

# PANDUAN

## PELAPORAN WISUDA PERGURUAN TINGGI SWASTA



**LLDIKTI**  
W I L A Y A H V I



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi**

## Kata Pengantar

Sesuai dengan Permendikbudristek No. 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain serta menindaklanjuti surat Kepala LLDIKTI Wilayah VI dengan nomor 319/LL6/EP/2021 tanggal 16 Maret 2021 perihal Pelaporan Data Calon Wisudawan/Wisudawati, bahwa Perguruan Tinggi Swasta yang akan menyelenggarakan wisuda wajib mengirimkan data calon Wisudawan / Wisudawati yang telah mendapatkan PIN (Penomoran Ijazah Nasional) ke LLDIKTI Wilayah VI melalui sistem. [lldikti6.id](http://lldikti6.id) pada menu pelaporan wisuda. Pelaporan wisuda juga merupakan salah satu syarat yang wajib dilampirkan oleh perguruan tinggi swasta yang akan mengajukan permohonan sambutan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui pengiriman persuratan online.

Buku panduan ini diterbitkan dengan tujuan sebagai Panduan Pelaporan Wisuda Perguruan Tinggi Swasta di Lingkup Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah. Melalui panduan ini diharapkan perguruan tinggi swasta dalam menyelenggarakan kegiatan wisuda berdasarkan buku panduan yang telah dibuat, dengan harapan terciptanya keseragaman dalam tata cara pelaksanaan kegiatan wisuda serta dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait pada Perguruan Tinggi Swasta di Lingkup Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah.

Buku panduan ini merupakan “panduan dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku panduan ini.

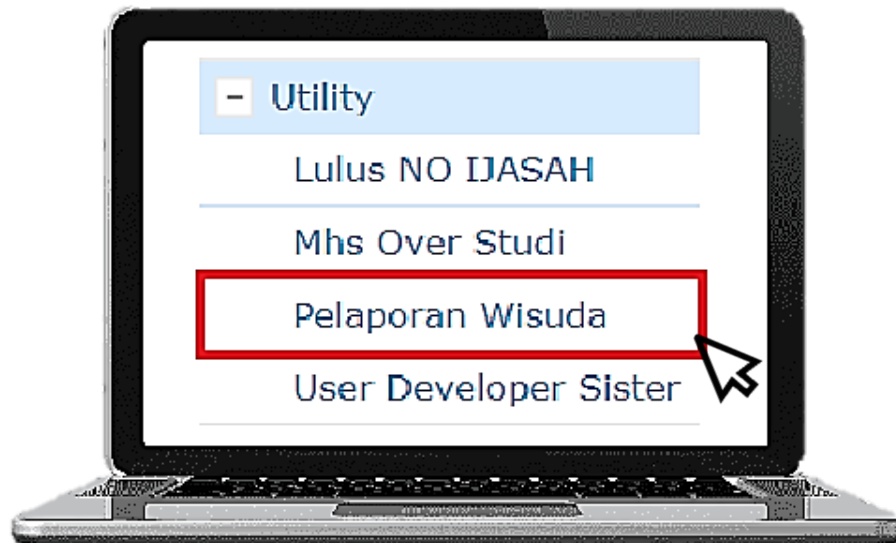
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PELAPORAN WISUDA .....</b>	<b>1</b>
<b>DOKUMEN PELAPORAN WISUDA .....</b>	<b>2</b>
<b>TATA CARA UNGGAH PELAPORAN WISUDA .....</b>	<b>3</b>
<b>PERMOHONAN SAMBUTAN KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI .....</b>	<b>10</b>
<b>MEKANISME DAN PROSEDUR PERMOHONAN SAMBUTAN WISUDA</b>	
<b>KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI .....</b>	<b>12</b>
<b>HALAMAN PENUTUP.....</b>	<b>13</b>



## APA ITU PELAPORAN WISUDA?

**Pelaporan Wisuda** merupakan dokumen-dokumen yang wajib diunggah melalui [sistem.lldikti6.id](http://sistem.lldikti6.id) sebelum Perguruan Tinggi Swasta melaksanakan kegiatan wisuda. Perguruan Tinggi Swasta yang mengirimkan pelaporan wisuda akan mendapatkan Tanda Terima dari LLDIKTI Wilayah VI melalui proses verifikasi oleh Pokja Akademik dan Kemahasiswaan. Tanda Terima tersebut juga wajib dilampirkan pada surat permohonan bagi Perguruan Tinggi Swasta yang menghendaki sambutan wisuda oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI.



