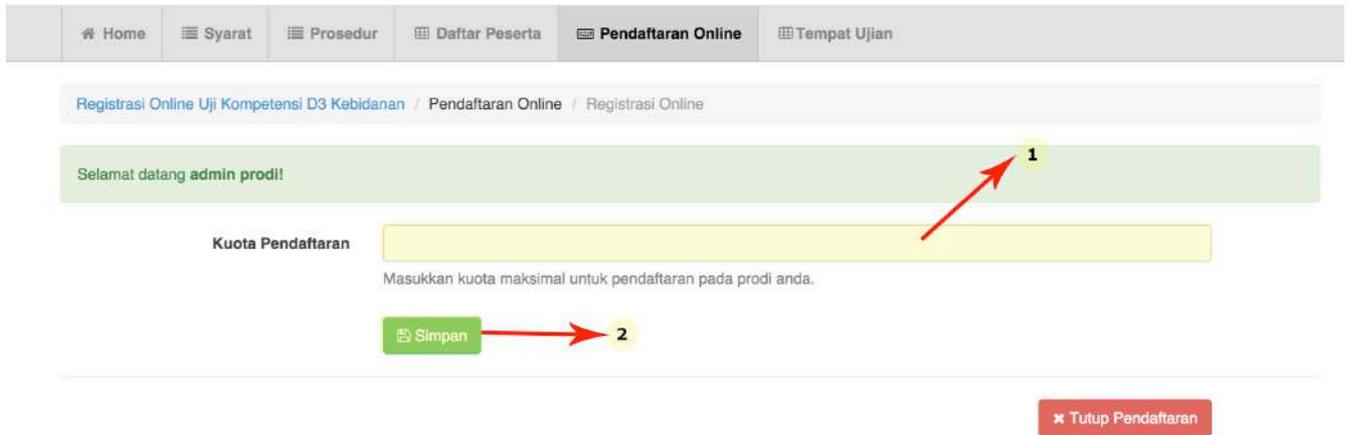
Daftar Mahasiswa Registrasi : Daftar mahasiswa yang sudah didaftarkan secara online.

## 2.4 Menentukan Jumlah Kuota

Untuk menentukan Jumlah Kuota Operator harus memasukan nilai / jumlah kuota peserta yang akan didaftarkan pada form yang telah disediakan. Jumlah / kuota peserta yang telah dimasukan oleh operator tidak dapat dirubah dikemudian hari, sehingga kuota peserta ini menjadi tanggung jawab operator lebih atau kurangnya peserta yang didaftarkan, untuk memasukan jumlah kuota mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Masukan Jumlah Kuota dikolom **kuota pendaftaran**.
2. Pilih **Simpan**.

Berikut adalah gambar dari proses menentukan jumlah kuota (Gambar 2.9):



Gambar 2.9. Halaman Proses Memasukan Kuota

## 2.5 Mendaftarkan Peserta Ujian

Untuk mendaftarkan peserta ujian operator harus menentukan jumlah kuota peserta terlebih dahulu jika belum maka form pendaftaran peserta tidak akan muncul, Halaman registrasi online ini tidak akan dapat dapat diakses atau tidak akan muncul apabila kuota peserta yang telah ditentukan sebelumnya telah penuh. Halaman ini juga tidak akan dapat diakses atau tidak akan muncul apabila telah melewati batas waktu, untuk melakukan pendaftaran peserta mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pendaftaran Online** -> lalu pada submenu yang muncul pilih **Registrasi Online**.
2. Masukan **NIM**.
3. Tekan tombol **Cari NIM**.
  - Jika NIM mahasiswa yang dimasukkan ternyata terdaftar di PDPT maka beberapa kolom form akan terisi secara otomatis, dan untuk kolom yang tidak terisi secara otomatis dimohon untuk mengisi kolom form itu secara lengkap.
  - Jika NIM mahasiswa yang dimasukkan ternyata tidak terdaftar di PDPT maka tidak ada kolom form yang terisi secara otomatis.
4. Isikan NIM dikolom **NIM**
5. Isikan Nama dikolom **Nama**
6. Pilih Jenis Kelamin dikolom **Jenis Kelamin**
7. Isikan Tempat Lahir dikolom **Tempat Lahir**
8. Isikan Tanggal Lahir dikolom **Tanggal Lahir**
9. Isikan Tahun Masuk dikolom **Tahun Masuk**
10. Isikan Email dikolom **Email**
11. Isikan NO. HP dikolom **NO. HP**
12. Isikan Alamat dikolom **Alamat**
13. Isikan Provinsi dikolom **Provinsi**
14. Isikan Kabupaten dikolom **Kabupaten**
15. Isikan Kecamatan dikolom **Kecamatan**
16. Isikan kelurahan dikolom **kelurahan**
17. Isikan Jumlah SKS dikolom **Jumlah SKS**
18. Isikan No Ijazah dikolom **No Ijazah**
19. Pilih Jenis Ujian dikolom **Jenis Ujian**
20. Centang Paket **Ujian**
21. Lampirkan File **Ijazah** .

Berikut adalah gambar dari proses mendaftarkan peserta Ujian (Gambar 2.10 dan 2.11):

The screenshot displays the user interface for the 'Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan' application. At the top, there is a teal header with the application title and a user profile 'admin prodi'. Below the header is a navigation menu with items: Home, Syarat, Prosedur, Daftar Peserta, **Pendaftaran Online**, and Tempat Ujian. A breadcrumb trail shows the current path: Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan / Pendaftaran Online / Registrasi Online. The main content area is titled 'Registrasi Online IIII/2015' and contains a 'Form Pendaftaran' section. In this form, the 'Perguruan Tinggi' dropdown is set to 'Akademi Kebidanan Karya Bunda Husada - Kebidanan'. The 'NIM' field is highlighted in yellow. A red button labeled 'Tutup Pendaftaran' is located to the right of the form. Below the form is a 'List Pendaftar' section with search filters for 'Kata Kunci', 'Periode', 'Tempat Ujian', and 'Status Administrasi'. At the bottom of this section are 'Cari' and 'Reset' buttons. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Pendaftaran Online' menu item, the NIM input field, and the 'Tutup Pendaftaran' button respectively.

Gambar 2.10. Halaman Proses mendaftarkan peserta ujian

Perguruan Tinggi Akademi Kebidanan Karya Bunda Husada - Kebidanan

**NIM**  Q Cari NIM → 4  
Field ini harus diisi.

**Nama**  → 5  
Field ini harus diisi.

**Jenis Kelamin**  → 6  
Field ini harus diisi.

**Tempat Lahir**  → 7  
Field ini harus diisi.

**Tanggal Lahir**  → 8  
Field ini harus diisi.

**Tahun Masuk**  → 9  
Field ini harus diisi.

**Email**  → 10  
Field ini harus diisi.

**No. HP**  → 11  
Field ini harus diisi.

**Alamat**  → 12  
Field ini harus diisi.

**Provinsi**  → 13

**Kabupaten**  → 14

**Kecamatan**  → 15

**Kelurahan**  → 16

**Jumlah SKS**  → 17

**IPK**  → 18

**No Seri Ijazah**  → 19

**Jenis Ujian**  → 20

**Paket Ujian**  Paper Base Test → 21  
Field ini harus diisi.

**Lampiran File**  No file chosen → 22  
Field ini harus diisi.  
Upload file yang diperbolehkan zip, rar.

→ 23

Gambar 2.11. Halaman Proses mendaftarkan peserta ujian

## 2.6 Menutup Pendaftaran Peserta Ujian

Untuk menutup pendaftaran peserta ujian dilakukan operator apabila peserta ujian yang telah didaftarkan oleh operator dirasa cukup meskipun peserta yang didaftarkan belum memenuhi kuota yang telah ditetapkan. Apabila proses penutupan pendaftaran ini telah dilakukan maka operator telah yakin dan menyetujui atas peserta yang telah didaftarkan, karna apabila proses ini telah dijalankan maka operator tidak dapat lagi untuk melakukan penambahan peserta., untuk melakukan penutupan pendaftaran peserta mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pada Halaman Registrasi Online tekan tombol **tutup Pendaftaran**.
2. Lampirkan **Surat Pernyataan** penutupan pendaftaran.
3. Centang pernyataan penutupan pendaftaran.
4. Pilih **Tutup Pendaftaran**.

Berikut adalah gambar dari proses menutup pendaftaran peserta Ujian (Gambar 2.12):

**Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan** admin prodi

Home | Syarat | Prosedur | Daftar Peserta | **Pendaftaran Online** | Tempat Ujian

Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan / Pendaftaran Online / Registrasi Online

✓ Pendaftaran dengan NIM : 0441341540101314015401540110001 berhasil!

