

---

**Surat Edaran**  
**Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**  
**No. 013/ITD/Ed/WR/III/21**  
**Tentang**  
**Pengumpulan Dokumen Kerja Praktek (KP) dan Tugas Akhir (TA)**  
**Pada Masa Pandemi Covid-19**

Selama masa pandemi Covid-19, pengumpulan dokumen KP dan TA dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (digital), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dokumen TA/KP harus sudah mendapat persetujuan layak cetak dari Dosen Pembimbing. Formulir persetujuan dari Dosen Pembimbing akan disediakan oleh Koordinator KP/TA yang dapat diakses oleh Tim Perpustakaan.
2. Dokumen TA/KP harus tersedia dalam bentuk digital dan cetak.
3. Dokumen TA/KP dalam bentuk digital harus mengikuti aturan sebagai berikut:
  - a. Buku secara lengkap dalam format digital “Doc” (tanpa tanda tangan)
  - b. Buku secara lengkap dalam format digital “PDF” dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Lembar yang berisi kolom tandatangan Dosen Pembimbing dikosongkan.
    - ii. Lembar yang berisi tandatangan Penulis dibubuhi tandatangan asli lalu dipindai (*scan*).
    - iii. Lembar lainnya merupakan versi “PDF” yang dikonversi dari versi “Doc” (bukan versi pindai, sehingga ukuran file tidak menjadi terlalu besar) kemudian digabung dengan lembar pindaian pada Butir-ii di atas pada halaman yang bersesuaian.
  - c. File terpisah dari setiap bagian dari buku dengan format digital “PDF” (bukan versi pindai) yaitu sebagai berikut:
    - i. Cover.
    - ii. Lembar pengesahan (versi pindai / *scan* yang ditandatangani oleh Penulis).
    - iii. Abstrak.
    - iv. Prakata.
    - v. Setiap Bab dari Dokumen Inti (dipisah satu file untuk setiap Bab).
    - vi. Referensi.
    - vii. Seluruh Lampiran dimana setiap Lampiran dipisah dalam satu file yang berbeda.
    - viii. Bagian lain dari Buku TA yang belum disebutkan di atas (jika ada).
  - d. Dokumen PERPAB (khusus untuk dokumen TA di Prodi TB).
  - e. Bentuk digital dari artefak lain yang merupakan luaran dari KP dan TA (misalnya: karya ilmiah, aplikasi, basis data, dan lain sebagainya)

4. Pengumpulan buku dalam bentuk digital mengikuti prosedur berikut:
  - a. File yang disebutkan pada Butir-3 dikompres dengan penamaan file “Program Studi\_kelompok” (contoh: D3TI\_TA001.zip) dan dikumpulkan via ECourse.
  - b. Batas waktu pengumpulan adalah sebagai berikut:
    - i. Bagi peserta TA dan KP yang ingin mendaftarkan diri sebagai peserta Wisuda Tahun 2021: selambat-lambatnya **tanggal 6 Agustus 2021**.
    - ii. Bagi peserta TA dan KP lainnya: selambat-lambatnya **3 (tiga) minggu** setelah tanggal pelaksanaan Sidang Tugas Akhir atau Seminar Kerja Praktek.
5. Pengumpulan dokumen TA dan KP versi cetak (*hardcopy*) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Versi cetak hanya terdiri dari Buku / Laporan TA / KP serta (khusus bagi Prodi TB) Dokumen PERPAB.
  - b. Dokumen yang berisi lembar yang memerlukan tandatangan Penulis, harus sudah dibubuhi dengan tandatangan asli.
  - c. Dokumen yang berisi lembar yang memerlukan tandatangan Dosen Pembimbing harap dikosongkan karena akan ditindaklanjuti oleh Tim Perpustakaan untuk ditandatangani kemudian oleh Dosen Pembimbing.
  - d. Keseluruhan dokumen versi cetak dikirimkan melalui jasa pengiriman ke tujuan berikut:

**Perpustakaan Institut Teknologi Del**  
**Jl. Sisingamangaraja, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti,**  
**Kabupaten Toba- Sumatera Utara 22381**

- e. Mahasiswa mencantumkan identitas lengkap pengirim yang mencantumkan Nama, Nomor Kelompok, dan Program Studi pada informasi pengirim. Berikut contoh data pengirim:

**Pengirim:**  
**Isyana Simamora**  
**Kelompok D3TI\_TA001**  
**Prodi DIII Teknologi Informasi**  
**Jl. D.I. Panjaitan no 1 Medan**

- f. Batas waktu pengiriman *hardcopy* dokumen melalui jasa pengiriman selambat-lambatnya **1 (satu) minggu** setelah pengiriman dokumen digital via email.
- g. Mahasiswa mengirimkan foto bentuk paket yang memuat identitas tujuan dan pengirim dan serta foto resi (bukti) pengiriman via ECourse dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. file foto diberi nama file “Foto dan Resi KP/TA\_Program Studi\_Kelompok” (contoh: **Foto dan Resi KP/TA\_ D3TI\_TA001**)

- ii. batas akhir waktu pengiriman foto resi adalah **2 (dua) hari** setelah tanggal pengiriman dokumen sebagaimana tercantum pada resi pengiriman. Sebagai contoh, dokumen dikirimkan pada tanggal 3 Agustus 2021 melalui jasa pengiriman, maka bukti paket dan resi pengiriman dikirimkan via ECourse paling lama tanggal 5 Agustus 2021.
6. Untuk bertanya mengenai hal yang kurang jelas, Mahasiswa dapat menghubungi Tim Perpustakaan berikut:
  - a. Ibu Osin (+62 821-6502-3429)
  - b. Ibu Jesica (+62 812-6997-6520)
7. Bagi Mahasiswa yang akan mengikuti Wisuda tahun 2021, pengumpulan dokumen KP/TA sesuai ketentuan di atas merupakan salah satu persyaratan pendaftaran diri menjadi peserta Wisuda tahun 2021.

Demikian surat edaran ini disampaikan dan dapat dilaksanakan dengan baik, terima kasih.

Laguboti, 24 Maret 2021

Institut Teknologi Del

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



**Dr. Arlinta Christy Barus, S.T., M.InfoTech**

Tembusan:

1. Para Dekan;
2. Para Program Studi;
3. Para Dosen Pembimbing.