

PENDAFTARAN WISUDA

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Calon wisudawan mengetahui dan mengakses permohonan layanan akademik online di website FEB 2. Memenuhi seluruh persyaratan pendaftaran wisuda 3. Periode Wisuda sesuai dengan antrian pada saat pendaftaran dilakukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Calon wisudawan mengajukan informasi layanan pendaftaran wisuda 2. Petuga ULT memberikan informasi prosesur pendaftaran wisuda sebagaimana tercantum pada tautan layanan integrasi 3. Calon wisudawan mengisi formulir online layanan pendaftaran wisuda, mengunggah dokumen yang diperlukan dan melakukan pengumpulan formulir online melalui tautan yang telah disediakan oleh staf kemahasiswaan 4. Staf kemahasiswaan melakukan verifikasi berkas pendaftaran, apabila ada kekeliruan atau kekurangan dalam upload persyaratan wisuda maka akan mengirim informasi secara detail melalui email calon wisudawan. Sedangkan apabila seluruh berkas telah sesuai, maka persyaratan

		wisuda sudah lengkap dan benar sehingga langsung mengirimkan tanda bukti pendaftaran wisuda melalui email calon wisudawan 5. Calon wisudawan melakukan perbaikan dan upload ulang terkait kekeliruan atau kekurangan persyaratan wisuda melalui reply email 6. Calon wisudawan melakukan cek email untuk mendapatkan informasi apakah telah mendapatkan tanda bukti pendaftaran wisuda 7. Staf kemahasiswaan melakukan penginputan data berdasarkan daftar antrian peserta wisuda pada aplikasi sistem informasi manajemen (SIM) Ketika periode pendaftaran pada aplikasi telah dibuka oleh Direktorat Administrasi dan layanan Akademik (DALA) 8. Calon wisudawan melakukan cek pada aplikasi SIAM masing-masing calon wisudawan untuk melihat informasi periode wisuda. 9. Calon wisudawan melakukan cek pelaksanaan wisuda pada website Universitas Brawijaya apabila periode wisuda sudah keluar 10. Staf recording mengirimkan tautan grup whatsapp melalui email kepada calon wisudawan yang telah mendapatkan periode
--	--	---

		wisuda untuk bergabung dengan grup whatsapp wisuda 11. Calon wisudawan melakukan konfirmasi kehadiran wisuda melalui grup whatsapp wisuda 12. Apabila calon wisudawan tidak bisa hadir pada waktu yang telah ditentukan maka bisa mengajukan wisuda mengulang pada periode wisuda berikutnya dengan menghubungi bagian kemahasiswaan untuk didaftarkan ulang pada periode wisuda berikutnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti dan informasi pendaftaran wisuda
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan untuk layanan dilakukan melalui sistem UB Care pada https://ub-care.ub.ac.id

b. Proses Pengelolaan Layanan di Internal Organisasi
(*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi republic Indonesia Nomor 15 Tahun 2014

		tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor dan Peraturan Senat Akademik Universitas 7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unsur yang berada di bawah rector sebagaimana diubah dengan peraturan rector nomor 61 tahun 2023
--	--	--

		tentang perubahan atas peraturan rector universitas brawijaya nomor 12 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unsur yang berada di bawah rektor 8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop/Gawai 2. Jaringan Internet 3. Perangkat Lunak Aplikasi (Google Chrome, Mozilla Firefox, Whatsapp, Email, dll)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami alur pendaftaran wisuda 2. memahami seluruh dokumen persyaratan wisuda 3. mampu mengoperasikan laptop dan aplikasi sistem informasi manajemen
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Layanan Legalisir transkrip dan Ijazah dilakukan melalui audit internal oleh Gugus Jaminan Mutu FEB UB secara periodik.
5	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan pelayanan selama pihak terkait berada ditempat, kelengkapan persyaratan terpenuhi dan tidak adanya gangguan jaringan internet 2. Jika terdapat keluhan, maka tanggapan dan tindak lanjut

		atas keluhan disampaikan kepada pengguna jasa layanan. 3. Keterlambatan dari jangka waktu pelayanan yang disebabkan oleh kelalaian petugas diberikan kompensasi berupa <i>merchandise</i> FEB.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Operator tidak akan pernah memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan terkait informasi yang telah disampaikan dalam pengajuan
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Kewirausahaan Mahasiswa pada evaluasi kinerja di akhir tahun.