**Registrasi Online** IIII/2015

Form Pendaftaran

**Tutup Pendaftaran** → 1

**Penutupan Pendaftaran Peserta : 04413415401**

Surat Pernyataan Penutupan Pendaftaran  No file chosen → 2  
 Upload surat pernyataan penutupan dengan format PDF (Max file size: 5MB)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah benar dan pendaftaran di **Akademi Kebidanan Karya Bunda Husada - Kebidanan** untuk periode ini saya tutup. → 3

**Tutup Pendaftaran**  → 4

Tempat Ujian

Status Administrasi

Show 25 Rows

No. Registrasi	Virtual Account	Nama	NIM	PDDIKTI	Status Adm.	Action
<input type="checkbox"/>	764439732993	EVA HARIYANTI	0441341540101314015401540110001	*	Proses	<input type="button" value="Cetak"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

© 2014 Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan

Gambar 2.12. Halaman Proses menutup pendaftaran peserta ujian

## 2.7 Menerima Tagihan Pembayaran/Invoice

Untuk menerima tagihan pembayaran/invoice operator perlu menunggu admin pendaftaran untuk membuat tagihan, pembuatan tagihan/invoice hanya dilakukan pada jam 08:00 - 16:00 WIB, untuk mencetak tagihan mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pendaftaran Online** -> lalu pada submenu yang muncul pilih **Tagihan dan Pembayaran**.
2. Cari Nama Berdasarkan Kata Kunci.
3. Pilih **Lihat Tagihan**
4. Maka akan Muncul tagihan

Berikut adalah gambar dari proses menerima tagihan/invoice (Gambar 2.13 dan 2.14):

Registasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan

admin prodi

Home Syarat Prosedur Daftar Peserta **Pendaftaran Online** Tempat Ujian

Registasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan / Pendaftaran Online / Registrasi Online

### Tagihan dan Pembayaran

Status Administrasi

Kata Kunci: Masukkan kata kunci...

Cari Reset

Show 25 Rows

No. Invoice	Tanggal Invoice	Asal PT	Status Administrasi	Action
230530462675	12-08-2014	Universitas Padjadjaran	Invoice	Lihat Tagihan Upload Bukti Pembayaran

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

© 2014 Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan

Gambar 2.13. Halaman Proses menerima tagihan/invoice

No. Invoice 616868338081  
 Tanggal Invoice 31-07-2015 16:44:42  
 Kode PT-PS 11307215401  
 Status Administrasi **Invoice**

#	NIM	Nama	No Customer	Biaya
1	1130721540114122445602	ANZELINA SARI DEVI TIPUNG	150706109112	225.000
<b>Total Biaya</b>				<b>225.000</b>

Gambar 2.14. Halaman Proses menerima tagihan/invoice

## 2.8 Cetak Kartu Ujian

Untuk Bisa mencetak kartu ujian perlu mendapatkan validasi pembayaran dari admin pendaftaran yang telah diupload oleh operator jika pembayaran sudah divalidasi maka operator dapat mencetak kartu ujian atau mengirim email kartu ujian tersebut kepada mahasiswa, sehingga peserta dapat mencetak kartu ujiannya masing-masing, untuk mencetak kartu ujian mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Untuk mencetak kartu ujian pilih **“Cetak Kartu Ujian”**.
2. Untuk mengirim kartu ujian pilih **“Email Kartu Ujian”**.
3. Untuk Mencetak data peserta pilih **“Cetak Data Peserta”**

Berikut adalah gambar dari proses cetak kartu ujian (Gambar 2.15):

<input checked="" type="checkbox"/>	No. Registrasi	Virtual Account	Nama	NIM	PDPT	Status Adm.	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	321321407067		ADE SARI RAMADANI	0131401540110001	✘	Proses	
<input checked="" type="checkbox"/>	303880984022	8476398714292341	ADELINA YESSI UTAMA SAMOSIR	0131401540111051	✘	Lunas	

Cetak Kartu Ujian
Email Kartu Ujian
Cetak Data Peserta

Gambar 2.15. Halaman Proses cetak kartu ujian

## 2.9 Sertifikat Uji Kompetensi

Cetak sertifikat dilakukan oleh admin prodi dalam membuat sertifikat uji kompetensi bidang yang telah lulus, didalam sertifikat terdapat QR Code yang menandakan dokumen tersebut asli dan bisa dicek keasliannya melalui QR Code tersebut.

### 2.9.1 Setting Sertifikat

Untuk bisa mencetak sertifikat kelulusan perlu melakukan setting sertifikat terlebih dahulu oleh admin prodi sehingga admin prodi dapat mencetak sertifikat mahasiswa masing-masing yang lulus, untuk setting sertifikat mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut:

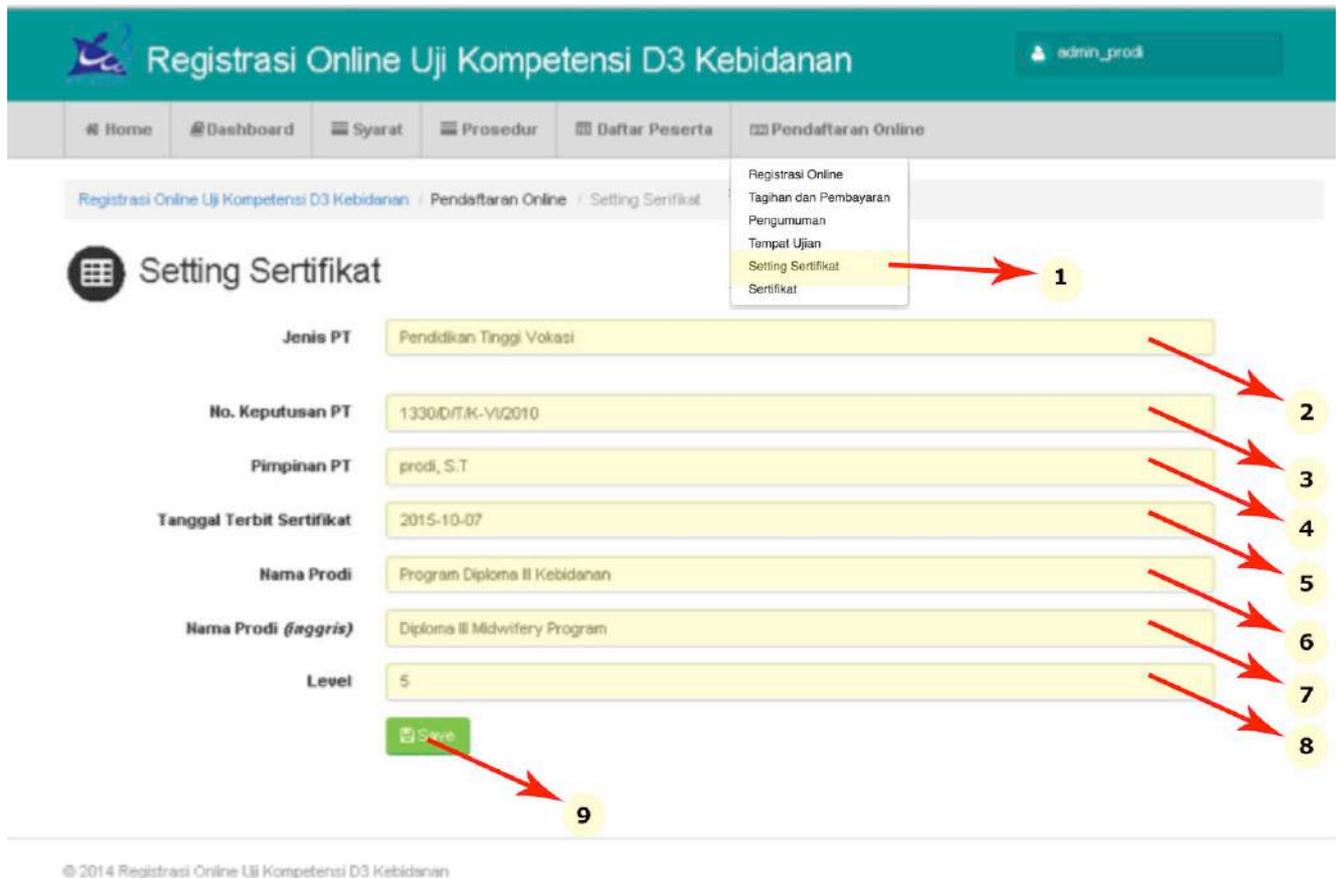
1. Pilih menu **Pendaftaran Online** -> lalu pada submenu yang muncul pilih **Setting Sertifikat**.
2. Isi kolom **Jenis PT** dengan
  - a. **Pendidikan Tinggi Vokasi** untuk Prodi D3 Kebidanan dan D3 Keperawatan
  - b. **Pendidikan Tinggi Profesi** untuk Prodi Profesi Ners.
3. Isi kolom **Nomor Keputusan PT** dengan nomor SK Pendirian PT dari dirjend Dikti (*sesuai data yang ada di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi/PD-Dikti*)
4. Isi kolom **Pimpinan PT** dengan nama Pimpinan Tertinggi dari institusi pendidikan **Tanpa Gelar**.
5. Isi kolom **Tanggal Terbit Sertifikat** dengan **Tanggal SK Kelulusan Uji Kompetensi** yang diterbitkan oleh Panitia Uji Kompetensi Nasional Tenaga Kesehatan.
6. Isi **nama prodi** dengan
 