## DOKUMEN PELAPORAN WISUDA YANG WAJIB DIPERSIAPKAN

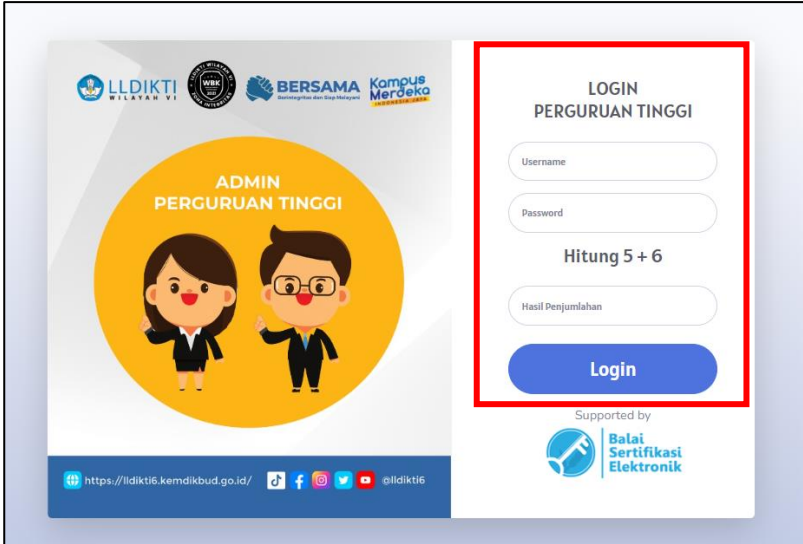

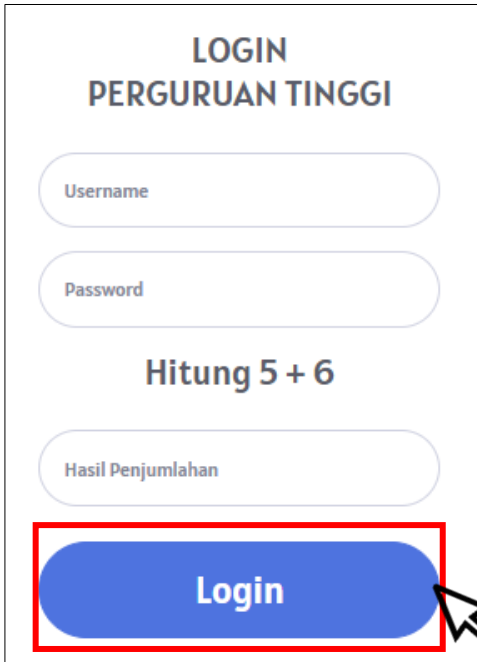
No	Dokumen
1.	Surat Pengantar Pemberitahuan Pelaksanaan Wisuda
2.	SK Kelulusan yang berisi data wisudawan lengkap dengan PIN
3.	Lampiran Daftar Wisudawan / Wisudawati yang wajib disertakan : <b>(Sesuai Template Menu Data Peserta)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kode Program Studi</li><li>- NIM (Nomor Induk Mahasiswa)</li><li>- Nama Lengkap Mahasiswa</li><li>- Tanggal Lulus</li></ul> <b>(Sesuai Template Menu Data Batch)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor Ijazah</li><li>- ID SMS/ID Prodi</li><li>- Kode Prodi</li><li>- Kode Batch</li><li>- Tanggal dipadankan</li><li>- Jumlah Mahasiswa</li></ul>



