

**STANDAR PELAYANAN  
PELAPORAN WISUDA**

**A. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pelaporan Penyelenggaraan Wisuda 2. SK Kelulusan yang berisi data wisudawan lengkap dengan PIN/NINA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>           graph TD             1((1 Pengguna Layanan)) -- "Mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan" --&gt; S1[sistem.lldikti6.id]             S1 --&gt; 3((3 Sekretaris))             3 --&gt; 4((4 Fungsi Akademik))             4 -- "Surat rekomendasi penyelenggaraan wisuda" --&gt; 5((5 Selesai))             5 --&gt; 1           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.lldikti6.id maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda</li> <li>2. Sekretaris mendesposisi permohonan</li> <li>3. Validasi wisudawan oleh Fungsi Akademik</li> <li>4. Setelah valid, diberikan rekomendasi penyelenggaraan wisuda</li> <li>5. Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan wisuda oleh LLDIKTI</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Wisudawan memiliki PIN / NINA, surat rekomendasi penyelenggaraan wisuda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.