

BUKU TUGAS AKHIR
INSTITUT TEKNOLOGI HARAPAN BANGSA



INSTITUT
TEKNOLOGI
HARAPAN
BANGSA
Veritas vos liberabit

Institut Teknologi Harapan Bangsa
Jl. Dipatiukur 80 – 84
Bandung, Jawa Barat
www.ithb.ac.id

N A M A :

N I M :

PROGRAM STUDI :

T A H U N :

LEMBAR PENGESAHAN KEUANGAN
BIMBINGAN TUGAS AKHIR

LEMBAR PENGESAHAN KEUANGAN
SIDANG SARJANA

DAFTAR ISI

DAFTAR FORMULIR	ii
1. TUJUAN TUGAS AKHIR	1
2. BENTUK TUGAS AKHIR	1
3. SYARAT, PROSEDUR, DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	3
4. BIMBINGAN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR	4
5. SEMINAR KEMAJUAN DAN SIDANG SARJANA.....	5
6. ATURAN TERKAIT PLAGIARISME.....	6
7. TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR.....	7
TEMPLATE PENELITIAN TUGAS AKHIR ITHB	11

DAFTAR FORMULIR

FORM TA - A: Formulir Pendaftaran Tugas Akhir	17
FORM TA - B: Formulir Bimbingan Tugas Akhir	19
FORM TA - C1: Formulir Pengajuan Seminar Kemajuan I TA	23
FORM TA - C2: Formulir Pengajuan Seminar Kemajuan II TA.....	25
FORM TA - D1: Formulir Hasil Seminar Kemajuan I Tugas Akhir (Pembimbing Utama/I)	27
FORM TA - D2: Formulir Hasil Seminar Kemajuan I Tugas Akhir (Pembimbing II).....	29
FORM TA - E1: Formulir Hasil Seminar Kemajuan I Tugas Akhir (Penguji I)	31
FORM TA - E2: Formulir Hasil Seminar Kemajuan I Tugas Akhir (Penguji II).....	33
FORM TA - F: Berita Acara Seminar Kemajuan I Tugas Akhir.....	35
FORM TA - G1: Formulir Hasil Seminar Kemajuan II Tugas Akhir (Pembimbing Utama/I)	37
FORM TA - G2: Formulir Hasil Seminar Kemajuan II Tugas Akhir (Pembimbing II)	39
FORM TA - H1: Formulir Hasil Seminar Kemajuan II Tugas Akhir (Penguji I)	41
FORM TA - H2: Formulir Hasil Seminar Kemajuan II Tugas Akhir (Penguji II).....	43
FORM TA - I: Berita Acara Seminar Kemajuan II Tugas Akhir	45
FORM TA - J: Prosedur Persiapan Sidang Sarjana.....	47
FORM TA - K1: Formulir Pengajuan Sidang Sarjana	49
FORM TA - K2: Formulir Pengajuan Sidang Sarjana Ulang	51
FORM TA - L: Prosedur Sidang Sarjana	53
FORM TA - M1: Formulir Penilaian Pembimbing Utama/I Sidang Sarjana Skripsi	55
FORM TA - M2: Formulir Penilaian Pembimbing II Sidang Sarjana Skripsi.....	57
FORM TA - N1: Formulir Penilaian Penguji I Sidang Sarjana Skripsi.....	59
FORM TA - N2: Formulir Penilaian Penguji II Sidang Sarjana Skripsi	61
FORM TA - O1: Formulir Penilaian Pembimbing Utama/I Sidang Sarjana Laporan Tugas Akhir .	63
FORM TA - O2: Formulir Penilaian Pembimbing II Sidang Sarjana Laporan Tugas Akhir.....	65
FORM TA - P1: Formulir Penilaian Penguji I Sidang Sarjana Laporan Tugas Akhir	67
FORM TA - P2: Formulir Penilaian Penguji II Sidang Sarjana Laporan Tugas Akhir.....	69
FORM TA - Q: Berita Acara dan Rekapitulasi Hasil Sidang.....	71
FORM TA - R: Prosedur Administrasi Pascasidang	73
FORM TA - S1: Formulir Persetujuan Revisi Skripsi (oleh Penguji).....	75
FORM TA - S2: Formulir Persetujuan Revisi Laporan Tugas Akhir (oleh Penguji).....	77
FORM TA - T1: Formulir Persetujuan Revisi Skripsi (oleh Pembimbing).....	79
FORM TA - T2: Formulir Persetujuan Revisi Laporan Tugas Akhir (oleh Pembimbing).....	81
FORM TA - U: Formulir Yudisium	83
FORM W1: Formulir Pendaftaran Wisuda	85
FORM W2: Formulir Kelengkapan Data Wisudawan	87
FORM W3: Formulir Kelengkapan Foto dan Video	89

1. TUJUAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir (TA) merupakan bagian dari kurikulum ITHB tahun 2015 yang dilaksanakan untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan dan untuk memenuhi aturan pemerintah dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Keluaran tugas akhir dapat berupa *skripsi* atau *laporan tugas akhir*. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan metode ilmiah yang berlaku dalam bidang tersebut. Laporan tugas akhir adalah penjelasan mengenai proses perancangan, pengembangan, dan implementasi (bila ada) dari solusi untuk masalah tertentu menurut kaidah industri.

Tugas akhir dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa:

1. Memiliki *kompetensi* sesuai capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan sebagai sarjana setiap prodi.
2. Mampu *mengintegrasikan* berbagai ilmu yang telah dipelajari untuk menyelesaikan masalah.
3. Mampu *mengaplikasikan* ilmu yang telah dipelajari untuk menyelesaikan masalah nyata.
4. Mahasiswa mampu menyusun *artikel ilmiah* sesuai rumusan keterampilan umum sarjana seperti tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Ristek DIKTI No. 44/2015.

2. BENTUK TUGAS AKHIR

Tugas akhir di ITHB dapat menghasilkan skripsi atau laporan tugas akhir. Dua keluaran tersebut memiliki karakteristik yang berbeda dan dijelaskan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Karakteristik Tugas Akhir ITHB

Karakteristik	Skripsi	Laporan Tugas Akhir
Tujuan	Melakukan penelitian ilmiah (<i>confirmatory/exploratory</i>) dan menuliskan hasil penelitian tersebut sesuai dengan kaidah ilmiah.	Mengaplikasikan dan mengintegrasikan ilmu untuk memecahkan masalah (<i>problem solving</i>).
Pilihan Topik	Topik diarahkan oleh pembimbing sesuai <i>roadmap</i> penelitian program studi.	Topik bebas asal relevan dengan capaian pembelajaran lulusan.

Karakteristik	Skripsi	Laporan Tugas Akhir
Kedalaman	Minimum dilakukan analisis dengan metode kuantitatif atau kualitatif, sampai menemukan kesimpulan dan saran untuk penelitian selanjutnya.	Hasil tugas akhir dapat diimplementasikan atau memiliki kemampooterapan dan layak menurut <i>cost-benefit analysis</i>
Kompleksitas	Dapat berupa: 1. Konfirmasi teori; atau 2. Implementasi model/metode 3. Pengujian model/metode	Sesuai dengan pekerjaan seorang sarjana untuk 1-3 tahun setelah lulus (level teknis, KKNI level 6)
Output	Dapat berupa: 1. Artikel ilmiah dengan susunan yang siap untuk dipublikasikan sesuai dengan format yang ditentukan 2. Tesis, yaitu elaborasi dari artikel ilmiah	Laporan TA dan salah satu dari: 1. Aplikasi <i>software</i> 2. <i>Prototype (hardware)</i> 3. Model 4. Karya desain
Format laporan	Dapat berupa: 1. Tesis: fleksibel dalam hal susunan bab dan ilmiah dalam hal cara penggunaan bahasa. Tesis memiliki bab standar sbb: a. pendahuluan b. tinjauan pustaka c. metodologi penelitian: berisi langkah-langkah penelitian mulai dari pengumpulan data sampai analisis d. pengolahan data dan analisis e. kesimpulan dan saran 2. Artikel ilmiah/ <i>paper</i> sesuai dengan standar Jurnal Telematika / <i>Journal of Accounting and Business Studies</i> (JABS)	Laporan TA: fleksibel dalam hal susunan bab, sesuai standar dokumen industri yang relevan dan profesional dalam hal cara penggunaan bahasa. Laporan TA memiliki bab standar sbb: 1. <i>Executive summary</i> . 2. Pendahuluan, berisi definisi masalah dan <i>stakeholders</i> . 3. Metodologi perancangan solusi, berisi analisis <i>root cause</i> , pengembangan beberapa alternatif solusi, pemilihan solusi. 4. Rancangan solusi dan penjelasan teknis. 5. <i>Feasibility analysis</i> : teknis, ekonomis, dan penerimaan pengguna. 6. Kesimpulan dan saran.
Kriteria evaluasi yang digunakan sebagai berikut: 1. Kontribusi pada keilmuan 2. Metodologi 3. Kemampooterapan 4. Ide dan kreativitas 5. Komunikasi lisan dan tulisan	Bobot nilai 40% 30% 0% 20% 10%	Bobot nilai 0% 20% 40% 30% 10%

3. SYARAT, PROSEDUR, DAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

Syarat Untuk Mengambil Tugas Akhir

Tugas akhir dapat didaftarkan pada Sistem Informasi Akademik apabila mahasiswa sudah memenuhi syarat sebagai berikut:

- Sudah lulus 120 SKS.
- Sudah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian minimal C.

