



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116
www.del.ac.id

SURAT EDARAN

No. 052/ITD/Ed/WR1/VI/25

Tentang

Persyaratan Wisuda T.A 2025/2026

Dengan ini diumumkan kepada seluruh calon wisudawan/wisudawati T.A. 2025/2026 bahwa *exit clearance* adalah proses yang wajib dilaksanakan sebagai syarat untuk mengikuti wisuda. Langkah-langkah kegiatan *exit clearance* adalah sebagai berikut:

I. Penyerahan Surat Pernyataan Biro Adminitrasi Akademik Fakultas ke BAAF

1. Mahasiswa menyelesaikan administrasi *exit clearance* dari Fakultas masing-masing terkait:
 - a. Pengembalian kunci loker bagi yang memiliki loker,
 - b. Mengembalikan peralatan laboratorium yang dipinjam,
 - c. Buku TA/KP/PERBAB sesuai ketentuan Fakultas,
 - d. Softcopy TA/KP/PERBAB sesuai ketentuan Fakultas,
 - e. Poster/Flayer/Video sesuai ketentuan Fakultas,
 - f. Sertifikat TOEFL dan Kompetensi sesuai ketentuan Fakultas.Mahasiswa wajib mengunggah Sertifikat TOEFL sesuai dengan ketentuan Fakultas melalui tautan berikut: <https://bit.ly/4dRxVWn>
2. Mahasiswa mencetak Surat Pernyataan dari BAA Fakultas yang akan diperiksa oleh BAA Fakultas pada lampiran 7, lalu mengunggah ke CIS.

II. Penyerahan Surat Pernyataan Verifikasi Nama, Penyerahan Pasfoto dan KTP ke BAA-I

1. Mahasiswa melakukan verifikasi nama dengan mengunggah:
 - a. Data diri yang akan dicantumkan pada ijazah dan transkrip nilai termasuk Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama, Nomor Induk Kependudukan (KTP), Alamat Tempat lahir dan tanggal lahir. Surat Pernyataan verifikasi data diri sesuai dengan Kartu Keluarga atau Akta Kelahiran dan data diri di *Campus Information System* (CIS) (<https://cis.del.ac.id/>). Jika data diri yang ada di CIS belum sesuai dengan data yang diinformasikan, mahasiswa dapat melakukan pembaharuan data di CIS dengan meminta persetujuan (*approval*) pembaharuan data kepada Bidang Administrasi Akademik dengan mengirim email ke baak@del.ac.id dengan subjek “**Permohonan Persetujuan Perubahan Nama_NIM_Prodi**” (contoh: **Permohonan Persetujuan Perubahan Nama_11S14021_DIII Teknologi Informasi**). Mahasiswa memastikan bahwa seluruh data sudah benar dan nama mahasiswa sudah sesuai dengan KTP atau akta lahir sebelum mencetak tampilan layar (*screenshot*) Data Induk Mahasiswa (DIM) dari CIS.
 - b. Surat pernyataan ditulis sesuai dengan template pada lampiran 1. Mahasiswa memastikan bahwa surat pernyataan verifikasi data diri dan lampiran *screenshot* Data Induk Mahasiswa (DIM) dari CIS diunggah melalui CIS di fitur “Exit Clearance” berbentuk PDF dan berkas diberikan nama mengikuti format berikut: **NIM_Nama Prodi** (contoh: **11S14021_DIII**



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

Teknologi Informasi). Contoh surat verifikasi data diri dapat dilihat pada *link* berikut :
<https://bit.ly/3ySHsZ4>.

2. Mahasiswa wajib menyerahkan Pasfoto dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan ketentuan:
 - a. Pasfoto *Hardcopy*
 - Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar ke Bidang Administrasi Akademik Institut.
 - Ketentuan pasfoto dapat dilihat pada lampiran 2.
 - b. Pasfoto *Softcopy*
 - Pasfoto harus memiliki kualitas resolusi yang baik (minimal resolusi 450 x 660 pixel).
 - Pasfoto terbaru di unggah di CIS pada bagian Data Diri.
 - Format file: JPEG atau PNG.
3. Mahasiswa wajib mengirim *softcopy* KTP melalui CIS. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tercantum pada KTP akan digunakan dan dicantumkan di dalam ijazah. Dokumen dikirim dalam bentuk PDF atau JPG dan diberi nama dengan format **KTP_NIM_Nama Prodi (contoh: KTP_11S14021_DIII Teknologi Informasi)**.
4. Mahasiswa wajib memiliki akun Privy yang akan digunakan untuk pengiriman ijazah digital. Silakan mengisi Nomor Privy ID melalui tautan berikut: https://bit.ly/Pengisian_AkunPrivyID

III. Penyerahan Dokumen ke Perpustakaan

1. Mahasiswa hanya dapat menyerahkan dokumen Tugas Akhir dan/atau Kerja Praktik (TA/KP) setelah memperoleh persetujuan layak cetak dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa wajib mencetak berita acara penyerahan dokumen ke perpustakaan sesuai format yang tercantum pada Lampiran 5. Berita acara ini akan diperiksa oleh petugas perpustakaan saat pengumpulan dokumen dan diunggah ke CIS.
3. Mahasiswa harus menyerahkan dokumen TA/KP dalam dua bentuk, yaitu digital dan cetak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - A. Dokumen TA/KP dalam **bentuk digital**
 - a) Semua file dikumpulkan dalam satu folder dengan penamaan:
“ProgramStudi_Kelompok” (Contoh: D3TI_TA001) Folder ini diunggah melalui akun Microsoft 365.
 - b) Setiap file dalam folder harus dinamai sesuai format:
“NamaDokumen_ProgramStudi_Kelompok” (Contoh: Abstrak_D3TK_TA003).
 - c) TA/KP lengkap disediakan dalam dua format:
 - Microsoft Word (.doc/.docx) → tanpa tanda tangan
 - PDF → dengan ketentuan berikut :
 - i. Lembar tanda tangan dosen pembimbing dan penguji dipindai (scan) dari versi yang sudah ditandatangani.
 - ii. Lembar tanda tangan mahasiswa wajib menggunakan tanda tangan asli, kemudian dipindai (scan).
 - iii. Halaman lainnya adalah hasil konversi dari file Word (bukan hasil scan) dan digabungkan sesuai urutan dokumen.
 - d) Selain dokumen lengkap, mahasiswa wajib menyertakan file terpisah dalam format PDF (bukan hasil scan) untuk keperluan publikasi di Repositori Institusi, yaitu:
 - i. Surat Permohonan Embargo
 - ii. Persetujuan Layak Cetak



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

-
- iii. Lembar Orisinalitas
 - iv. Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah
 - v. Cover
 - vi. Lembar pengesahan (menggunakan kertas concord, versi pindai/scan yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji)
 - vii. Abstrak
 - viii. Prakata
 - ix. Setiap Bab dari dokumen inti perlu dipisah (satu file untuk setiap Bab)
 - x. Daftar Pustaka
 - xi. Seluruh lampiran dimana setiap lampiran dipisah dalam satu file yang berbeda.
 - xii. Bagian lain dari Buku TA yang belum disebutkan di atas (jika ada)
- e) Untuk Prodi Teknik Bioproses, mahasiswa wajib menyertakan Dokumen Perancangan Pabrik dalam bentuk digital.
- f) Luaran tambahan dari TA/KP seperti karya ilmiah/paper, poster, aplikasi, database, source code, dan sejenisnya juga wajib disertakan dalam bentuk digital.
- g) Folder digital tersebut diunggah ke tautan berikut, sesuai dengan program studi masing-masing:
- <https://bit.ly/Sisteminformasi2025>
 - <https://bit.ly/Informatikaa2025>
 - <https://bit.ly/Teknikelektro2025>
 - <https://bit.ly/Teknologikomputer2025>
 - <https://bit.ly/TeknologiInformasi2025>
 - <https://bit.ly/TeknologiRekayasaPerangkatLunak2025>
 - <https://bit.ly/ManajemenRekayasa2025>
 - <https://bit.ly/TeknikBioproses2025>
- h) Gunakan akun berikut untuk melakukan unggah dokumen ke OneDrive Microsoft:
- Username: perpustakaan@del.ac.id
 - Password: P3rpu5del123
- B. Dokumen TA/KP bentuk cetak (*hardcopy*)
- a. Versi cetak hanya terdiri dari dokumen TA/KP (termasuk KP Umum-Khusus dan Perancangan Pabrik bagi Prodi Teknik Bioproses).
 - b. Halaman yang memerlukan tanda tangan penulis wajib ditandatangani secara langsung (bukan hasil scan)..
 - c. Halaman Pengesahan menggunakan kertas concord yang wajib dibubuhi tanda tangan asli.
 - d. Lembar Pengesahan wajib dicetak di kertas Concord dan dibubuhi tanda tangan asli.
 - e. Format jilid:
 - TA menggunakan hardcover (jilid lux), tanpa besi pinggir, dilengkapi tali pembatas.
 - KP dapat menggunakan softcover, tanpa tali pembatas
 - f. Penulisan dan format dokumen TA/KP wajib mengikuti Pedoman Penulisan Dokumen TA/KP terbaru sesuai dengan SK No. 125/ITDel/Rek/SK/VII/24



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

4. Jadwal pengumpulan:
 - Mahasiswa yang ingin mendaftar sebagai peserta wisuda, wajib menyelesaikan pengumpulan dokumen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan wisuda.
 - Mahasiswa lainnya wajib menyelesaikan pengumpulan dokumen selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah sidang akhir TA atau seminar KP.
5. Seluruh dokumen wajib diserahkan dalam dua bentuk:
 - Digital (dengan struktur file yang sesuai)
 - Cetak (dengan format fisik sesuai ketentuan)Keduanya diserahkan secara langsung dan bersamaan ke Perpustakaan IT Del

IV. Penyelesaian Biaya Bursar dan Uang Wisuda ke Biro Administrasi Keuangan

1. Mahasiswa membayar; baik tunggakan uang bursar maupun uang wisuda, sesuai dengan informasi tagihan di CIS dan dibayar melalui *virtual account* masing-masing mahasiswa.
2. Setelah periode penagihan tunggakan bursar dan uang wisuda (selambat-lambatnya 7 hari.
3. Apabila terjadi kesalahan pendataan yang diunggah pada butir V.4, maka mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan Biro Administrasi Keuangan melalui alamat *email*: rusneni.vitaria@del.ac.id.

V. Pengisian Data Alumni ke PPKHA

1. Mahasiswa harus mengisi data alumni sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PPKHA IT Del melalui tautan : https://bit.ly/ExitSurvey1_calon_wisudawan_lulusan2025
2. Mahasiswa mencetak Berita Acara PPKHA yang akan diperiksa oleh PPKHA pada lampiran 6 diunggah melalui CIS.

VI. Penyelesaian Sanksi Sosial dan Jam Karya Beasiswa ke Kemahasiswaan

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan semua kewajiban yaitu dengan menyerahkan Log Activity jam karya dan/ataupun Log Activity sanksi sosial yang sudah selesai dikerjakan bersama Surat Pernyataan Bebas Jam Sanksi Sosial (Lampiran 3) atau Surat Pernyataan Bebas Jam Karya (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Bidang Kemahasiswaan. Pengumpulan dokumen dilakukan melalui CIS dengan mengupload surat pada bagian exit clearance unit Kemahasiswaan yang tersedia.
2. Surat Pernyataan Bebas Jam Sanksi Sosial harus diunggah dalam bentuk PDF dan berkas tersebut diberi nama dengan format: **Sanksos_NIM>Nama Prodi** (contoh: **Sanksos_11S14021_DIII Teknologi Informasi**).
3. Surat Pernyataan Bebas Jam Karya harus diunggah dalam bentuk PDF dan berkas tersebut diberi nama dengan format: **Karya_NIM>Nama Prodi** (contoh: **Sanksos_11S14021_DIII Teknologi Informasi**).

VII. Pengisian SKKM ke Kemahasiswaan

1. Mahasiswa wajib mengisi pelaporan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM).
2. Pelaporan SKKM ini akan dilakukan melalui CIS dan jumlah kumulatif kredit kegiatan mahasiswa akan dicantumkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ketika Anda akan menyelesaikan studi di Institusi ini.



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

3. Beban angka kredit yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk mengikuti wisuda .
Pengisian Panduan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) dapat dilihat melalui CIS.
Pada link berikut : [Panduan Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa \(SKKM\) \(del.ac.id\)](http://Panduan Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) (del.ac.id))

VIII. Pengisian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ke BAA-F

Mahasiswa wajib mengisi SKPI melalui CIS dan mengunggah lampiran (sesuai dengan permintaan Fakultas) yang diperlukan seperti:

1. Pelatihan/Seminar/Workshop
2. Sertifikat Keahlian
3. Nilai Perilaku
4. Kerja Praktik/Magang
5. Tugas Akhir
6. Prestasi/Penghargaan
7. Keikutsertaan dalam Organisasi
8. Pengalaman Asistensi
9. Desain Puncak
10. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Jika ada)
11. dll

CATATAN

1. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti wisuda wajib melengkapi dan melaksanakan langkah kegiatan I-VIII.
2. Penanggungjawab masing-masing kegiatan wajib melakukan check list untuk mengetahui setiap kegiatan yang sudah dilengkapi oleh mahasiswa.
3. Setiap mahasiswa mengunggah seluruh lampiran yang telah di isi ke CIS pada menu *Exitclearance*.
4. Mahasiswa harus menyelesaikan kegiatan point I - VI untuk dapat meninggalkan asrama.
5. Penyelesaian setiap langkah kegiatan wajib dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 September 2025. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan setiap kegiatan sesuai prosedur, mahasiswa tersebut akan dinyatakan tidak dapat mengikuti wisuda.

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

Laguboti, 05 Juni 2025

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

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



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Situluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116
www.del.ac.id

Lampiran 1. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA DIRI DI CIS BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
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. Berikut juga saya lampirkan tangkapan layar data saya yang ada pada CIS. Data tersebut telah saya periksa dan data tersebut benar, **mengikuti akta kelahiran/KTP *)**.

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-tahun

Tanda tangan dan Materai 10.000

(.....)

Keterangan:

***) Coret yang tidak perlu**

No Rekening :
Nama Bank :
Nama Penerima:

Untuk pengembalian biaya deposit toga.

Lampiran 2. Ketentuan Pasfoto

Ketentuan Foto Ijazah Mahasiswa Institut Teknologi Del

Laki-Laki



Perempuan



Harus mengenakan:

1. Kemeja putih bersih dan rapi.
2. Jas almamater IT Del (logo Del sesuai warna/asli, tidak pudar).
3. Rambut rapi, **panjang maksimal 3 cm.**
4. Tidak botak/gundul.
5. Tidak boleh berkumis dan berjenggot.
6. Tidak menggunakan kacamata saat berfoto.
7. **Background merah.**

Harus mengenakan:

1. Kemeja putih bersih dan rapi.
2. Jas almamater IT Del (logo Del sesuai warna/asli, tidak pudar).
3. Rambut harus diikat rapi.
4. Rambut tidak menutupi mata dan alis; **dua telinga harus tampak.**
5. Gunakan riasan secukupnya dan **hindari wajah berminyak** saat berfoto.
6. Tidak menggunakan kacamata saat berfoto.
7. **Background merah.**

KUALITAS FOTO

1. Ukuran resolusi disarankan: minimal **450 x 660 Pixel.**
2. Format file: **JPEG atau PNG.**
3. Gunakan pencahayaan yang merata dan cukup terang. Hindari bayangan pada wajah dan pakaian.
4. Wajah dan pakaian harus tampak **jelas dan tajam**, tanpa efek atau filter.

Perempuan Berhijab





INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116
www.del.ac.id

Lampiran 3. Surat Pernyataan Bebas Sanksi Sosial

SURAT PERNYATAAN BEBAS SANKSI SOSIAL BIDANG KEMAHASISWAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

NIM :
Nama :
Prodi :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya sudah menyelesaikan tugas sanksi sosial atas pelanggaran yang saya lakukan dan sudah menyampaikan laporan dalam bentuk dokumen ataupun *log activity* kepada Bapak/Ibu pemberi tugas sanksi sosial kepada saya.
2. Saya tidak ada menjalani sanksi sosial selama menjadi mahasiswa di Institut Teknologi Del.

Demikian surat ini saya buat sebagai surat pernyataan bebas sanksi sosial.

Laguboti, *tanggal-bulan-tahun*
Dibuat Oleh,

Mahasiswa

****Silahkan dipilih SALAH SATU opsi di atas dengan cara melingkari nomor***



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116
www.del.ac.id

Lampiran 4. Surat Pernyataan Bebas Jam Karya

SURAT PERNYATAAN BEBAS JAM KARYA BIDANG KEMAHASISWAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

NIM :
Nama :
Prodi :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya sudah menyelesaikan tugas jam karya sebagai mahasiswa penerima beasiswa [tulis jenis beasiswanya] dan sudah menyampaikan laporan dalam bentuk dokumen ataupun *log activity* kepada Bapak/Ibu pemberi tugas jam karya kepada saya.
2. Saya tidak pernah menerima beasiswa apapun selama menjadi mahasiswa di Institut Teknologi Del.

Demikian surat ini saya buat sebagai surat pernyataan bebas jam karya.

Laguboti, *tanggal-bulan-tahun*
Dibuat Oleh,

Mahasiswa

****Silahkan dipilih SALAH SATU opsi di atas dengan cara melingkari nomor***



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

Lampiran 5. Berita Acara Penyerahan Dokumen UPT Perpustakaan

BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN UPT PERPUSTAKAAN

Menyatakan bahwa mahasiswa Institut Teknologi Del (IT Del) yang namanya tertera di bawah ini, yaitu.

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul TA :

Judul KP :

telah menyampaikan dokumen sebagai persyaratan wisuda untuk Tahun Ajaran 202x/202x yang ditunjukkan pada tabel berikut ini.

Tabel. 1 Daftar dokumen yang diserahkan ke Perpustakaan

No.	Jenis Dokumen	Status ¹ (√)	Paraf Petugas ²	Tanggal
1	Tugas Akhir (Hardcopy)			
2	Tugas Akhir (Softcopy/Unggah One Drive Microsoft)			
3	Kerja Praktik (Hardcopy)			
4	Kerja Praktik (Softcopy/Unggah di One Drive Microsoft)			
5	Seluruh buku yang dipinjam dari perpustakaan telah dikembalikan			
6	Dokumen tambahan*			

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.

Catatan:

Jika seluruh dokumen dimaksud telah diserahkan kepada pihak perpustakaan, maka di akhir Berita Acara ini akan diberi cap stempel Perpustakaan IT Del.

Dokumen tambahan dapat disesuaikan dengan program studi masing-masing, silakan menambahkan/mengurangi kolom sesuai kebutuhan

¹ √: sudah diterima

² Petugas Perpustakaan



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia
Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116
www.del.ac.id

Lampiran 6. Berita Acara PPKHA

BERITA ACARA PUSAT PENGEMBANGAN KARIR DAN HUBUNGAN ALUMNI (PPKHA)

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

NIM :

NIK :

Nama :

Fakultas :

Prodi :

No Hp :

Email :

menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan proses exit clearance calon wisudawan dari unit PPKHA dengan melakukan hal-hal berikut:

(Beri tanda ✓)

[] Mengisi Form Exit Survey 1 2024 pada link https://bit.ly/ExitSurvey1_calon_wisudawan_lulusan2025.
(Melampirkan tangkapan layar telah mengisi survey).

[] Sudah follow akun Instagram @karir.itdel (Melampirkan tangkapan layar telah mengikuti/follow).

[] Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan PPKHA (kuliah umum, webinar, pembekalan alumni).

Demikian surat keterangan ini, saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat Oleh,

Laguboti, *tanggal-bulan-tahun*
Diketahui Oleh,

Mahasiswa



INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Jl. Sisingamangaraja, Ds. Sitoluama, Kec. Laguboti, Kab. Toba – 22381
Sumatera Utara, Indonesia

Telp.: (0632) 331234, Fax.: (632) 331116

www.del.ac.id

Lampiran 7. Surat Pernyataan BAA Fakultas

SURAT PERNYATAAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS

Menyatakan bahwa mahasiswa Institut Teknologi Del (IT Del) yang namanya tertera di bawah ini, yaitu.

Nama :

NIM :

Prodi :

telah menyelesaikan administrasi exit clearance sebagai persyaratan wisuda untuk Tahun Ajaran 202x/202x yang ditunjukkan pada tabel berikut ini.

Tabel. 1 Daftar Kegiatan Exit Clearance

No.	Nama Kegiatan	Status ³ (√)	PIC & TTD	Tanggal
1	Kunci Loker*			
2	Peralatan Laboratorium yang dipinjam*			
3	Buku* • TA • KP • PERBAB			
4	Softcopy* • TA • KP • PERBAB			
5	Dokumen Pendukung* • Poster • Flayer • Video			
6	Sertifikat * • TOEFL (lampirkan) Tempat Pelaksana TOEFL • Kompetensi (lampirkan) Tempat Pelaksanaan Kompetensi: 1. 2.			

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.

Laguboti, *tanggal-bulan-tahun*

Dibuat Oleh,

Mahasiswa

Diketahui Oleh,

BAA Fakultas

³ √: sudah diterima