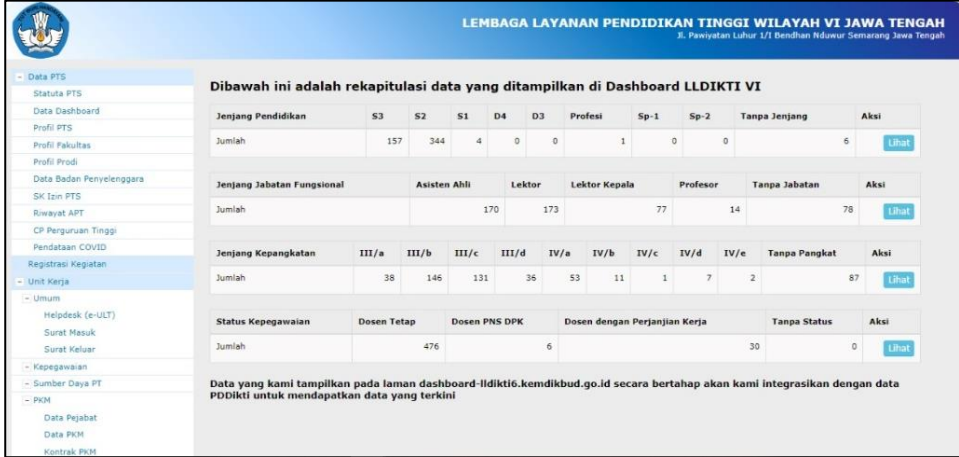
### Catatan :

Pelaporan wisuda beserta dengan lampirannya harus sudah dikirimkan **paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.**

## TATA CARA UNGGAH PELAPORAN WISUDA

No	Langkah
1.	<p>Telusuri halaman website <a href="https://sistem.lldikti6.id/view/">https://sistem.lldikti6.id/view/</a> . Untuk tampilan terbaik mohon gunakan peramban (<i>browser</i>) Google Chrome.</p> 
2.	<p>Lakukan login menggunakan <b>username dan password operator PTS</b>, lalu isilah <b>hasil dari penjumlahan</b> yang tertera pada tampilan awal, lalu klik </p> 

- No** **Langkah**
- Berikut adalah contoh tampilan awal setelah login.



The dashboard displays the following data tables:


Jenjang Pendidikan	S3	S2	S1	D4	D3	Profesi	Sp-1	Sp-2	Tanpa Jenjang	Aksi
Jumlah	157	344	4	0	0	1	0	0	6	Lihat

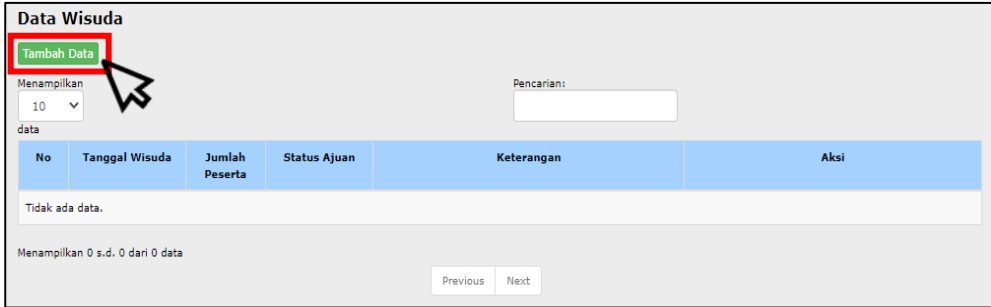
Jenjang Jabatan Fungsional	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor	Tanpa Jabatan	Aksi
Jumlah	170	173	77	14	76	Lihat

Jenjang Kepegawaian	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	Tanpa Pangkat	Aksi
Jumlah	38	146	131	36	53	11	1	7	2	87	Lihat

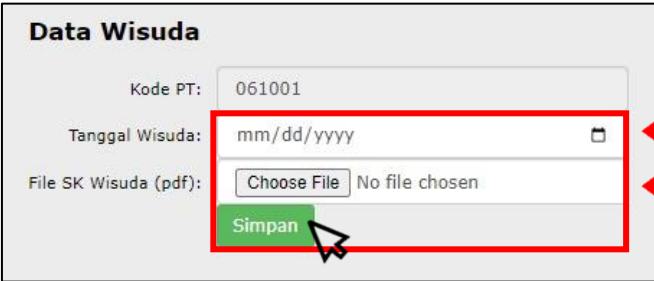
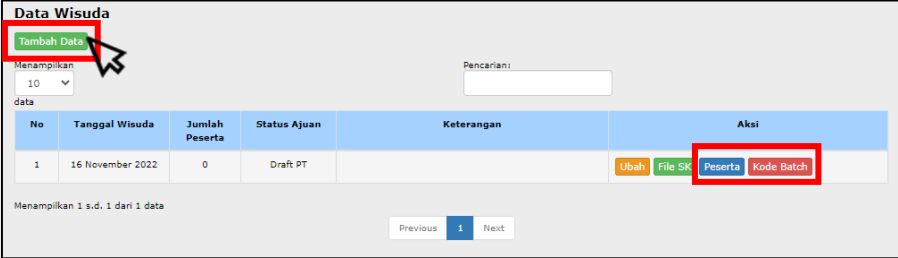

