



Surat Edaran
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
062/ITD/Ed/WR/VIII/20
Tentang
Persyaratan Wisuda T.A 2019/2020

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

Kegiatan 1. Surat Pernyataan Verifikasi Nama

- a. Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan verifikasi nama sesuai data Ijazah SMA atau Akte Kelahiran di CIS untuk digunakan di Ijazah dan Transkrip Nilai Sarjana/Diploma (Lampiran 2) via Ecourse dengan file dalam bentuk jpg/PDF dan nama file NIM_Nama Prodi (contoh: **11S14021_DIII Teknologi Informasi**);
- b. Mahasiswa melakukan verifikasi nama di CIS. Jika data di CIS belum sesuai dengan data yang diinformasikan pada Butir-1.a di atas maka Mahasiswa diharapkan dapat melakukan pembaharuan data di CIS lalu meminta persetujuan (*approval*) pembaharuan data kepada BAAK dengan mengirimkan email ke baak@del.ac.id dengan subjek “Permohonan persetujuan perubahan Nama_NIM_Prodi” (contoh: Permohonan persetujuan perubahan Nama_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).

Kegiatan 2. Pasfoto

Mahasiswa mengirimkan *softcopy* pasfoto sesuai dengan ketentuan dan contoh pasfoto yang dapat dilihat pada Lampiran 3 melalui Ecourse dalam bentuk jpg dan nama file 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 No.058/ITD/Ed/WRI/VII/20 yang dapat dilihat **pada Lampiran 1**;
- b. Mengembalikan seluruh buku yang dipinjam dari perpustakaan;
- c. Memberikan sumbangan buku dalam bentuk dana sebesar Rp.60.000,- (yang akan digunakan untuk pembelian buku di Perpustakaan. Dana ini akan dimasukkan sebagai salah satu komponen biaya Wisuda).

Kegiatan 4. Penyelesaian Biaya Bursar dan Uang Wisuda Di Bagian Keuangan

- a. Unit BAAK 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 pengecekan ulang terkait penagihan tersebut;
- d. Tim BAAK akan menyampaikan di CIS terkait surat dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumber Daya tentang Surat Validasi Pembayaran Pelunasan Bursar. 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 diatas, maka mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan unit keuangan melalui email: rusneni.vitaria@del.ac.id.

Kegiatan 5. Sanksi Sosial Dan Jam Karya Beasiswa

Mahasiswa wajib menyelesaikan semua kewajiban sanksi sosial dan jam karya beasiswa dengan mengisi data melalui Ecourse dengan link <https://ecourse.del.ac.id/course/view.php?id=1175>

Kegiatan 6. 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/3fX2N98>;
- b. Unggah Surat Data Diri Lulusan IT Del Tahun 2020 melalui Ecourse dengan link <https://bit.ly/3eWb9MH>. Surat Data Diri dapat di unduh pada link Ecourse tersebut.

Penyelesaian Biaya Bursar dan Uang Wisuda Di Bagian Keuangan dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 Agustus 2020. Sedangkan kegiatan lainnya wajib selesai dilakukan selambat-lambatnya tanggal: 12 Agustus 2020.

Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan masing-masing kegiatan, maka mahasiswa tersebut akan dinyatakan tidak dapat mengikuti wisuda.



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

Laguboti, 3 Agustus 2020

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Institut Teknologi Del



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



Lampiran 1. Surat Edaran WRI No.058/ITD/Ed/WRI/VII/20



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381
Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: +62 632-331234, Fax.: +62-632-331116
info@del.ac.id, www.del.ac.id

Surat Edaran
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
058/ITD/Ed/WR/VII/20
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)

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>

1

INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Laguboti 22381
Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: +62 632-331234, Fax.: +62-632-331116
info@del.ac.id, 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 2020: selambat-lambatnya **tanggal 3 Agustus 2020**.
 - 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, 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 2020 melalui jasa pengiriman, maka bukti paket dan resi pengiriman dikirimkan via ECourse paling lama tanggal 5 Agustus 2020.
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 2020, pengumpulan dokumen KP/TA sesuai ketentuan di atas merupakan salah satu persyaratan pendaftaran diri menjadi peserta Wisuda tahun 2020.

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

Laguboti, 21 Juli 2020

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.

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

3



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-2020

Tandatangan dan Meterai 6000

(.....)

Keterangan:

***) Coret yang tidak perlu**

Lampiran 3. 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.