Prosedur Pendaftaran Tugas Akhir

Langkah-langkah untuk mendaftarkan tugas akhir dijelaskan pada Tabel 2.

Tabel 2. Prosedur Pendaftaran Tugas Akhir

No	Proses	Formulir & Dokumen
1	Mahasiswa menentukan apakah akan menulis skripsi atau laporan tugas akhir. Mahasiswa dapat menghubungi dosen tetap untuk mendapatkan topik.	
2	Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Tugas Akhir (<i>FORM TA – A</i>) dan mendaftarkan tugas akhir kepada Koordinator Tugas Akhir di masing-masing prodi.	Formulir Pendaftaran Tugas Akhir (<i>FORM TA – A</i>)
3	Koordinator Tugas Akhir mengalokasikan mahasiswa yang akan skripsi kepada dosen tetap yang melakukan penelitian dan mengusulkan dosen pembimbing untuk mahasiswa tugas akhir kepada Direktur Akademik.	Daftar usulan pembimbing tugas akhir
4	Mahasiswa menyampaikan Form Pendaftaran Tugas Akhir ke DAAK untuk mendaftarkan Tugas Akhir di KRS pada masa perwalian.	Formulir Pendaftaran Tugas Akhir (<i>FORM TA – A</i>)
5	Direktur Akademik mengeluarkan SK Penugasan Pembimbing Tugas Akhir	SK Penugasan Pembimbing Tugas Akhir
6	Mahasiswa melakukan penelitian, pemecahan masalah, atau pembuatan karya, dengan bimbingan dosen pembimbing sesuai prosedur pelaksanaan TA dan menulis laporan sesuai format yang ditentukan.	

Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

Tugas akhir mulai dilaksanakan ketika mata kuliah Tugas Akhir didaftarkan pada Kartu Rencana Studi mahasiswa. Mata kuliah Metodologi Penelitian, yang dilaksanakan pada semester sebelumnya, wajib diambil terlebih dahulu untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki proses penyusunan tugas akhir. Pelaksanaan tugas akhir dievaluasi dalam minimal 2 tahap, maksimal 3 tahap, yaitu Seminar Kemajuan 1, Seminar Kemajuan 2 (opsional), dan Sidang Sarjana. Tahapan lengkap pelaksanaan tugas akhir dijelaskan dalam Tabel 3.

Tabel 3. Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

Tahap	Aktivitas Mahasiswa	Keluaran	Formulir* & Dokumen
1	Mempelajari latar belakang masalah dan melakukan studi pendahuluan		Formulir Bimbingan TA (<i>FORM TA – B</i>)
2	Menentukan tujuan dan menyusun tahapan melakukan penelitian, pemecahan masalah, atau pengembangan karya/produk.		Formulir Bimbingan TA (<i>FORM TA – B</i>)
3	Melaksanakan kegiatan sesuai tahapan yang sudah disusun sampai mendapatkan hasil yang diinginkan.	Hasil penelitian, solusi pemecahan masalah, atau karya/produk baru	Formulir Bimbingan TA (<i>FORM TA – B</i>)
4	Melaporkan hasil penelitian, solusi, atau karya dalam Seminar Kemajuan 1 (wajib) dan Seminar Kemajuan 2 (jika diperlukan)	Masukan dari penguji	Formulir Penilaian Seminar Kemajuan 1 dan 2 (<i>FORM TA – C1 s.d. H2</i>)
5	Memperbaiki proses dan hasil sesuai masukan penguji.	Draf Skripsi atau Laporan Tugas Akhir	Formulir Bimbingan TA (<i>FORM TA – B</i>)
6	Mendaftarkan Sidang Sarjana ke Direktorat Akademik melalui DAAK.	Ijin pelaksanaan Sidang Sarjana dari Direktorat Akademik	Formulir Pengajuan Sidang Sarjana (<i>FORM TA – K1</i>)
7	Mempresentasikan hasil akhir dalam Sidang Sarjana		Formulir Penilaian Sidang Sarjana (<i>FORM TA M1 s.d. Q</i>)
8	Melakukan revisi tugas akhir sesuai masukan penguji.	Laporan final tugas akhir setelah revisi	Formulir Revisi Tugas Akhir (<i>FORM TA – S s.d. T</i>) Formulir Yudisium (<i>FORM TA – U</i>)

* Mahasiswa wajib mengisi formulir terlebih dahulu sebelum menyerahkan kepada prodi.