Status Kepegawaian	Dosen Tetap	Dosen PNS DPK	Dosen dengan Perjanjian Kerja	Tanpa Status	Aksi
Jumlah	476	6	30	0	Lihat

Data yang kami tampilkan pada laman dashboard-ldikti6.kemdikbud.go.id secara bertahap akan kami integrasikan dengan data PDDIKTI untuk mendapatkan data yang terkini
  - Pilih menu **Utility** pada pilihan menu sebelah kiri dan klik pada **Pelaporan Wisuda**.


  - Berikut tampilan menu pelaporan wisuda. Jika ingin mengisi data pelaporan wisuda, maka klik pada tombol **“Tambah Data”**.



The 'Data Wisuda' page includes a search bar and a table with the following columns: No, Tanggal Wisuda, Jumlah Peserta, Status Ajuan, Keterangan, and Aksi. The current state shows 'Tidak ada data.'

No	Langkah
5.	<p>Setelah masuk pada menu tambah data, Pilih <b>Tanggal Wisuda</b> lalu klik <b>Choose File</b> untuk mengunggah file SK Wisuda, setelah itu tekan tombol <b>Simpan</b>.</p> <p><b>*Pastikan file diunggah dalam bentuk PDF.</b></p> 
6.	<p>Setelah disimpan, maka otomatis data akan muncul dan pada kolom aksi sebelah kanan juga akan memunculkan <b>Menu Peserta</b> dan <b>Menu Kode Batch</b>.</p> 
7.	<p>Klik <b>Menu Peserta</b> yang berwarna biru (Lihat gambar No 6), maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Setelah itu klik tombol <b>Tambah Peserta</b> untuk menambahkan data peserta wisuda.</p> 



No	Langkah																
8.	<p>Klik <b>Choose File</b> untuk mengunggah file data peserta.</p> <p><b>*Pastikan file diunggah dalam bentuk excel.</b></p> <p><b>*Template, contoh pengisian dan data prodi dapat diunduh pada bagian bawah yang telah disediakan.</b></p> <div data-bbox="462 449 1279 995" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <h3 style="text-align: center;">Import Data Peserta Wisuda</h3> <p style="text-align: center;">Catatan : File Excel 2003 atau sebelumnya (*.xls)</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Lihat Daftar Peserta</a></p> <p>File Excel : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Choose File No file chosen</span> </p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Import Data</a></p> <p>Unduh Template : <a href="#">Unduh</a></p> <p>Unduh Contoh Pengisian : <a href="#">Unduh</a></p> <p>Unduh Data Prodi (ID SMS/ID Prodi) : <a href="#">Unduh</a></p> </div>																
9.	<p>Pada tampilan awal (Lihat Gambar No 6) klik <b>Menu Kode Batch</b> untuk masuk ke tampilan data kode batch seperti pada gambar dibawah ini. Klik tombol <b>Tambah Data Batch</b> untuk menambahkan data kode batch.</p> <div data-bbox="375 1184 1360 1535" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tambah Data Batch</div> <div style="text-align: right;">Pencarian: <input type="text"/></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Menampilkan <input type="text" value="10"/> data</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode Prodi</th> <th>Jenjang</th> <th>Nama Prodi</th> <th>Kode Batch</th> <th>Tanggal Dipadankan</th> <th>Jumlah Mahasiswa</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Tidak ada data.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Menampilkan 0 s.d. 0 dari 0 data</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> </div> </div> </div>	No	Kode Prodi	Jenjang	Nama Prodi	Kode Batch	Tanggal Dipadankan	Jumlah Mahasiswa	Aksi	Tidak ada data.							
No	Kode Prodi	Jenjang	Nama Prodi	Kode Batch	Tanggal Dipadankan	Jumlah Mahasiswa	Aksi										
Tidak ada data.																	

