



**Surat Edaran**  
**Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**  
**No. 014/ITD/Ed/WR/III/21**  
**Tentang**  
**Persyaratan Wisuda T.A 2020/2021**

Dengan ini diumumkan kepada seluruh calon wisudawan/wisudawati T.A. 2020/2021 untuk wajib melaksanakan proses *exit clearance* sebagai syarat mengikuti wisuda. Langkah-langkah *exit clearance* adalah sebagai berikut:

**Kegiatan 1. Penyerahan Surat Pernyataan Verifikasi Nama**

- a. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Verifikasi Nama sesuai Ijazah SMA atau Akte Kelahiran dan CIS (<https://cis.del.ac.id/>) via ECourse (link <https://bit.ly/2OY9I9u>) (templat dapat dilihat pada **Lampiran 2. Surat Pernyataan**). Nama akan digunakan dalam Ijazah dan Transkrip Nilai Sarjana/Diploma dengan berkas dalam bentuk PDF dan nama berkas **NIM\_Nama Prodi** (contoh: **11S14021\_DIII Teknologi Informasi**);
- b. Jika data di CIS belum sesuai dengan data yang diinformasikan pada Butir (1.a), maka Mahasiswa dapat melakukan pembaharuan data di CIS lalu meminta persetujuan (*approval*) pembaharuan data kepada BAAK Institut dengan mengirimkan email ke [baak@del.ac.id](mailto:baak@del.ac.id) dengan subjek “**Permohonan Persetujuan Perubahan Nama\_NIM\_Prodi**” (contoh: **Permohonan Persetujuan Perubahan Oka Simatupang\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**);
- c. Jika keseluruhan data sudah sesuai dan dipastikan bahwa nama wisudawan/wati sudah sesuai dengan ijazah SMA atau akta lahir maka mahasiswa mencetak tampilan layar (*screenshot*) Data Induk Mahasiswa (DIM) dari CIS dan dilampirkan pada Surat Pernyataan Verifikasi Nama Ijazah bermaterai (templat dapat dilihat pada **Lampiran 2. Surat Pernyataan**).
- d. Contoh lengkap surat pernyataan verifikasi nama dapat dilihat pada **Lampiran 3. Contoh Surat Pernyataan Verifikasi Nama**.

**Kegiatan 2. Penyerahan Pasfoto**

Mahasiswa mengirimkan *softcopy* pasfoto sesuai dengan ketentuan dan contoh pasfoto yang dapat dilihat pada **Lampiran 4. Ketentuan Foto** melalui ECourse (link <https://bit.ly/2OY9I9u>) dalam bentuk JPG (resolusi 450 x 660 pixel) dan nama berkas **Pasfoto\_NIM\_Nama Prodi** (contoh: **Pasfoto\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**).

**Kegiatan 3. Penyerahan Dokumen ke Perpustakaan**

Mahasiswa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan semua artefak Tugas Akhir dan Kerja Praktek sesuai dengan Surat Edaran WR1 Nomor 013/ITD/Ed/WR/III/21 yang dapat dilihat pada **Lampiran 1**;
- b. Mengembalikan semua buku yang dipinjam dari perpustakaan;
- c. Memberikan sumbangan buku dalam bentuk dana sebesar Rp.60.000,- (dana akan digunakan untuk pembelian buku dan ditempatkan di Perpustakaan. Dana ini akan dimasukkan sebagai salah satu komponen biaya Wisuda).

#### **Kegiatan 4. Penyelesaian Biaya Bursar dan Uang Wisuda di Bagian Keuangan**

- a. BAAK Institut akan menginformasikan besaran tagihan tunggakan bursar, tagihan uang wisuda beserta jangka waktu pelunasan melalui pengumuman di CIS;
- b. Mahasiswa membayarkan baik tunggakan uang bursar dan uang wisuda sesuai dengan informasi tagihan di CIS dan dibayarkan melalui *virtual account* masing-masing mahasiswa;
- c. Setelah periode penagihan tunggakan bursar dan uang wisuda (selambat-lambatnya 7 hari), Unit Keuangan melakukan pemeriksaan ulang terkait penagihan tersebut;
- d. BAAK Institut menyampaikan Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumber Daya tentang Surat Validasi Pembayaran Pelunasan Bursar melalui CIS. Dalam surat tersebut akan disampaikan informasi terkait daftar-daftar mahasiswa yang sudah maupun belum melakukan pelunasan uang bursar dan uang wisuda;
- e. Apabila terjadi kesalahan pendataan yang disampaikan pada butir (4.d), maka mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan Unit Keuangan melalui *email*: [rusneni.vitaria@del.ac.id](mailto:rusneni.vitaria@del.ac.id).

#### **Kegiatan 5. Penyelesaian Sanksi Sosial dan Jam Karya Beasiswa**

Mahasiswa wajib menyelesaikan semua kewajiban sanksi sosial (sanksos) dan jam karya beasiswa. Setelah menyelesaikan semua kewajiban, mahasiswa menyerahkan Surat Bebas Jam Sanksi Sosial dan Jam Karya Beasiswa yang ditandatangani oleh Biro Kemahasiswaan. Surat Bebas Jam Sanksos dan Jam Karya dapat diunggah pada tautan berikut: <http://bit.ly/3lgNxai>.

Informasi lebih lanjut mengenai surat ini termasuk templat surat akan diumumkan di CIS atau dapat menghubungi Biro Kemahasiswaan melalui email: [kemahasiswaan@del.ac.id](mailto:kemahasiswaan@del.ac.id) (Ibu Yoke Purba).

#### **Kegiatan 6. Pengisian Data Alumni**

Mahasiswa harus mengisi dua data alumni sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PPKHA IT Del, yaitu:

- a. Pengisian kuesioner melalui CIS dengan link <https://bit.ly/3bocZHC>;
- b. Unggah Surat Data Diri Lulusan IT Del Tahun 2021 melalui ECourse dengan tautan <https://bit.ly/3qsfAEX>. Surat Data Diri dapat diunduh pada tautan ECourse tersebut.

**Penyelesaian Biaya Bursar dan Uang Wisuda di Bagian Keuangan dilakukan selambat-lambatnya tanggal \*11 Agustus 2021, sedangkan kegiatan lainnya wajib selesai dilakukan selambat-lambatnya tanggal 13 Agustus 2021.**

**Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan setiap kegiatan, maka mahasiswa tersebut akan dinyatakan tidak dapat mengikuti wisuda.**

*\*Tanggal dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diinformasikan*



Demikian Surat Edaran ini disampaikan dan dapat dilaksanakan dengan baik sebagai persyaratan wisuda untuk program Sarjana dan Diploma di Institut Teknologi Del.

Laguboti, 24 Maret 2021

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Institut Teknologi Del,



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

## Lampiran 1. Surat Edaran WRI No. 013/ITD/Ed/WR/III/21



### INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381  
Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: +62 632-331234, Fax.: +62-632-331116  
[info@del.ac.id](mailto:info@del.ac.id), [www.del.ac.id](http://www.del.ac.id)

**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" (tampa 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 huanan dari KP dan TA (misalnya: karya ilmiah, aplikasi, basis data, dan lain sebagainya)



## INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381  
Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: +62 632-331234, Fax.: +62-632-331116  
[info@del.ac.id](mailto:info@del.ac.id), [www.del.ac.id](http://www.del.ac.id)

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)



## INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381  
Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia  
Telp.: +62 632-331234, Fax.: +62-632-331116  
[info@del.ac.id](mailto:info@del.ac.id), [www.del.ac.id](http://www.del.ac.id)

- 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 Jessica (+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. Arianta Christy Barus, S.T., M.InfoTech**

**Tembusan:**

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





## Lampiran 2. Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM :

Nama :

Program Studi :

Fakultas :

menyatakan bahwa:

Data diri saya yang ada di CIS sebagaimana saya lampirkan pada surat pernyataan ini, sudah sesuai untuk digunakan di ijazah dan transkrip nilai. Data tersebut telah saya periksa dan data tersebut benar, **mengikuti akta kelahiran/ijazah SMA \***).

Saya memahami bahwa ijazah dan transkrip akademik **hanya dapat dikeluarkan 1 (satu) kali** dan bersedia menanggung segala akibat apabila data yang saya berikan salah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagaimana mestinya.

*Tempat, tanggal-bulan-2021*

*Tanda tangan dan Materai 10.000*

(.....)

*Keterangan:*

**\*) Coret yang tidak perlu**

### Lampiran 3. Contoh Surat Pernyataan Verifikasi Nama



**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 11317001  
 Nama : Januar Simson Tampubolon  
 Program Studi : DIII Teknologi Informasi  
 Fakultas : Fakultas Informatika dan Teknik Elektro

menyatakan bahwa:

Data diri saya yang ada di CIS sebagaimana saya lampirkan pada surat pernyataan ini, sudah sesuai untuk digunakan di ijazah dan transkrip nilai. Data tersebut telah saya periksa dan data tersebut benar, mengikuti akta kelahiran/ijazah SMA\*).

Saya memahami bahwa ijazah dan transkrip akademik hanya dapat dikeluarkan 1 (satu) kali dan bersedia menanggung segala akibat apabila data yang saya berikan salah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagaimana mestinya.

Sibolga, 12 Agustus 2020



(Januar Simson Tampubolon)

*Keterangan:*

\*) Coret yang tidak perlu

Institut Teknologi Del  
 Jl. Sisingamangaraja Sitoluama-Laguboti  
 Toba Samosir 22381  
 Telp. (0632) 331234,021-5793 8599  
 Fax (0632) 331116, info@del.ac.id, http://www.del.ac.id

11317001 Januar Simson Tampubolon

highlight

Data Akademis    Data Pribadi    Data Orang Tua    Data Asal Sekolah    Data Asrama & Perilaku    Hasil Studi

Nama Lengkap	Januar Simson Tampubolon
Tempat / Tanggal Lahir	Sibolga / 07 Jan 1999
Jenis Kelamin	Laki-laki
Alamat	Jl. Jend. M. Panggabean NO.12 Sibolga
Agama	Kristen
Golongan Darah	O
Kabupaten	
Kode Pos	22511
Email Pribadi	januarsimson@gmail.com
No. Telepon	0
No. HP1	085261017767
No. HP2	
Anak ke / dari	6 / 6 bersaudara



## Lampiran 4. Ketentuan Foto

### Ketentuan Foto Ijazah Mahasiswa Institut Teknologi Del

**Laki-laki**



**Harus mengenakan:**

1. Kemeja putih bersih dan rapih
2. Jas Almamater IT Del, (logo Del sesuai warnanya/tidak pudar).
3. Rambut rapih, panjang rambut max 3 cm.
4. Tidak botak/gundul.
5. Tidak boleh berkumis dan berjenggot
6. Tidak menggunakan kacamata pada saat berfoto
7. Background merah

**Perempuan**



**Harus mengenakan:**

1. Kemeja putih bersih dan rapih
2. Jas Almamater IT Del, (logo Del sesuai warnanya/tidak pudar).
3. Rambut harus diikat rapih
4. Rambut tidak menutupi mata dan alis mata, daun telinga/harus tampak telinga.
5. Pastikan menggunakan bedak secukupnya, dan hindari wajah berminyak saat berfoto.
6. Tidak menggunakan kacamata pada saat berfoto
7. Background merah.