Periode Tugas Akhir

Tugas akhir didesain sehingga dapat diselesaikan dalam waktu satu semester, mulai dari proposal sampai dengan sidang sarjana. Jika dalam waktu satu semester tugas akhir belum terselesaikan, mahasiswa wajib mendaftarkan kembali mata kuliah Tugas Akhir pada semester berikutnya.

4. BIMBINGAN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

Jumlah dan Syarat Pembimbing

Prodi wajib menugaskan minimal satu orang, maksimal dua orang pembimbing untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing pertama wajib memiliki kualifikasi minimal S2 dengan jabatan fungsional akademik Asisten Ahli.
2. Minimal terdapat satu dosen tetap ITHB dalam satu tim pembimbing.
3. Dosen luar biasa atau praktisi dari industri dapat ditunjuk menjadi pembimbing kedua apabila keahliannya relevan dengan bidang tugas akhir yang akan dibimbing serta dapat bekerja sama dengan baik dengan pembimbing pertama.

Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Pembimbing tugas akhir memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut:

1. Membimbing proses penelitian, pemecahan masalah, atau pembuatan karya/produk yang dilakukan mahasiswa melalui serangkaian tahapan sesuai metode ilmiah.
2. Membimbing proses penulisan skripsi atau laporan tugas akhir sehingga laporan yang dihasilkan sesuai dengan standar karya tulis ilmiah atau artikel profesional.
3. Memberikan masukan dan arahan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat menyelesaikan tantangan dan hambatan yang dihadapi selama proses tugas akhir.

5. SEMINAR KEMAJUAN DAN SIDANG SARJANA

Seminar Kemajuan

Seminar kemajuan dilakukan minimal satu kali dan maksimal dua kali dalam masa tugas akhir. Seminar kemajuan tugas akhir adalah sebuah proses evaluasi terhadap proses tugas akhir yang dilaksanakan mahasiswa dan hasil yang didapatkannya. Proses evaluasi dilakukan oleh tim pembimbing dan minimal satu orang dosen atau praktisi yang ditetapkan prodi. Tim yang melakukan evaluasi pada seminar kemajuan dapat ditugaskan menjadi tim penguji dalam sidang sarjana. Seminar kemajuan dapat diajukan oleh mahasiswa kepada prodi dengan persetujuan dari tim pembimbing. Seminar kemajuan tidak menentukan kelulusan mahasiswa untuk tahap berikutnya, melainkan hanya memberikan masukan yang membangun terhadap proses tugas akhir dan hasil yang didapatkan.

Untuk proses penulisan skripsi, seminar kemajuan merupakan sarana membagikan hasil penelitian kepada *civitas* akademika ITHB. Calon penguji mengevaluasi penelitian yang dilakukan dan memberikan masukan untuk menyempurnakan penelitian tersebut yang kemudian akan dipertanggungjawabkan hasil akhirnya pada Sidang Sarjana. Masukan calon penguji dapat berupa perbaikan metode penelitian, algoritme, atau penambahan analisis.

Untuk penulisan laporan tugas akhir, seminar merupakan sarana menunjukkan solusi atau karya atas masalah yang ditetapkan. Calon penguji mengevaluasi solusi atau karya dari sisi kemampuserapannya serta memberikan masukan untuk meningkatkan kemampuserapan solusi atau karya tersebut. Masukan calon penguji dapat berupa peningkatan kemampuserapan pada bidang teknis, sosial, maupun finansial.

Sidang Sarjana

Sidang sarjana merupakan evaluasi tahap akhir dari sebuah proses tugas akhir. Proses evaluasi tugas akhir dilakukan oleh tim pembimbing dan 2 orang penguji yang ditetapkan prodi. Sidang sarjana dapat diusulkan apabila mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dari tim pembimbing dan menyelesaikan persyaratan akademik dan administratif seperti tercantum

dalam Formulir Pengajuan Sidang Sarjana (*FORM TA – K1*). Sidang Sarjana menentukan kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah Tugas Akhir.

