



**Surat Edaran**  
**Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**  
**No. 035/ITD/Ed/WR/VII/23**  
**Tentang**  
**Persyaratan Wisuda T.A 2023/2024**

Dengan ini diumumkan kepada seluruh calon wisudawan/wisudawati T.A. 2023/2024 bahwa *exit clearance* adalah proses yang wajib dilaksanakan sebagai syarat untuk mengikuti wisuda. Langkah-langkah kegiatan *exit clearance* adalah sebagai berikut:

**Langkah Kegiatan I. Penyerahan Surat Pernyataan Verifikasi Nama**

1. Mahasiswa melakukan verifikasi nama dengan menyerahkan:
  - 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
  - b. Surat Pernyataan verifikasi data diri sesuai dengan Ijazah SMA atau Akta Kelahiran dan data diri di *Customer Information Center* (CIS) (<https://cis.del.ac.id/>). Surat pernyataan ditulis sesuai dengan templat pada lampiran 1 dan diserahkan melalui *ECourse* <https://bit.ly/3OtZBCp>
  - c. Jika data diri yang ada di CIS belum sesuai dengan data yang diinformasikan pada Butir 1.a, mahasiswa dapat melakukan pembaharuan data di CIS dengan meminta persetujuan (*approval*) pembaharuan data kepada BAA Institut. Persetujuan dapat diperoleh dengan mengirim email ke [baak@del.ac.id](mailto:baak@del.ac.id) dengan subjek **"Permohonan Persetujuan Perubahan Nama\_NIM\_Prodi"** (contoh: **Permohonan Persetujuan Perubahan Nama\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**)
2. Mahasiswa memastikan bahwa seluruh data sudah benar dan nama mahasiswa sudah sesuai dengan ijazah SMA atau akta lahir sebelum mencetak tampilan layar (*screenshot*) Data Induk Mahasiswa (DIM) dari CIS. Data ini akan diserahkan sebagai lampiran pada Surat Pernyataan Verifikasi Nama
3. Mahasiswa memastikan bahwa surat pernyataan verifikasi data diri yang akan dikirim via *ECourse* berbentuk PDF dan berkas diberikan nama mengikuti format berikut: **NIM\_Nama Prodi** (contoh: **11S14021\_DIII Teknologi Informasi**). Contoh surat verifikasi data diri dapat dilihat pada *link* berikut : <https://bit.ly/3ySHsZ4>

**Langkah Kegiatan II. Penyerahan Pasfoto**

Mahasiswa menyerahkan *hardcopy* pasfoto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 5 lembar ke BAA-Institut:

- a. Ketentuan pasfoto dapat dilihat pada lampiran 2
- b. Pasfoto harus memiliki kualitas resolusi yang baik (minimal resolusi 450 x 660 *pixel*)

**Langkah Kegiatan III. Penyerahan Dokumen ke Perpustakaan**

1. Mahasiswa hanya dapat menyerahkan Dokumen Tugas Akhir/ Kerja Praktik (TA/KP) jika sudah mendapat persetujuan layak cetak dari dosen pembimbing. Formulir persetujuan dari dosen pembimbing akan disediakan oleh Koordinator TA/KP yang dapat diakses oleh Tim Perpustakaan.

2. Mahasiswa harus memastikan bahwa Dokumen TA/KP yang diserahkan tersedia dalam bentuk **digital (CD)** dan **cetak (Hardcopy)** dan mematuhi aturan berikut:

A. Dokumen TA/KP dalam **bentuk digital (CD)**:

- a. Seluruh *file* dimuat dalam satu folder dengan penamaan *file* “Program Studi\_Kelompok” (contoh: D3TI\_TA001) pada sebuah CD.
- b. Seluruh *file* yang merupakan bagian dari TA/KP diberi penamaan “Nama dokumen\_Program Studi\_kelompok” (contoh: Abstrak\_D3TK\_TA003).
- c. TA/KP secara lengkap dengan format “*Microsoft Word*” (tanpa tanda tangan)
- d. TA/KP secara lengkap dengan format “PDF” dengan ketentuan berikut:
  - i. Lembar yang berisi kolom tanda tangan dosen pembimbing dan penguji **wajib** ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji untuk kemudian dipindai (*scan*).
  - ii. Lembar yang berisi tanda tangan penulis **wajib** dibubuhi tanda tangan asli untuk kemudian dipindai (*scan*).
  - iii. Lembar lainnya merupakan versi “PDF” yang sudah dikonversi dari versi “doc” yang sebelumnya (bukan versi *scan*, sehingga ukuran *file* tidak bertambah besar), kemudian digabung dengan lembar pindaian pada butir i-ii di atas pada letak halaman yang sesuai dengan Ketentuan Dokumen TA/KP (<https://bit.ly/PenyerahanDokumenPerpustakaan>)
- e. Diperlukan *file* terpisah dari setiap bagian dengan format “PDF” (bukan versi *scan*) untuk keperluan publikasi di Repositori. *File* dimaksud adalah:
  - i. Surat Permohonan Embargo
  - ii. Persetujuan Layak Cetak
  - iii. Lembar Orisinalitas
  - iv. Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah
  - v. Cover.
  - vi. Lembar pengesahan (versi *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. Referensi.
  - 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)
- f. Dokumen PERPAB (khusus untuk Prodi Teknik Bioproses).
- g. Bentuk digital dari artefak lain yang merupakan luaran dari TA/KP (contoh: karya ilmiah atau *paper*, aplikasi, basis data, *source code* dan lain sebagainya).

B. Dokumen TA/KP **bentuk cetak (hardcopy)** dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Versi cetak hanya terdiri dari Buku Skripsi atau TA/KP (KP Umum-Khusus, Perancangan Pabrik (Perpab) bagi Prodi Teknik Bioproses).
- b. Lembar yang memerlukan tanda tangan penulis **wajib** dibubuhi dengan tanda tangan asli
- c. Halaman Pengesahan yang memerlukan tandatangan dosen pembimbing dan penguji **wajib** dibubuhi tanda tangan asli.

- d. Dokumen TA bentuk cetak menggunakan *hardcover* (cover buku tebal, cenderung lebih keras dari KP), tanpa besi pinggir dan memiliki tali pembatas. Sedangkan untuk dokumen KP bentuk cetak boleh *softcover* dan tidak perlu diberi tali pembatas.
3. Mahasiswa mengumpulkan TA/KP dalam bentuk digital maupun cetak sesuai dengan batas waktu dan prosedur berikut:
  - a. Bagi peserta TA dan KP yang ingin mendaftarkan diri sebagai peserta wisuda, selambat-lambatnya harus mendaftar **1 (satu) bulan** sebelum tanggal pelaksanaan wisuda.
  - b. Bagi peserta TA dan KP lainnya, selambat-lambatnya harus mendaftar **3 (tiga) minggu** setelah tanggal pelaksanaan sidang TA atau seminar KP.
  - c. Contoh templat formulir yang sudah disebutkan serta contoh fisik dari TA/KP cetak maupun digital dapat dilihat pada pranala berikut:  
<https://bit.ly/PenyerahanDokumenPerpustakaan>
  - d. Setiap dokumen disertai dengan CD sehingga CD TA, KP, Perpab dibuat terpisah. Keseluruhan dokumen bentuk digital maupun cetak diserahkan secara bersamaan langsung ke Perpustakaan IT Del.
4. Mahasiswa dapat menghubungi Tim Perpustakaan IT Del untuk hal-hal yang masih kurang jelas melalui nomor berikut:
  - a. Ibu Yemima (WA: 0822-7652-5702)
  - b. Ibu Trislevia (WA: 0896-5746-8685)

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

1. BAA Institut akan menyampaikan data mahasiswa yang telah Yudisium kepada Unit Keuangan.
2. Unit Keuangan melalui BAA Institut menginformasikan besaran tagihan tunggakan bursar, tagihan uang wisuda dan jangka waktu pelunasan melalui pengumuman di CIS.
3. Mahasiswa membayar; baik tunggakan uang bursar maupun uang wisuda, sesuai dengan informasi tagihan di CIS dan dibayar melalui *virtual account* masing-masing mahasiswa.
4. Setelah periode penagihan tunggakan bursar dan uang wisuda (selambat-lambatnya 7 hari), Unit Keuangan melakukan pemeriksaan ulang terkait penagihan tersebut.
5. BAA 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.
6. Apabila terjadi kesalahan pendataan yang disampaikan pada butir IV.4, maka mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan Unit Keuangan melalui alamat *email*:  
[rusneni.vitaria@del.ac.id](mailto:rusneni.vitaria@del.ac.id).

#### **Langkah Kegiatan V. Penyelesaian Sanksi Sosial dan Jam Karya Beasiswa**

1. Mahasiswa wajib menyelesaikan semua kewajiban sanksi sosial dan jam karya beasiswa.
2. Setelah menyelesaikan semua kewajiban, mahasiswa 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 Biro Kemahasiswaan.
3. Surat Pernyataan Bebas Jam Sanksi Sosial harus dikirim dalam bentuk PDF dan berkas

tersebut diberi nama dengan format: **Sanksos\_NIM\_Nama Prodi** (contoh: **Sanksos\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**).

4. Surat Pernyataan Bebas Jam Karya harus dikirim dalam bentuk PDF dan berkas tersebut diberi nama dengan format: **Karya\_NIM\_Nama Prodi** (contoh: **Sanksos\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**).
5. Seluruh surat pernyataan pada butir V.3 dan butir V.4 disampaikan melalui CIS.

### **Langkah Kegiatan VI. Pengisian Data Alumni**

Mahasiswa harus mengisi data alumni sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PPKHA IT Del melalui CIS pada tautan [https://bit.ly/ExitClearancePPKHA\\_2023](https://bit.ly/ExitClearancePPKHA_2023)

### **Langkah Kegiatan VII. Verifikasi Templat Ijazah**

Mahasiswa harus melakukan verifikasi dari data-data yang sudah dimasukkan kedalam ijazah (templat) sebelum ijazah dicetak. Kegiatan ini dapat dilakukan jika mahasiswa sudah melaksanakan dan melengkapi langkah kegiatan I dan II. Prosedur verifikasi templat ijazah adalah:

1. BAA-I melakukan pengisian data pada ijazah sesuai dengan data yang sudah disampaikan pada langkah kegiatan I.
2. BAA-I menyimpan softcopy ijazah pada google drive atau penyimpanan lain yang dapat diakses masing-masing mahasiswa.
3. Mahasiswa melakukan verifikasi data yang ada pada templat ijazah.
4. Jika data sudah sesuai, mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Verifikasi Templat Ijazah (Lampiran 5) melalui *ECourse* (<https://bit.ly/3INf13h>) dengan melampirkan softcopy ijazah yang dimaksud pada butir VII.2.
5. Surat Pernyataan Verifikasi Nama yang akan dikirim berbentuk PDF dan berkas tersebut diberi nama dengan format: **NIM\_Nama Prodi** (contoh: **11S14021\_DIII Teknologi Informasi**).
6. Jika data belum sesuai, mahasiswa dapat melakukan perbaikan data dengan mengirim email ke [baak@del.ac.id](mailto:baak@del.ac.id) dengan subjek "**Perbaikan Data Ijazah\_Nama\_NIM\_Prodi**" (contoh: **Perbaikan Data Ijazah\_Nama\_11S14021\_DIII Teknologi Informasi**). Pada isi email disampaikan data yang tidak sesuai dengan data yang telah disampaikan pada langkah kegiatan I.
7. Sebagai tindak lanjut dari butir VII.5, BAA-I melakukan perbaikan sesuai masukan dan menyampaikan data perbaikan kepada mahasiswa. Jika data yang sudah diperbaharui tersebut masih belum sesuai, perbaikan dilakukan kembali mengikuti prosedur yang sama.
8. Mahasiswa hanya diijinkan memasuki langkah kegiatan VIII apabila data sudah sesuai atau sudah lolos melalui tahap butir VII.7

### **Langkah Kegiatan VIII. Kartu Tanda Penduduk**

Mahasiswa wajib mengirim *softcopy* KTP melalui *ECourse* (<https://bit.ly/3OzCeY9>). Nomor Induk Penduduk sesuai dengan KTP akan 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**).

### **Penutup**

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.

Penanggungjawab dari masing-masing kegiatan adalah:

- a. Langkah Kegiatan I : BAA-I
  - b. Langkah Kegiatan II : BAA-I
  - c. Langkah Kegiatan III : UPT Perpustakaan
  - d. Langkah Kegiatan IV : Unit Keuangan
  - e. Langkah Kegiatan V : Lembaga Kemahasiswaan
  - f. Langkah Kegiatan VI : PPKHA
  - g. Langkah Kegiatan VII : BAA-I
  - h. Langkah Kegiatan VIII : BAA-I
3. Setiap mahasiswa dapat memeriksa check list pada link berikut: <https://bit.ly/46ecGd8> untuk memastikan setiap kegiatan telah dilengkapi.
  4. **Penyelesaian setiap langkah kegiatan wajib dilakukan selambat-lambatnya tanggal 2 September 2023. 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, 3 Juli 2023

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Institut Teknologi Del,



institut teknologi  
**del**  
HATUMAN MARROHA MARRISUK  
2001

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

## Lampiran 1. Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

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. Saya juga melampirkan tangkapan layar data saya yang ada pada CIS. Data tersebut sudah saya periksa dan sesuai dengan **akta kelahiran/ijazah SMA \*)** saya.

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**



## Lampiran 2. Ketentuan Pasfoto

### 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.



**Perempuan Berjilbab**



### Lampiran 3. Surat Pernyataan Bebas Sanksi Sosial

#### SURAT PERNYATAAN BEBAS SANKSI SOSIAL

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

NIM : .....  
Nama : .....  
Prodi : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya sudah menyelesaikan tugas sanksi sosial atas pelanggaran yang saya lakukan selama menjadi mahasiswa di Institut Teknologi Del. Sebagai bukti atas penyelesaian tugas sanksi sosial tersebut, saya sudah menyampaikan laporan dalam bentuk dokumen ataupun *log activity* kepada Bapak/Ibu pemberi tugas sanksi sosial kepada saya.

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

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

Diketahui Oleh,

---

Mahasiswa

---

Lembaga Kemahasiswaan





#### Lampiran 4. Surat Pernyataan Bebas Jam Karya

### SURAT PERNYATAAN BEBAS JAM KARYA

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

NIM : .....  
Nama : .....  
Prodi : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya sudah menyelesaikan tugas jam karya sebagai mahasiswa penerima beasiswa [tuliskan jenis beasiswanya] selama menjadi mahasiswa di Institut Teknologi Del. Sebagai bukti atas penyelesaian tugas sanksi sosial tersebut, saya sudah menyampaikan laporan dalam bentuk dokumen ataupun *log activity* kepada Bapak/Ibu pemberi tugas jam karya kepada saya.

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

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

Diketahui Oleh,

---

Mahasiswa

---

Lembaga Kemahasiswaan



## Lampiran 5. Surat Pernyataan Verifikasi Templat Ijazah

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM :  
Nama :  
Program Studi :  
Fakultas :

menyatakan bahwa templat ijazah sebagaimana yang saya lampirkan pada surat pernyataan ini sudah sesuai dengan data diri saya.

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**