No	Langkah
10.	<p>Klik <b>Choose File</b> untuk mengunggah file data batch.</p> <p><b>*Pastikan file diunggah dalam bentuk excel.</b></p> <p><b>*Template dan contoh pengisian dapat diunduh pada bagian bawah yang telah disediakan.</b></p> <div data-bbox="566 449 1175 831" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>Import Data Batch</b></p> <p>Catatan : File Excel 2003 atau sebelumnya (*.xls)</p> <p>File Excel : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Choose File</span> No file chosen <span style="color: red; font-size: 2em;">←</span></p> <p style="text-align: center;"><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">Import Data</span></p> <p>Unduh Template : <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 10px;">Unduh</span></p> <p>Unduh Contoh Pengisian : <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 10px;">Unduh</span></p> </div>
11.	<p>Kembali ke <b>Menu Data Peserta</b> untuk melakukan sinkronisasi dengan klik tombol <b>Verifikasi Data PDDikti</b>.</p> <div data-bbox="363 963 1365 1213" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="margin-bottom: 5px;"><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Lihat File SK</span> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Upload File SK</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: white;">Verifikasi Data PDDikti</span></p> <p>Status Ajuan : Draft PT.</p> <p>Tombol <b>Ajukan ke LLDIKTI</b> akan muncul jika Status Ajuan masih di Draft PT atau Dikembalikan LLDIKTI, File SK telah diunggah dan semua Status Verifikasi Peserta sudah VALID.</p> <p>* Otomatis terisi setelah klik <b>Verifikasi Data PDDikti</b></p> <p>Sinkronisasi data antara server PDDikti pusat dengan server LLDikti dilakukan secara periodik (1 x 24 jam) pada pukul 02.00 WIB</p> </div>
12.	<p>Jika proses Verifikasi Data PDDikti sudah <b>VALID</b>, maka lanjutkan dengan tekan tombol <b>Ajukan ke LLDIKTI</b>.</p> <div data-bbox="363 1348 1365 1619" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Previous <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="padding: 2px 5px;">2</span> <span style="padding: 2px 5px;">3</span> <span style="padding: 2px 5px;">4</span> <span style="padding: 2px 5px;">5</span> ... <span style="padding: 2px 5px;">90</span> Next</p> <p style="margin-bottom: 5px;"><span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Lihat File SK</span> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Upload File SK</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: white;">Ajukan ke LLDIKTI</span></p> <p>Status Ajuan : Draft PT.</p> <p>Tombol <b>Ajukan ke LLDIKTI</b> akan muncul jika Status Ajuan masih di Draft PT atau Dikembalikan LLDIKTI, File SK telah diunggah dan semua Status Verifikasi Peserta sudah VALID.</p> <p>* Otomatis terisi setelah klik <b>Verifikasi Data PDDikti</b></p> <p>Sinkronisasi data antara server PDDikti pusat dengan server LLDikti dilakukan secara periodik (1 x 24 jam) pada pukul 02.00 WIB</p> </div>

No	Langkah																		
13.	<p>Jika sudah mengajukan ke LLDIKTI, maka pastikan kembali hingga muncul keterangan (<b>Diperiksa LLDIKTI</b>) pada kolom <b>Status Ajuan</b>.</p> <div data-bbox="354 352 1354 680"> <p><b>Data Wisuda</b></p> <p>Tambah Data</p> <p>Menampilkan: 10 data</p> <p>Pencarian: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Wisuda</th> <th>Jumlah Peserta</th> <th>Status Ajuan</th> <th>Keterangan</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30 November 2022</td> <td>50</td> <td>Diperiksa LLDIKTI</td> <td></td> <td>File SK Peserta</td> </tr> </tbody> </table> </div>	No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi	1	30 November 2022	50	Diperiksa LLDIKTI		File SK Peserta						
No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi														
1	30 November 2022	50	Diperiksa LLDIKTI		File SK Peserta														
14.	<p>Jika ajuan sudah sesuai dan sudah selesai diperiksa oleh LLDIKTI, maka keterangan pada status ajuan akan berubah menjadi <b>Selesai</b> dan akan muncul <b>Tanda Terima</b>.</p> <div data-bbox="354 869 1354 1310"> <p><b>Data Wisuda</b></p> <p>Tambah Data</p> <p>Menampilkan: 10 data</p> <p>Pencarian: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Wisuda</th> <th>Jumlah Peserta</th> <th>Status Ajuan</th> <th>Keterangan</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30 November 2022</td> <td>50</td> <td>Diperiksa LLDIKTI</td> <td></td> <td>File SK Peserta</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>18 Januari 2022</td> <td>43</td> <td>Selesai</td> <td></td> <td>File SK Peserta Tanda Terima</td> </tr> </tbody> </table> <p>Menampilkan 1 s.d. 2 dari 2 data</p> <p>Previous 1 Next</p> </div>	No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi	1	30 November 2022	50	Diperiksa LLDIKTI		File SK Peserta	2	18 Januari 2022	43	Selesai		File SK Peserta Tanda Terima
No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi														
1	30 November 2022	50	Diperiksa LLDIKTI		File SK Peserta														
2	18 Januari 2022	43	Selesai		File SK Peserta Tanda Terima														