Dosen penguji ditetapkan oleh prodi untuk mengevaluasi, memberikan masukan yang membangun, dan memberikan penilaian terhadap penelitian, pemecahan masalah, atau karya/produk yang dihasilkan. Prodi wajib menugaskan 2 orang penguji tugas akhir dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen penguji memiliki kualifikasi minimal S2 untuk skripsi, dan minimal S1 untuk penguji Laporan Tugas Akhir (jika dari luar ITHB).
2. Minimal terdapat satu dosen tetap ITHB dalam satu tim penguji.
3. Dosen luar biasa atau praktisi lapangan dapat ditunjuk sebagai penguji apabila memiliki keahlian yang relevan dengan tugas akhir yang akan diuji.

6. ATURAN TERKAIT PLAGIARISME

Tugas akhir merupakan karya ilmiah individu yang merupakan buah pikiran pribadi setiap mahasiswa. Plagiarisme merupakan salah satu bentuk pelanggaran berat dalam penulisan tugas akhir. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme akan diproses dalam Sidang Komisi Disiplin dan akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Definisi Plagiarisme

Plagiarisme sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi didefinisikan sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan cara mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber (referensi) secara tepat dan memadai.

Bentuk-bentuk Plagiarisme

Bentuk-bentuk yang dikategorikan plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

1. Mengacu dan/atau mengutip seluruh atau sebagian secara acak istilah, kata-kata, kalimat, data, dan/atau informasi lain dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber tersebut (*citation*) dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai.
2. Menggunakan ide, sumber gagasan, pendapat/opini, pandangan, pernyataan, dan/atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai
3. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, ide, gagasan, pendapat/opini, pernyataan dan/atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai.
4. Menyerahkan, menerbitkan, mempresentasikan, dan/atau mempublikasikan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

Pengecekan Plagiat

Kampus Harapan Bangsa menyediakan fasilitas pengecekan plagiat untuk mahasiswa Harapan Bangsa yang bisa diakses melalui komputer K-Base Connection di Lantai 2, tepat sebelah lift. Setiap mahasiswa bisa menggunakan aplikasi Plagiarism Checker X yang ikonnya terdapat di desktop komputer. Mahasiswa bisa melakukan pengecekan terhadap tulisan Tugas Akhir yang sedang dikerjakan. Setiap bagian atau penggalan kalimat yang memiliki nilai plagiat di atas 50%

perlu ditulis ulang dan dipastikan sudah diberikan referensi. Secara keseluruhan dokumen, nilai plagiat tidak boleh lebih dari 20%. Detail penggunaan aplikasi Plagiarism Checker X akan diberitahukan di kelas Tugas Akhir.

Sanksi Plagiarisme

Sanksi yang dapat diberikan pada mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme adalah:

1. Teguran
2. Peringatan tertulis
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
4. Pembatalan nilai tugas akhir mahasiswa
5. Pemberhentian dari status sebagai mahasiswa
6. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus

7. TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

Ketentuan Umum Penulisan

Laporan tugas akhir wajib disusun mengikuti ketentuan umum sebagai berikut:

1. Ukuran halaman
Laporan tugas akhir ditulis dalam halaman dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). *Softcopy template* laporan tugas akhir dapat diunduh di <http://bit.ly/TA-ITHB>.
2. Batas (*margin*) halaman
Area pengetikan dibatasi dengan batas kiri 3 cm, batas kanan-atas-bawah 2 cm, kecuali halaman sampul (*cover*) dengan batas kiri-kanan-atas-bawah 3 cm.
3. Jenis dan ukuran huruf
Jenis huruf yang digunakan di dalam penulisan laporan tugas akhir adalah Times New Roman dengan ukuran huruf 14 (untuk halaman judul dan sampul) dan 12 untuk bagian lainnya, warna huruf hitam. Penulisan halaman sampul, halaman judul serta tulisan judul bab menggunakan *style Bold*.
4. Jarak antar baris
Seluruh bagian laporan tugas akhir dituliskan dengan jarak antar baris 1,5 (*line spacing* = 1,5 *lines*), kecuali pada bagian abstrak dengan jarak 1 (*line spacing* = *single*).
5. Pengaturan paragraf
Isi laporan tugas akhir dituliskan dengan pengaturan teks rata kiri-kanan (*justify*). Paragraf dimulai dengan teks baris pertama menjorok ke kanan 1,5 cm. Antar paragraf diberikan pengaturan jarak *after* paragraf sebesar 6 poin pada Ms. Word. Penomoran subbab adalah rata kiri.
6. Penomoran halaman
Setiap halaman pada laporan tugas akhir diberi nomor halaman (kecuali halaman sampul dan judul). Untuk bagian awal tugas akhir nomor halaman dituliskan dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst). Untuk bagian isi dan bagian akhir, nomor halaman dituliskan dengan angka Arab (1,2,3, dst). Nomor halaman diletakkan di bagian paling kanan bawah setiap halaman. Penomoran halaman untuk bagian isi setiap bab dimulai dari nomor 1 dengan urutan nomor bab-nomor halaman (contoh penomoran halaman 1 pada bab 4 adalah 4-1). Ukuran nomor halaman 10 poin dengan warna hitam.
7. *Header* halaman bagian isi
Pada bagian atas halaman bagian isi tugas akhir dituliskan *header* sesuai nomor dan judul bab dan diberikan garis horizontal sepanjang badan paragraf. *Header* diatur rata kiri. Pada halaman pertama sebuah bab (halaman judul bab), *header* tidak digunakan. Ukuran nomor dan judul bab 10 poin dengan warna hitam.