a. Untuk prodi D3 Kebidanan	<b>Program Studi Diploma III Kebidanan</b>
b. Untuk prodi D3 Keperawatan	<b>Program Studi Diploma III Keperawatan</b>
c. Untuk prodi Profesi Ners	<b>Program Studi Profesi Ners</b>
7. Isi **nama prodi (Inggris)** dengan
 

a. Untuk prodi D3 Kebidanan	<b>Diploma III Midwifery Program</b>
b. Untuk prodi D3 Keperawatan	<b>Diploma III Nurses Program</b>
c. Untuk prodi Profesi Ners	<b>Professional Nurses Program</b>
8. Isi Kolom **Level** (*Level Kompetensi sesuai KKNl*) dengan angka
 

a. Untuk prodi D3 Kebidanan dan prodi D3 Keperawatan	<b>5</b>
b. Untuk prodi Profesi Ners	<b>7</b>
9. Pilih tombol **Save** untuk menyimpan.

Berikut adalah gambar dari proses Setting Sertifikat (Gambar 2.16):



Gambar 2.16. Halaman Proses Setting Sertifikat.

### 2.9.2 Cetak Sertifikat

Sertifikat uji kompetensi profesi dicetak oleh institusi yang mendaftarkan mahasiswanya, Untuk mencetak sertifikat uji kompetensi mempunyai standarisasi sebagai berikut :

- |    |              |   |  |
|----|--------------|---|--|
| a. | Jenis kertas | : | Kertas khusus (fancy paper jenis karton)                     |
| b. | Ukuran       | : | 21 cm x 29,5 cm  |
| c. | Berat        | : | 150 gr/m <sup>2</sup> dengan toleransi + 4 gr/m <sup>2</sup> |
| d. | Tebal        | : | 150 mikrometer dengan toleransi + 10 mikrometer              |
| e. | Opasitas     | : | 90 % (minimum)   |
| f. | Brighteness  | : | 80 % dengan toleransi + 2 %                                  |
| g. | Bahan        | : | Pulp kayu kimia 100 %  |
| h. | Warna        | : | Putih  |

Dalam mencetak sertifikat uji kompetensi mempunyai tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pendaftaran Online** -> lalu pada submenu yang muncul pilih **Sertifikat**.
2. Cari mahasiswa berdasarkan yang akan dicetak/dikosongi untuk menampilkan semua data.
3. Klik tombol **generate no sertifikat semua mahasiswa lulus**.
4. Pilih mahasiswa yang akan dicetak.
5. Pilih **Cetak Sertifikat**, jika belum melakukan generate no sertifikat semua mahasiswa lulus maka sertifikat tidak akan bisa dicetak.

Berikut adalah gambar dari proses cetak Sertifikat (Gambar 2.17):

**Registrasi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan** admin\_prodi

Home | Dashboard | Syarat | Prosedur | Daftar Peserta | **Pendaftaran Online** | Settings

**Daftar Lulus Ujian (Sertifikat)**

Kata Kunci:  1

Periode:

Show 25 Rows

No. Ujian	Nama	No Sertifikat	Periode	Tempat Ujian	Asal PT	Paper Base Test	Status Kompetensi	Action
1540610020103	ANGGI LALATUL FAZNAKH		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020104	ANSYAH WAHYUNINGRUM		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020105	ANNISA AYU CAHYANNOWULAN		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020106	ANTKA LISTIANA PUTRI		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020107	APRIANA KHARINA		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020162	SUSLOWATI		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020128	ISTI NURIANA		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020165	TUTIK AMNATUN		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020129	KARYATI		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020160	SITI SULARSH		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020126	INO SUPARTI		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>
1540610020163	TIARA DEWI KARTKAWATI		IV/2015	UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (08:00 - 11:00)	Akademi Kebidanan Abdi Husada	✓	✓	<input type="button" value="Print"/>

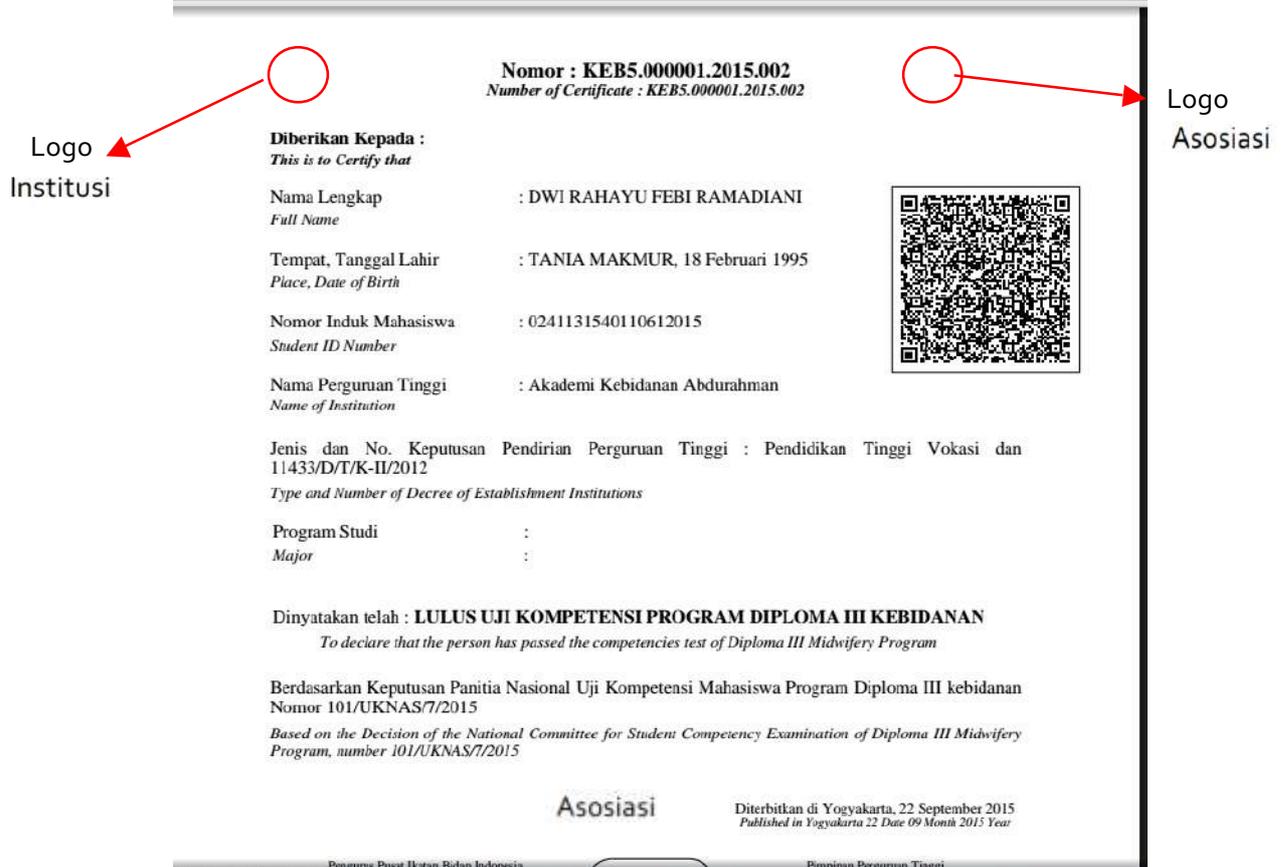
Showing 1 to 25 of 63 entries (filtered from 34,881 total entries)

Previous **1** 2 3 Next

2 4

Gambar 2.17. Halaman Proses Cetak Sertifikat.

Berikut adalah hasil cetak sertifikat (gambar 2.18) :



Gambar 2.18. Halaman Proses Cetak Sertifikat.