No	Langkah												
15.	<p>Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian pada data ajuan, maka LLDIKTI akan mengirimkan catatan serta mengembalikan kembali data ajuan ke PTS terkait untuk diperbaiki.</p> <p><b>*Contoh :</b></p> <div data-bbox="350 453 1354 806" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Data Wisuda</b></p> <p>Tambah Data</p> <p>Menampilkan <input type="text" value="10"/> data</p> <p>Pencarian: <input type="text"/></p> <table border="1" data-bbox="367 596 1338 722"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Wisuda</th> <th>Jumlah Peserta</th> <th>Status Ajuan</th> <th>Keterangan</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10 November 2021</td> <td>58</td> <td>Diperiksa LLDIKTI</td> <td>mohon yang diunggah SK wisudawan dengan dilengkapin no PINA /NINA bukan SK panitia wisuda,, dan mohon mengunggah data kode batch yang sudah dipadankan..</td> <td>File SK Peserta</td> </tr> </tbody> </table> <p>Menampilkan 1 s.d. 1 dari 1 data</p> <p>Previous 1 Next</p> </div>	No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi	1	10 November 2021	58	Diperiksa LLDIKTI	mohon yang diunggah SK wisudawan dengan dilengkapin no PINA /NINA bukan SK panitia wisuda,, dan mohon mengunggah data kode batch yang sudah dipadankan..	File SK Peserta
No	Tanggal Wisuda	Jumlah Peserta	Status Ajuan	Keterangan	Aksi								
1	10 November 2021	58	Diperiksa LLDIKTI	mohon yang diunggah SK wisudawan dengan dilengkapin no PINA /NINA bukan SK panitia wisuda,, dan mohon mengunggah data kode batch yang sudah dipadankan..	File SK Peserta								



## PERMOHONAN SAMBUTAN WISUDA KEPALA LLDIKTI

**Permohonan Sambutan Wisuda** merupakan sambutan yang diberikan Kepala LLDIKTI yang juga memiliki peran dalam mengesahkan wisudawan / wisudawati yang telah diakui oleh negara dan tercatat memiliki PIN bagi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Pemberian sambutan wisuda dapat dihadiri secara langsung, daring maupun melalui pengiriman rekaman video. Surat permohonan sambutan dapat dikirimkan melalui persuratan online yang disertakan dengan Tanda Terima yang telah didapatkan setelah Pelaporan Wisuda selesai diverifikasi oleh Pokja Akademik dan Kemahasiswaan. Berikut dokumen yang diperlukan untuk Permohonan Sambutan Kepala LLDIKTI Wilayah VI.