8. Penulisan tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar yang digunakan dalam laporan tugas akhir wajib diberi nomor dan judul. Grafik dan diagram termasuk dalam kategori gambar. Penggunaan tabel dan gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Tabel dan gambar harus diposisikan simetris di tengah halaman.
- b. Penulisan nama tabel dan gambar menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Penulisan nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab di mana tabel atau gambar tersebut berada, misal Tabel 1.1.
- d. Judul tabel dituliskan dengan ukuran huruf 11 pt, di atas tabel dengan jarak 1 baris spasi 1,5, rata tengah terhadap tabel, langsung mengikuti nomor tabel.
- e. Judul gambar dituliskan dengan ukuran huruf 11 pt, di bawah gambar dengan jarak 1 baris spasi 1,5, rata tengah terhadap gambar, langsung mengikuti nomor gambar.
- f. Peletakan tabel dan gambar berjarak satu baris spasi 1,5 setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1 baris spasi 1,5 setelah batas bawah tabel atau baris terakhir judul gambar.
- g. Apabila tabel atau gambar terlalu lebar maka terdapat beberapa kemungkinan yang dapat dilakukan, yaitu:
 - i. ditempatkan pada halaman *landscape* dengan sisi atas tabel atau gambar berada pada sisi yang dijilid,
 - ii. ditempatkan pada halaman lebar yang kemudian dilipat sesuai ukuran A4,
 - iii. tabel atau gambar diperkecil sesuai ukuran halaman, namun ukuran huruf setelah diperkecil tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.

9. Penulisan rumus/persamaan matematis

Semua rumus/persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor persamaan (sesuai babnya) yang diletakkan di sebelahnya, rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

10. Pengutipan sumber referensi

Setiap rujukan maupun kutipan dari sumber referensi baik di dalam teks maupun pada halaman daftar referensi harus mencantumkan sumber asli dengan jelas dan sesuai standar penulisan daftar referensi yang berlaku.

- a. Untuk program studi teknik (Informatika, Sistem Informasi, Teknologi Media & Internet, Teknologi Komunikasi Bergerak, Teknik Industri, Manajemen Rantai Pasok) wajib mengikuti format IEEE, sesuai format yang digunakan Jurnal Telematika.
- b. Untuk program studi ekonomi (Akuntansi, Manajemen) wajib mengikuti format APA, sesuai format yang digunakan *Journal of Accounting and Business Studies* (JABS).
- c. Untuk program studi desain (Desain Komunikasi Visual) wajib mengikuti format Harvard, sesuai format yang digunakan jurnal desain pada umumnya.

Pengetikan sumber tabel dan sumber gambar juga mengikuti format yang diacu di atas.

11. Pencetakan dan penjilidan

Laporan tugas akhir dicetak pada kertas putih ukuran A4, 80 gram, dengan tinta hitam. Laporan dijilid *hardcover* dengan sampul *hardcover* berwarna biru tua. Pada bagian punggung halaman sampul dituliskan NIM, nama mahasiswa, judul tugas akhir, logo ITHB, dan tahun penyelesaian tugas akhir.

12. Pengunggahan laporan tugas akhir

Softcopy laporan tugas akhir diserahkan kepada perpustakaan berbentuk dua dokumen digital (satu dokumen dalam format .pdf terproteksi dan satu dokumen dalam format .docx) yang mencakup seluruh isi laporan tugas akhir. Dokumen pdf harus diproteksi agar tidak dapat disalin. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan plagiarisme tugas akhir. Dokumen format .pdf akan diunggah dalam *Knowledge Base* ITHB dan dokumen format .docx akan disimpan di *Knowledge Base* dengan akses terbatas. Pengunggahan dokumen ke *Knowledge Base* dilakukan oleh staf perpustakaan.

Ketentuan Isi Tugas Akhir

Sebuah laporan tugas akhir umumnya terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir tugas akhir. Masing-masing bagian ditulis mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Bagian Awal Tugas Akhir

Bagian awal tugas akhir terdiri atas:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas
4. Halaman Pengesahan
5. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah
6. Halaman Abstrak
7. Halaman Kata Pengantar
8. Halaman Daftar Isi
9. Halaman Daftar Tabel
10. Halaman Daftar Gambar
11. Halaman Daftar Lampiran

Bagian Isi Tugas Akhir

Bagian isi tugas akhir merupakan inti dari laporan tugas akhir itu sendiri. Pada bagian ini, seluruh proses penelitian dijabarkan secara sistematis mengikuti alur penulisan yang logis. Secara umum bagian isi tugas akhir berisi bab dengan sistematika tertentu sesuai dengan jenis tugas akhir yang dilakukan.

Penulisan pada bagian isi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, *bold*, ukuran huruf 14 poin, rata tengah pada bagian paling atas halaman. Judul bab ditulis dalam satu baris, nomor bab spasi nama bab. Nomor bab ditulis menggunakan angka Arab.
2. Subbab dituliskan dengan huruf kapital pada awal kata (*title-case*), *bold*, ukuran 12 poin, rata kiri, menggunakan nomor berurut yang diawali dengan nomor bab.
3. Isi bab dimulai dengan jarak 2 baris dengan ukuran huruf 12 poin serta spasi 1,5 dari baris terakhir judul bab. Isi bab dituliskan dengan font 12 poin, rata kiri-kanan (*justify*).

Bagian Akhir Tugas Akhir

Bagian akhir tugas akhir terdiri dari:

1. Daftar Referensi
Daftar referensi mencantumkan seluruh sumber yang digunakan dalam penulisan tugas akhir, baik yang dikutip maupun dirujuk. Seluruh kutipan/rujukan yang tertulis

dalam bagian isi tugas akhir, sumbernya harus dicantumkan di dalam bagian daftar referensi. Hal sebaliknya juga berlaku, yaitu seluruh sumber yang tertulis di dalam daftar referensi harus dikutip/dirujuk di dalam bagian isi tugas akhir.

2. Lampiran

Lampiran dapat berisi data-data atau acuan yang digunakan dalam penelitian yang terlalu banyak apabila dimasukkan dalam bagian isi tugas akhir. Hal-hal yang dapat dimasukkan dalam lampiran, antara lain:

- a. Data kuesioner
- b. Gambar-gambar tambahan
- c. Tabel acuan
- d. Proses pengolahan data
- e. Data acuan lain terkait proses penelitian yang dilakukan

TEMPLATE PENELITIAN TUGAS AKHIR ITHB

Nama : _____ Pembimbing 1 : _____

NIM : _____ Pembimbing 2 : _____

LANGKAH	ISI	URAIAN	KOMENTAR
1	TOPIK (TEMA) PENELITIAN	1-3 kata saja (contoh 'Manajemen Pengetahuan')	
2	PERUMUSAN MASALAH		
	a. What goes wrong <i>Apa yang sulit atau apa yang salah selama ini?</i>		
	<i>Lampirkan 3 studi terdahulu (artikel jurnal yang mengkonfirmasikan adanya masalah tsb.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil studi 1:(oleh, thn) • Hasil studi 2:(oleh, thn) • Hasil studi 3:(oleh, thn) 	
	b. When, Where, How is the impact of the problem <i>Kapan, di mana, bagaimana dampak dari masalah itu</i>		
	<i>Lampirkan 3 studi terdahulu (artikel jurnal yang mengkonfirmasikan adanya masalah tsb.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil studi 1:(oleh, thn) • Hasil studi 2:(oleh, thn) • Hasil studi 3:(oleh, thn) 	
	c. Why is it a problem? <i>Ceritakan kerugian akibat masalah ini atau keuntungan apabila masalah teratasi.</i>		
	<i>Lampirkan 3 studi terdahulu (artikel jurnal yang mengkonfirmasikan adanya masalah tsb.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil studi 1:(oleh, thn) • Hasil studi 2:(oleh, thn) • Hasil studi 3:(oleh, thn) 	
	d. Kesimpulan mengapa problem tersebut layak diteliti (bisa lebih dari satu): <ul style="list-style-type: none"> • Manfaat baru • Belum adanya penelitian terdahulu yang menjawab, • Konteks yang baru • Dsb. 		

3	PERTANYAAN PENELITIAN (max 3)	VARIABEL	TIPE VARIABEL *		PENGUKURAN (INSTRUMEN)**
			D/I/Mo/Me	N/O/I/R	
	1.	• ... • ... • ...			
	2.	• ... • ... • ...			
	3.	• ... • ... • ...			