# PANDUAN MELAKUKAN SINKRONISASI ULANG DATA PESERTA UJI KOMPETENSI NASIONAL UNTUK TENAGA KESEHATAN

Buka browser/peramban anda (disarankan menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox)  
ketikkan alamat berikut (sesuaikan dengan Prodi Kesehatan)

ukbidan.ristekdikti.go.id (untuk program studi D3 kebidanan)

ukperawat.ristekdikti.go.id (untuk program studi D3 keperawatan)

ukners.ristekdikti.go.id (untuk program studi profesi Ners)

kemudian pilih Menu Pendaftaran Online

The screenshot shows the login page for the 'Registarsi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan' application. The browser address bar displays 'ukbidan.dikti.go.id/login'. The page has a teal header with the application title and a navigation menu with items: Home, Dashboard, Syarat, Prosedur, Daftar Peserta, Pengumuman, and Pendaftaran Online. The main content area is titled 'Login' and contains three input fields: 'Email', 'Password', and 'CAPTCHA'. The CAPTCHA image shows the characters '0 YOD 6'. Below the CAPTCHA field are two links: 'Pendaftaran Admin Prodi' and 'Lupa Password?'. A 'Sign in' button is located at the bottom of the login form. On the right side, there is a sidebar with an 'Agenda' section showing a calendar grid and a 'Sekretariat Bidan' section with contact information: 'Jika Anda meng: Silahkan Kontak pnuknakes@di' and a 'Jam Kerja' section.

kemudian akan muncul laman berikut

ukbidan.dikti.go.id

**Registarsi Online Uji Kompetensi D3 Kebidanan**

Home Dashboard Syarat Prosedur Daftar Peserta Pengumuman **Pendaftaran Online**

### TATA CARA PEMBAYARAN UJI KOMPETENSI TENAGA KESEHATAN PERIODE APRIL 2016

Posted On: 24 February 2016 at 13:33:49

Diberitahukan dengan hormat tata cara pembayaran uji kompetensi tenaga kesehatan periode april 2016 dilakukan melalui *virtual account* Bank Mandiri. Tatacara pembayaran dapat melihat tautan...

### PENGUMUMAN PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI PERIODE PERTAMA 2016

Posted On: 16 February 2016 at 17:55:13

1. Rektor/Direktur/Pimpinan Institusi Pendidikan Tinggi bidang Kesehatan;
2. Koordinator Kopartis Wilayah I – XIV.

Merujuk surat saya Nomor 070/B/LL/2016 tanggal...

### PROSEDUR PERMOHONAN PENGGANTIAN AKUN ADMIN PRODI PADA LAMAN REGISTRASI ONLINE UJI KOMPETENSI TENAGA KESEHATAN

#### Agenda

April 2016

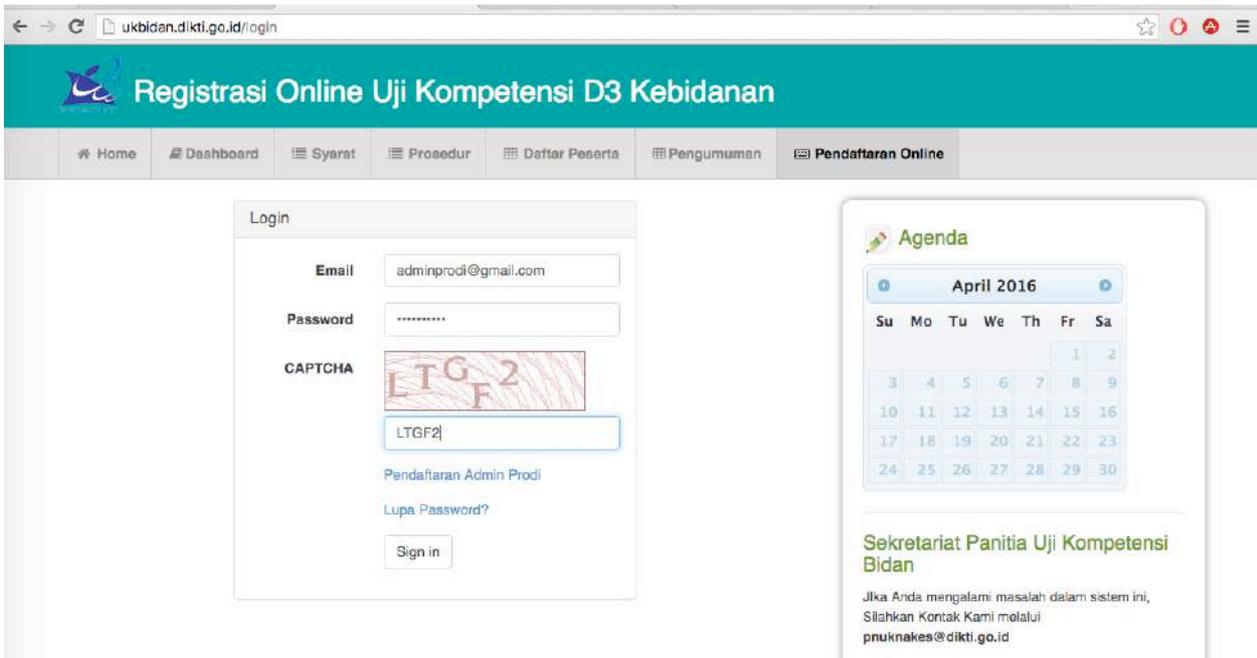
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

#### Sekretariat Panitia Uji Kompetensi Bidan

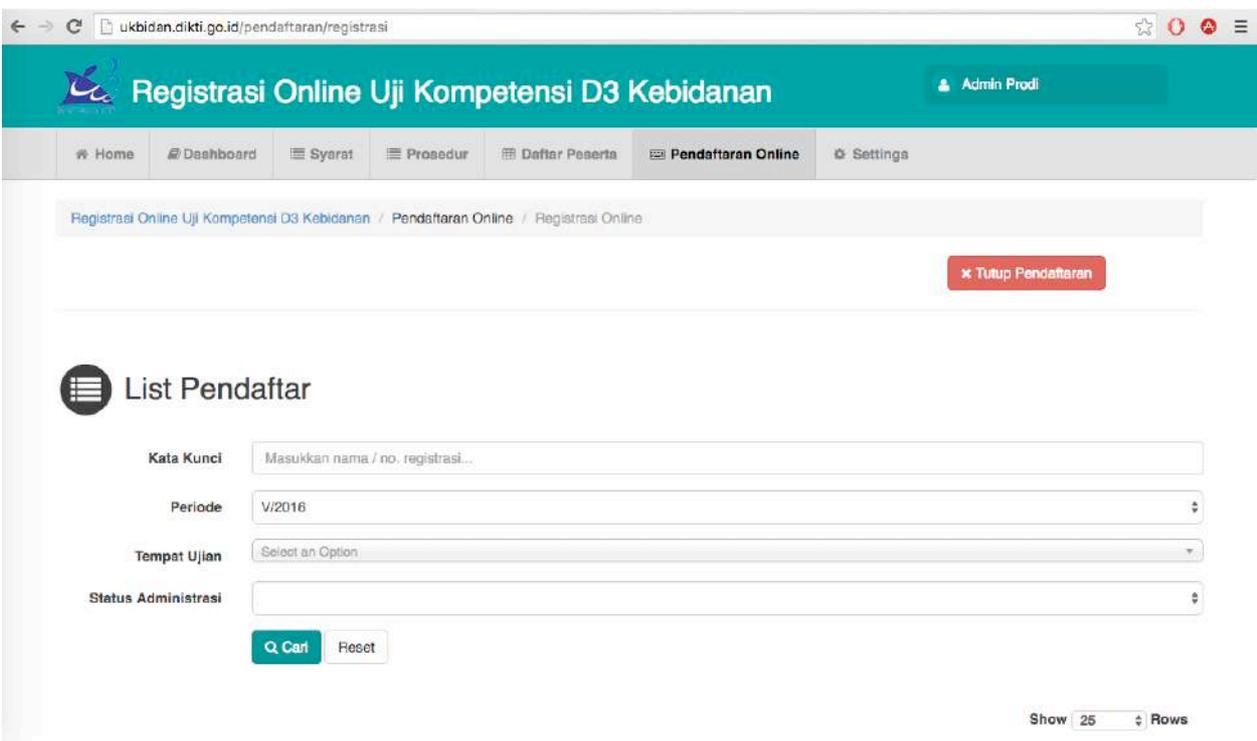
Jika Anda mengalami masalah dalam sistem ini, Silahkan Kontak Kami melalui [pnuknakes@dikti.go.id](mailto:pnuknakes@dikti.go.id)