➤ **Surat Permohonan Sambutan**

➤ **Undangan Wisuda**

➤ **Tanda Terima**

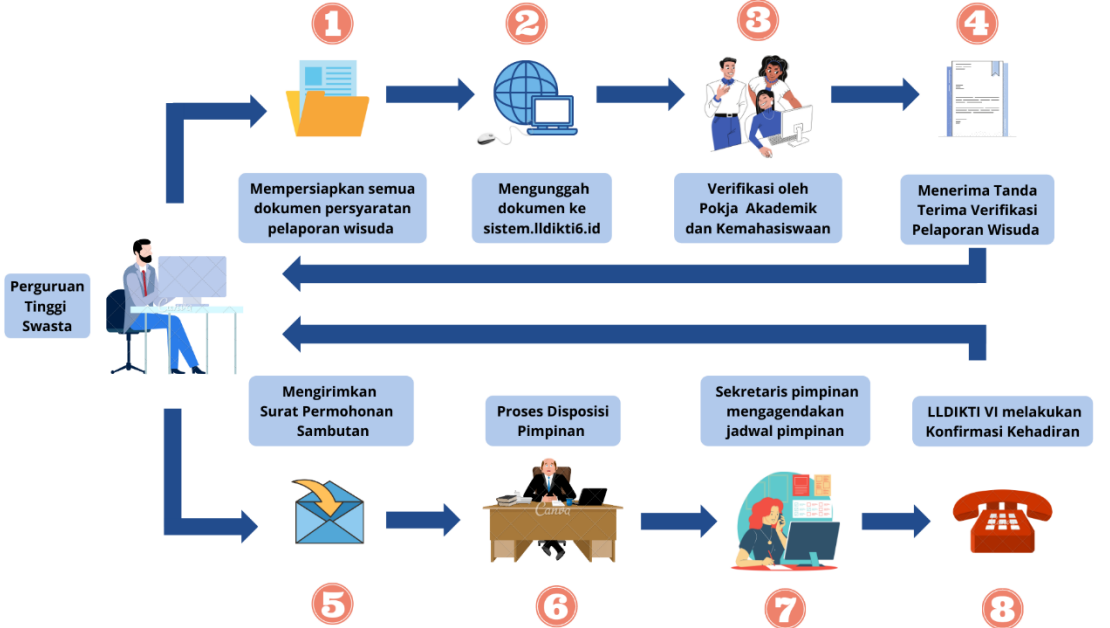
### Catatan :



- Perguruan Tinggi Swasta yang telah mengirimkan surat permohonan sambutan wisuda melalui persuratan online tidak perlu mengirimkan kembali surat fisik ke LLDIKTI Wilayah VI.
- Perguruan Tinggi Swasta wajib mencantumkan salah satu contact person aktif panitia wisuda yang dapat dihubungi untuk mempermudah koordinasi dan konfirmasi kehadiran.



## **BAGAIMANA PROSEDUR PELAPORAN WISUDA DAN PERMOHONAN SAMBUTAN WISUDA KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI?**

Komponen	Uraian
<b>Sistem, Mekanisme &amp; Prosedur</b>	 <p>The flowchart illustrates the process from document preparation to confirmation. It starts with a private higher education institution (Perguruan Tinggi Swasta) at step 1, moving through steps 2, 3, and 4, then steps 5, 6, 7, and 8. Arrows indicate the flow between steps, and a return arrow shows the process looping back to step 5 after step 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan tinggi swasta mempersiapkan dokumen yang akan di unggah.</li> <li>2. Perguruan tinggi swasta mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.lldikti6.id (<b>maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda</b>).</li> <li>3. Proses Verifikasi Pelaporan Wisuda oleh Pokja Akademik dan Kemahasiswaan.</li> <li>4. Apabila dokumen sudah valid, Pokja Akademik dan Kemahasiswaan akan memberikan Tanda Terima verifikasi pelaporan wisuda.</li> <li>5. Setelah mendapatkan Tanda Terima verifikasi pelaporan wisuda, perguruan tinggi swasta sudah mulai dapat mengirimkan surat permohonan sambutan atau undangan kepada LLDIKTI Wilayah VI melalui persuratan online yang disertai dengan bukti Tanda Terima yang telah diperoleh.</li> <li>6. Pimpinan mendisposisi surat permohonan.</li> <li>7. Sekretaris pimpinan mengagendakan jadwal pimpinan.</li> <li>8. LLDIKTI Wilayah VI melakukan konfirmasi kehadiran kepada pihak panitia wisuda perguruan tinggi swasta terkait.</li> </ol>
<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya.

# **PANDUAN**

## **PELAPORAN WISUDA**

### **PERGURUAN TINGGI SWASTA**



**LLDIKTI**  
**W I L A Y A H V I**



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi**