

Surat Edaran

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

No. 042/ITDel/Ed/WRI/VII/2022

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 tanda tangan dosen pembimbing dan penguji ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji.
 - ii. Lembar yang berisi tanda tangan penulis dibubuhi tanda tangan 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 2022: selambat-lambatnya **1 bulan sebelum wisuda tahun 2022 dilaksanakan**.
 - 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 tanda tangan penulis, harus sudah dibubuhi dengan tanda tangan asli.
 - c. Dokumen yang berisi lembar yang memerlukan tandatangan dosen pembimbing dan penguji juga harus sudah dibubuhi tanda tangan asli.
 - 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 e-Course.
- g. Mahasiswa mengirimkan foto bentuk paket yang memuat identitas tujuan dan pengirim dan serta foto resi (bukti) pengiriman via e-Course 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 **1 (satu) hari** setelah tanggal pengiriman dokumen sebagaimana tercantum pada resi pengiriman. Sebagai contoh, dokumen dikirimkan pada tanggal 3 Agustus 2022 melalui jasa pengiriman, maka bukti paket dan resi pengiriman dikirimkan via ECourse paling lama tanggal 4 Agustus 2022.
6. Untuk bertanya mengenai hal kurang jelas, Mahasiswa dapat menghubungi Tim Perpustakaan berikut:
 - a. Ibu Jesica (+62 812-6997-6520)
 - b. Ibu Yemima (+62 822-7652-5702)
7. Bagi Mahasiswa yang akan mengikuti Wisuda tahun 2022, pengumpulan dokumen KP/TA sesuai ketentuan di atas merupakan salah satu persyaratan pendaftaran diri menjadi peserta Wisuda tahun 2022.

Laguboti, 21 Juli 2022

Institut Teknologi Del

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



institut teknologi
del
MARTUHAN-MARROHA-MARRISUK
2001

Dr. Johannes Harungguan Sianipar, S.T., M.T.

Tembusan:

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