Jam Kerja  
Pkl 09:00 - 15:00 WIB

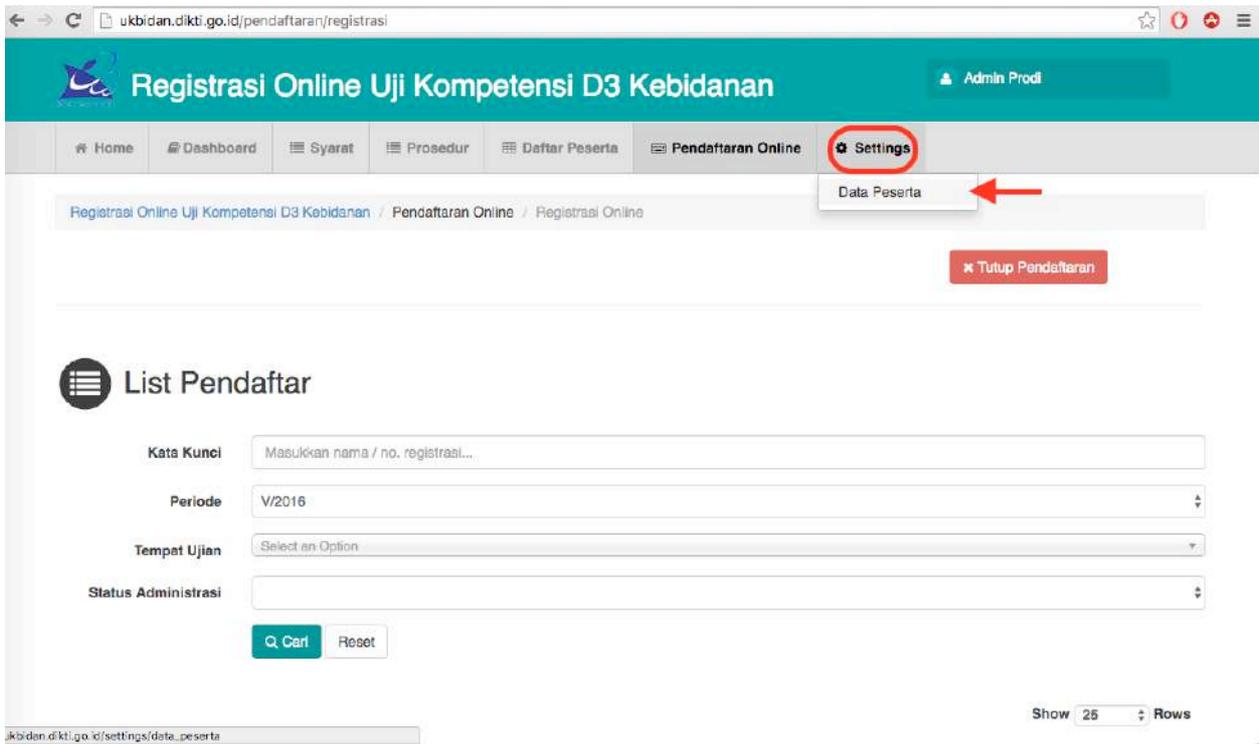
Ketikan email anda (yang sudah didaftarkan menjadi username) dikolom Email  
 ketikan password (yang sudah didaftarkan sebagai password) di kolom Password  
 ketikan kode yang muncul di layar **CAPTHA** (harus sama persis berfungsi untuk membatasi spam)  
 di kolom dibawah layar **CAPTHA**  
 kemudian klik tombol **SIGN IN**



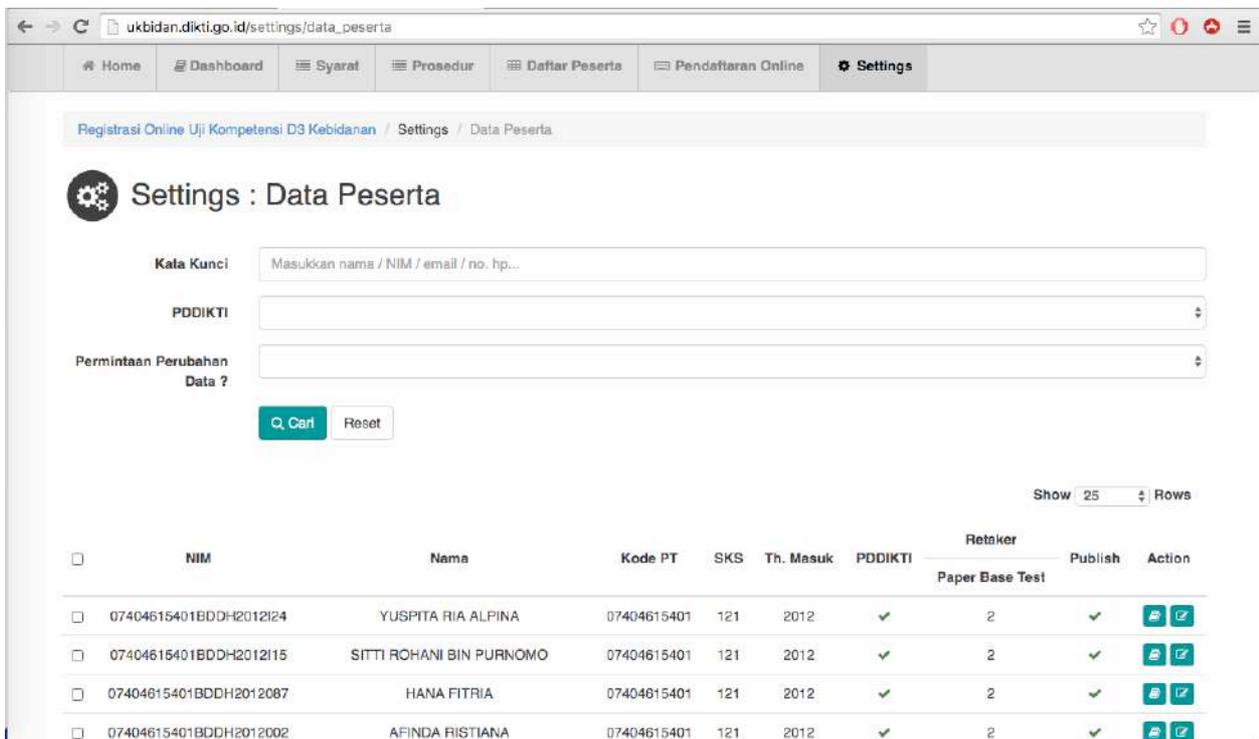
Kemudian nanti akan muncul halaman sebagai berikut



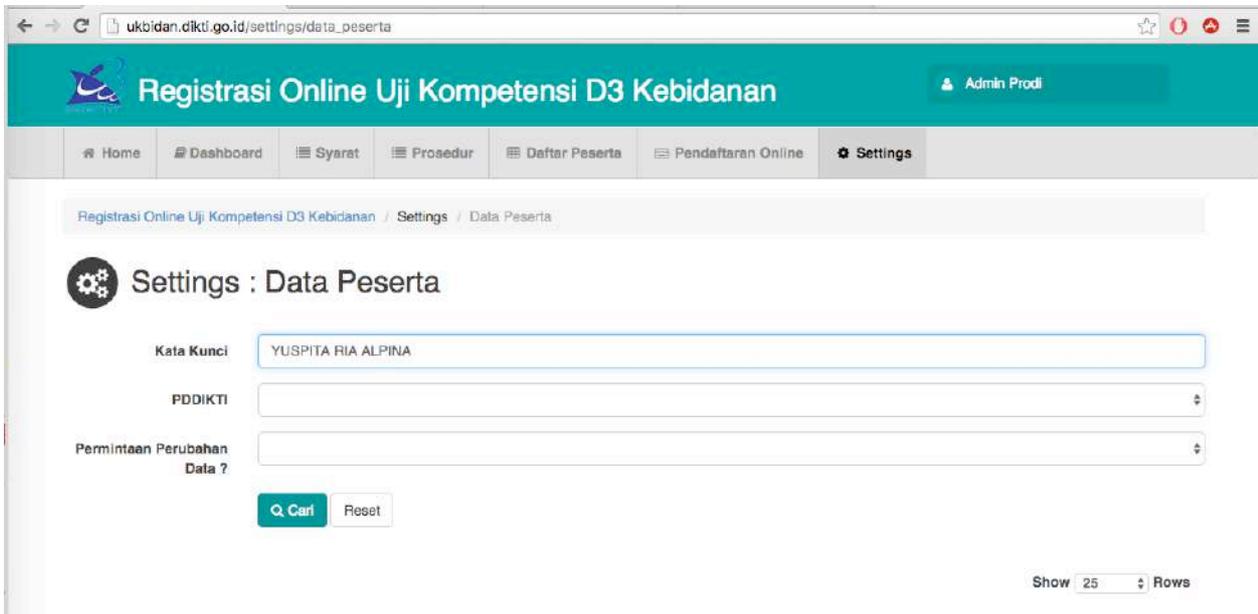
Pilih Menu Setting --> Data Peserta



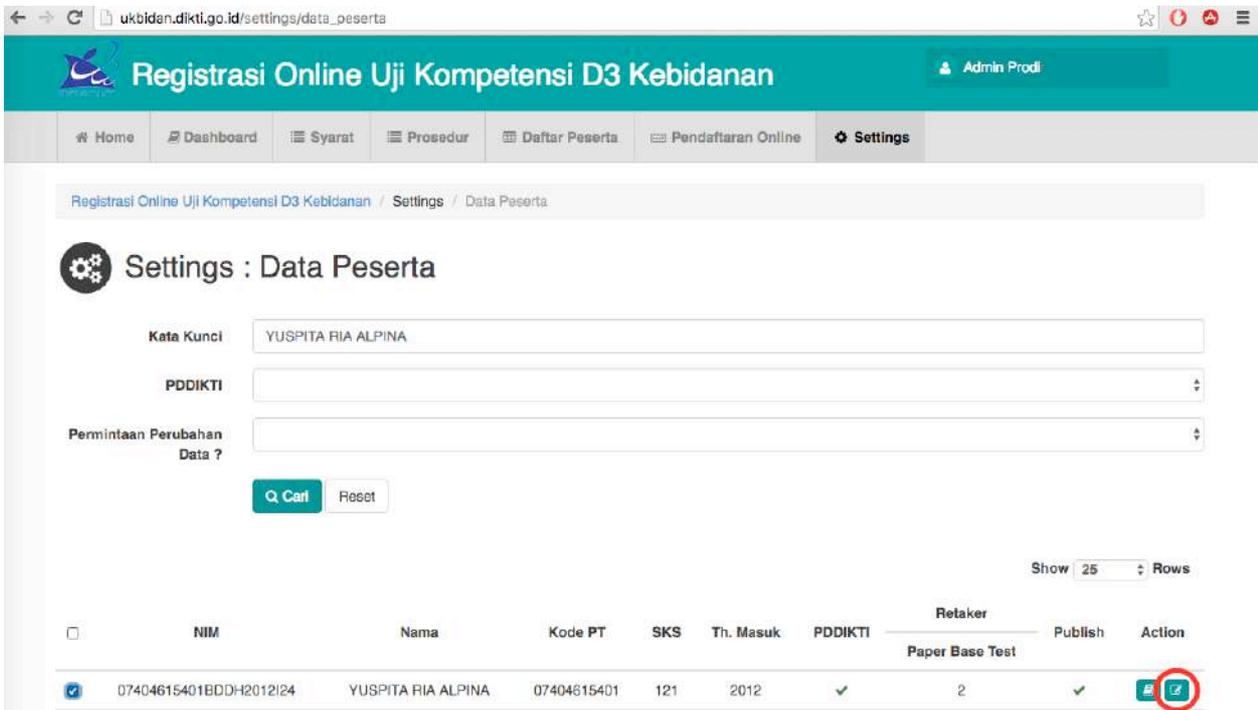
Kemudian akan muncul halaman berikut



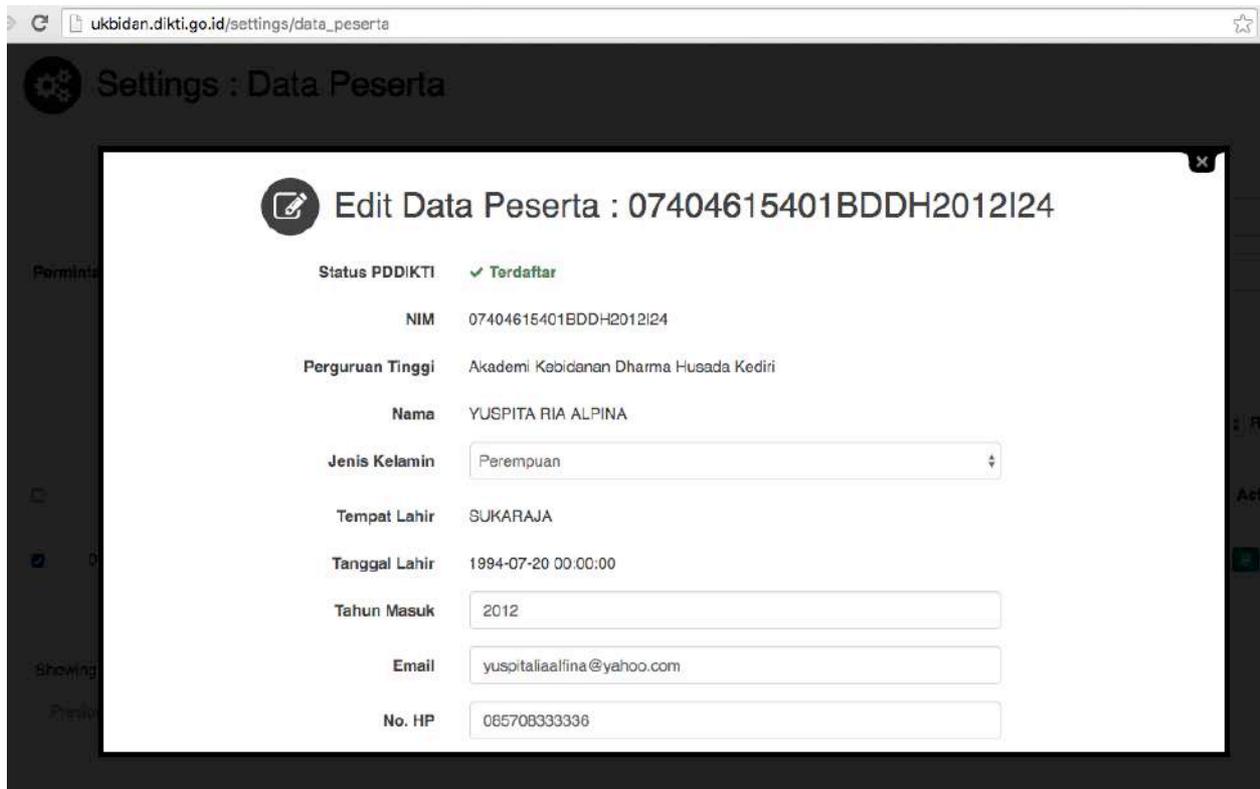
Kemudian isikan nama mahasiswa/i yang ingin di perbaharui/sinkronisasi ulang dengan data yang sudah di perbaiki di PD-Dikti dengan **mengetikkan** kata kunci dengan kriteria **NAMA** di kolom **KATA KUNCI** kemudian klik tombol **CARI**



kemudian akan muncul halaman berikut, silahkan klik kotak sebelah kiri baris NIM (lihat gambar), setelah itu silahkan klik icon **PENSIL** di bawah caption **ACTION** (lihat icon yang dilingkari warna merah)



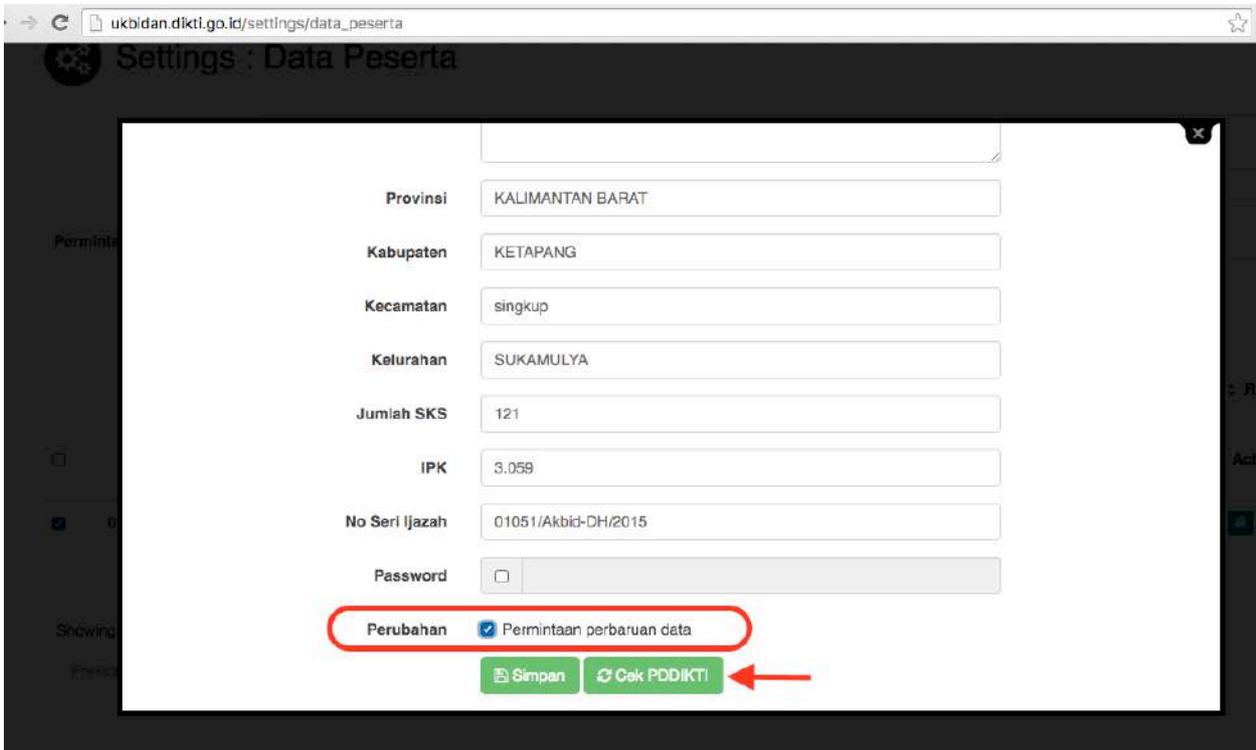
Kemudian Akan tampil halaman berikut



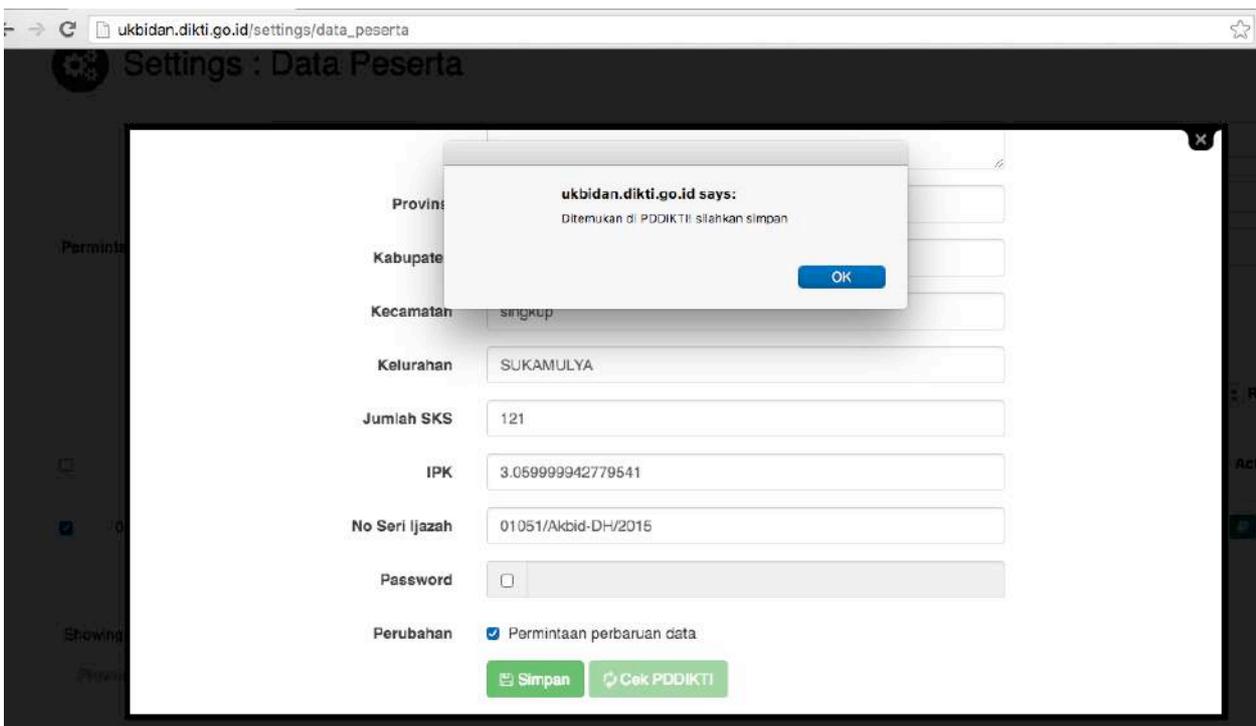
The screenshot shows a web browser window with the URL `ukbiden.dikti.go.id/settings/data_peserta`. The page title is "Settings : Data Peserta". A modal window titled "Edit Data Peserta : 07404615401BDDH2012I24" is open, displaying the following information:

Status PDDIKTI	✓ Terdaftar
NIM	07404615401BDDH2012I24
Perguruan Tinggi	Akademi Kebidanan Dharma Husada Kediri
Nama	YUSPITA RIA ALPINA
Jenis Kelamin	Perempuan
Tempat Lahir	SUKARAJA
Tanggal Lahir	1994-07-20 00.00:00
Tahun Masuk	2012
Email	yuspitaliaalfina@yahoo.com
No. HP	065708333336

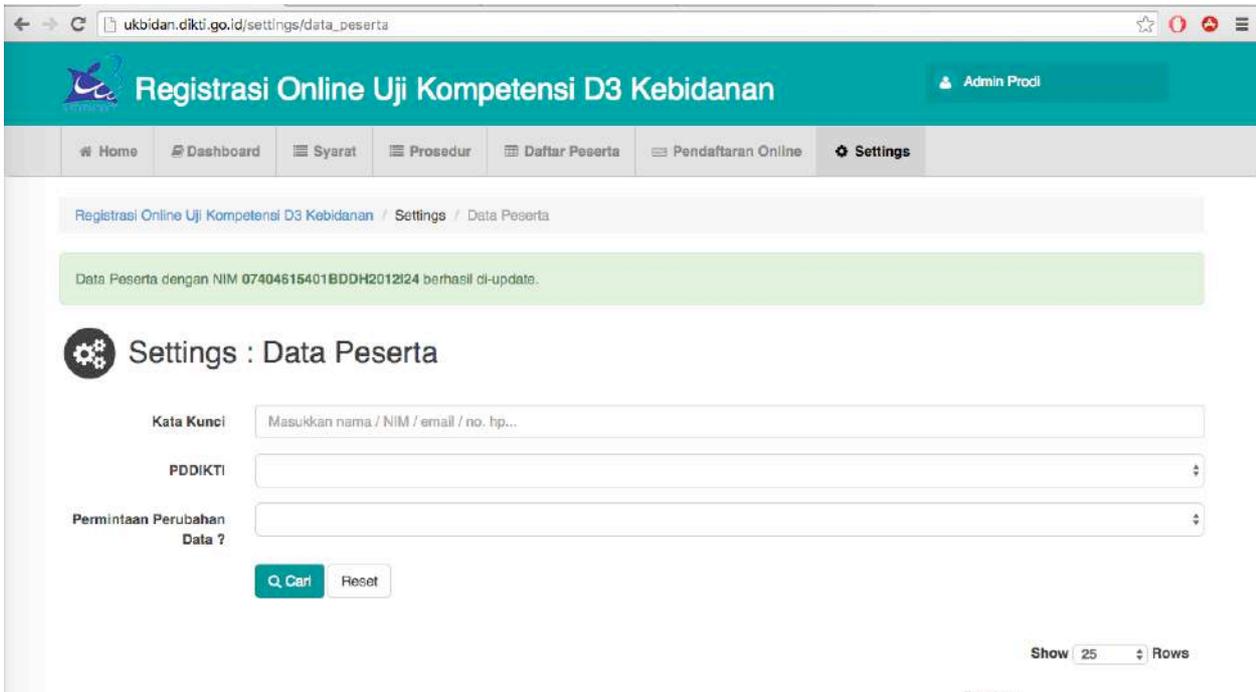
silahkan scroll down/geser bawah sampai muncul tampilan berikut, kemudian ceklist pada bagian **PERUBAHAN**  **Permintaan perbaruan data**, kemudian klik tombol **CEK PDDIKTI**



tunggu sampai muncul pesan berikut, ini berarti ditemukan perbaruan data di PDDIKTI, silahkan klik tombol **OK**, setelah menu pesan menghilang silahkan klik tombol **SIMPAN**.



Nanti akan muncul pesan konfirmasi bahwa mahasiswa/i dengan NIM yang terdaftar sudah sukses dilakukan pembaharuan data/sinkronisasi ulang



Demikianlah tahapan - tahapan untuk melakukan sinkronisasi ulang dengan data PDDIKTI, silahkan dilanjutkan untuk melakukan kegiatan selanjutnya seperti **SETTING SERTIFIKAT** dan **CETAK SERTIFIKAT**

**RINGKASAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN  
KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
TENTANG BENTUK DAN SPESIFIKASI BLANKO SERTIFIKAT KOMPETENSI**

1. Sertifikat kompetensi adalah surat keterangan resmi dan sah yang berlaku nasional yang menerangkan bahwa seseorang mahasiswa telah lulus uji kompetensi.
2. Spesifikasi kertas adalah persyaratan kertas untuk pengadaan/pencetakan blanko sertifikat kompetensi, meliputi jenis, berat, ketebalan, opasitas, tingkat kecerahan (*brightness*), bahan kertas, warna, dan pengaman kertas.
3. Teks adalah tulisan yang tertera pada blanko sertifikat kompetensi.
4. QR (*Quick Respons*) Code atau kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang digunakan sebagai pengaman dari sertifikat kompetensi dengan tujuan menyampaikan informasi yang valid dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat.
5. Aplikasi Uji Kompetensi adalah system elektronik yang secara daring digunakan dalam uji kompetensi tenaga kesehatan.

Blanko sertifikat kompetensi dengan ukuran 21 cm x 29,5 cm (lebar x panjang) dan dicetak oleh Intitusi pendidikan penerbit sertifikat.

- (1) *Spesifikasi blanko sertifikat kompetensi terdiri atas spesifikasi kertas dan spesifikasi teknis blanko.*
- (2) Spesifikasi kertas meliputi :
  - i. Jenis : Kertas khusus (fancy paper jenis karton)
  - j. Ukuran : 21 cm x 29,5 cm
  - k. Berat : 150 gr/m<sup>2</sup> dengan toleransi + 4 gr/m<sup>2</sup>
  - l. Tebal : 150 mikrometer dengan toleransi + 10 mikrometer
  - m. Opasitas : 90 % (minimum)
  - n. *Brightheness* : 80 % dengan toleransi + 2 %
  - o. Bahan : Pulp kayu kimia 100 %
  - p. Warna : Putih
- (3) Spesifikasi teknis blanko sertifikat berisi dua muka yang terdiri atas:
  - a. Muka Pertama berisi sertifikat kompetensi: kepala blanko, isi blanko, QR Code, Kotak pas foto, kotak tanda tangan, dan
  - b. Muka kedua berisi tentang kompetensi tenaga kesehatan yang akan dilampirkan dalam peraturan ini.
- (4) Kepala blanko sebagaimana dimaksud dalam pasal, terdiri dari :
  - a. Sisi kanan adalah Logo asosiasi profesi bidang kesehatan (bidan, perawat, ners) yang berdiameter 24 mm, **di cetak dalam blanko.**
  - b. Sisi kiri Logo institusi pendidikan tinggi penerbit sertifikat yang berdiameter 24 mm, **dicetak dalam blanko.**
- (5) Teks isi blanko sebagai mana dimaksud terdiri dari :
  - a. Teks sertifikat kompetensi berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 14

point dicetak oleh aplikasi Uji kompetensi.

- b. Teks nomor sertifikat berwarna hitam terdiri dari Sembilan belas angka (lima angka kode Perguruan Tinggi, enam angka kode program studi, empat angka tahun penerbit dan empat angka nomor urut sertifikat) menggunakan huruf Arial Black ukuran 14 point dicetak oleh aplikasi Uji kompetensi.
- c. Teks isi sertifikat berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 14 point yang dicetak oleh aplikasi Uji kompetensi.

(6) *QR code* (kode pengaman) sebagaimana dimaksud dalam pasal terletak pada bagian kanan dibawah logo asosiasi profesi tenaga kesehatan yang dicetak oleh aplikasi Uji kompetensi.

(7) Teks pada kotak pas foto sebagaimana dimaksud huruf (a) berukuran 3cm x 4cm berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 7 point dicetak oleh aplikasi Uji kompetensi.

(8) Tanda tangan sebagaimana dimaksud huruf (a) terdiri dari:

- a. Satu tanda tangan ketua asosiasi profesi bidang kesehatan terletak di sebelah kiri bawah dicetak oleh aplikasi uji kompetensi, dan
- b. Satu tanda tangan pimpinan tertinggi dari institusi pendidikan tinggi penerbit sertifikat terletak di sebelah kanan bawah dilakukan secara manual.

(9) Secara umum dapat dijelaskan bahwa pencetakan sertifikat bahwa :

- a. Sertifikat uji kompetensi profesi dicetak oleh institusi yang mendaftarkan mahasiswanya untuk ikut uji kompetensi profesi.
- b. Program studi yang mencetak sertifikat uji kompetensi harus mengikuti petunjuk pencetakan yang ditetapkan.
- c. Program studi yang mencetak sertifikat uji kompetensi menyediakan kertas dan perangkat sesuai yang ditentukan.
- d. Program studi mencetak kepala sertifikat serta logo yang telah ditentukan.
- e. Program studi mencetak area kompetensi yang ditentukan pada belakang kertas sertifikat sebagai berikut:

**AREA KOMPETENSI LULUSAN PENDIDIKAN KEPERAWATAN YANG DITULISKAN DALAM SERTIFIKAT KOMPETENSI**

**a. Program Studi Profesi Ners**

RANAHA/DOMAIN <i>Competencies Area</i>		NERS (Profesi) Professional Nurses Program	
1	Praktik profesioal, etis, legal dan peka budaya <i>Ethical and professional practice, legal, culture awaewness</i>	1.1.	Praktik profesional, etis, legal dan peka budaya <i>Ethical and professional practice, legal, and culture awareness</i>
2	Manajemen pelayanan dan asuhan keperawatan <i>Service management and nursing care</i>	2.1.	Komunikasi terapeutik dan hubungan interpersonal dalam pemberian pelayanan dan asuhan keperawatan <i>Theurapeutical communication and interpersonal relation in service and nursing care</i>
		2.2.	Pemberian asuhan dan manajemen asuhan keperawatan pada berbagai area keperawatan: Keperawatan Medikal Bedah, Keperawatan Anak, Keperawatan Maternitas, Keperawatan Jiwa, Keperawatan Komunitas, Keperawatan Keluarga, Keperawatan Gerontik dan Keperawatan Gawat Darurat <i>Delivering the care and the management of nursing care in diversified area of nursing: medical surgery, children, maternity, mental health, family, gerontik, community, and emergency</i>
		2.3.	Penerapan pendekatan proses keperawatan dalam memberikan asuhan keperawatan yang meliputi: pengkajian keperawatan, perumusan diagnosa keperawatan, penyusunan rencana intervensi, melaksanakan tindakan keperawatan sesuai rencana dan mengevaluasi asuhan tindakan keperawatan <i>Applying an approach to the nursing process in conducting the nursing care that includes nursing assessment, nursing diagnosis formulation, the interfering plan arrangement, planned nursing behaviour</i>

			<i>and nursing care evaluation</i>
		2.4.	Kepemimpinan dan manajemen dalam pengelolaan pelayanan keperawatan <i>Leadership and management in the nursing care service and maintenance</i>
		2.5.	Melaksanakan berbagai upaya kesehatan yang meliputi: promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif <i>Conducting many healthy solution such as promotive, preventive, curative, and rehabilitative</i>
3	Pengembangan profesional keperawatan <i>Professional development of nursing</i>	3.1.	Melakukan pengembangan kualitas personal dan profesional <i>Personal and professional quality development</i>

**b. Program Studi D III Keperawatan**

RANAH/DOMAIN <i>Competencies Area</i>		D III KEPERAWATAN Diploma III Nurses Program	
1	Praktik profesional, etis, legal dan peka budaya <i>Ethical, professional practice, legal, and culture awareness</i>	1.1.	Praktik profesional, etis, legal dan peka budaya <i>Ethical, professional practice, legal, and culture awareness</i>
2	Manajemen pelayanan dan asuhan keperawatan <i>Management service and nursing care</i>	2.1.	Melakukan komunikasi efektif dalam asuhan keperawatan <i>Effective communication in nursing care</i>
		2.2.	Manajemen asuhan dan asuhan keperawatan <i>Nurturing and Nursing care management</i>

			<p>a. Melakukan asuhan keperawatan pada area medikal bedah, anak, maternitas, jiwa, keluarga, gerontik, komunitas dan gawat darurat</p> <p><i>Conducting nursing care in the area of medical surgery, children, maternity, mental health, family, gerantic, community, and emergency</i></p>
			<p>b. Melakukan keterampilan klinik pada area medikal bedah, anak, maternitas, jiwa, keluarga, gerontik, komunitas dan gawat darurat</p> <p><i>Conductis clinical skills in the area of medical surgery, children, family, gerantic, community, and emergency</i></p>
			<p>c. Melakukan pendokumentasian asuhan keperawatan</p> <p><i>Documenting the nursing care</i></p>
3	<p>Pengembangan profesional keperawatan</p> <p><i>Professional development of nursing</i></p>	3.1.	<p>Pengembangan profesional perawat</p> <p><i>Professional development of nursing</i></p>

### C. Program Studi D III Kebidanan

No Number	AREA KOMPETENSI <i>Competencies Area</i>
1	Etik Legal dan Keselamatan Pasien <i>Ethics, Legal aspects of midwifery practice and Patient Safety</i>
2	Komunikasi Efektif <i>Effective Communication</i>
3	Pengembangan Diri dan Profesionalisme <i>Professionalism and Personality Development</i>
4	Landasan Ilmiah Praktek Kebidanan <i>Midwifery Basic Knowledge</i>
5	Kompetensi Klinis Kebidanan Esensial ( <i>Essential Competencies for Basic Midwifery Practice</i> ) yang meliputi pelayanan kebidanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Hamil - <i>Ante Natal Care</i></li> <li>• Persalinan – <i>Intra Natal Care</i></li> <li>• Ibu Nifas – <i>Post Partum Care</i></li> <li>• Bayi dan Balita – <i>New Born, Infant and child under 5 years Care</i></li> <li>• Kegawat daruratan ibu dan neonatal – <i>Maternal and Neonatal Emergency Care</i></li> <li>• Keluarga Berencana – <i>Family Planning Services</i></li> </ul>
6	Promosi Kesehatan dan Konseling <i>Health Promotion and Counseling</i>
7	Manajemen dan Kepemimpinan <i>Leadership and Management</i>