*) D =Dependent variable, I = Independent Variable, Mo =Moderator, Me = Median
N = Nominal, O = Ordinal, I = Interval, R = Ratio

) Tuliskan nama Referensi Instrumen Pengukuran terdahulu, atau tulis 'Baru' bila akan membuat **dan **menguji** instrumen yang sama sekali baru

Gambaran Model Penelitian (Theoretical Framework)***

***) lihat contoh di halaman 13

Sampling Plan

**Populasi
Sampel**

Target

Jumlah

Metode Analisis Data:

- 1.
- 2.
- 3.

LAMPIRAN *TEMPLATE* PENELITIAN TUGAS AKHIR ITHB

TEMPLATE PERUMUSAN MASALAH

1. **What:** Dalam tidak lebih dari dua kalimat, nyatakan masalah yang akan diselesaikan dengan penelitian ini. Ingat, inti dari sebuah masalah adalah sesuatu yang “tidak seharusnya terjadi”.

Who: Tuliskan tiga referensi mutakhir dan valid yang membahas mengenai masalah tersebut dan jelaskan secara singkat bagaimana referensi tersebut mendukung masalah yang dikemukakan.

2. **How, Where, and When:** Dalam maksimum dua kalimat, deskripsikan dampak dari masalah yang terjadi. Bagaimana pemahaman peneliti dipengaruhi secara negatif oleh masalah yang terjadi? Di mana dan kapan masalah terjadi?

Who: Tuliskan tiga referensi mutakhir dan valid yang membahas dampak dari masalah yang akan diteliti dan deskripsikan secara singkat bagaimana referensi tersebut menjelaskannya.

3. **Why:** Dalam maksimum dua kalimat, jelaskan masalah secara konseptual. Menurut referensi, apa yang menjadi sebab dari masalah?

Who: Tuliskan tiga referensi mutakhir dan valid yang membahas dasar konsep dari masalah dan jelaskan secara singkat bagaimana referensi tersebut mendukung konsep yang dikemukakan.

Contoh Perumusan Masalah yang Tidak Tepat

“Satu hambatan utama dari manajemen pengetahuan adalah kurangnya budaya yang dikembangkan dalam organisasi untuk memastikan penerimaan sebuah sistem manajemen pengetahuan (Becerra- Fernandez & Sabherwal, 2001; Bossen & Palsgaard, 2005; Kaweevisultrali & Chan, 2007; Pumareja & Sikkel, 2005). Tidak adanya dukungan terhadap sistem manajemen pengetahuan terjadi ketika budaya manajemen pengetahuan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya pada organisasi (Gottschalk, 2000; Kruizinga, van Heijst, & van der Spek, 1996; Swan, Newell, & Robertson, 2000). Dasar dari masalah yang terjadi adalah kurangnya usaha menyelaraskan sistem manajemen pengetahuan dengan strategi bisnis untuk mengembangkan budaya manajemen pengetahuan dalam organisasi (Braganza & Mollenkramer, 2002; Chua & Lam, 2005; Storey & Barnett, 2000).”

1. **What:** Dalam tidak lebih dari dua kalimat, nyatakan masalah yang akan diselesaikan dengan penelitian ini. Ingat, inti dari sebuah masalah adalah sesuatu yang “tidak seharusnya terjadi”.

Who: Tuliskan tiga referensi mutakhir dan valid yang membahas mengenai masalah tersebut dan jelaskan secara singkat bagaimana referensi tersebut mendukung masalah yang dikemukakan.

Walaupun disebutkan referensi yang mendukung penjelasan dampak budaya terhadap kesuksesan inisiatif manajemen pengetahuan (menjawab pertanyaan “menurut siapa?”), namun tidak ada penjelasan mengenai apa yang dijelaskan dalam artikel pendukung dan bagaimana penjelasan tersebut mendukung masalah yang terjadi. Tidak cukup hanya menunjukkan referensi yang mendukung, harus disertai dengan penjelasan yang cukup mengenai dukungan artikel tersebut terhadap masalah yang dikemukakan. Ketika menggunakan referensi untuk mendukung sebuah klaim, peneliti pemula seharusnya juga memastikan bahwa pertanyaan “berdasarkan apa” juga dijawab. Dengan kata lain, jika menggunakan referensi, harus disertai dengan argumentasi yang jelas mengenai bukti yang disediakan setiap referensi (untuk penjelasan lebih dalam mengenai teori argumentasi, baca Levy dan Ellis, 2006).

2. **How, Where, and When:** Dalam maksimum dua kalimat, deskripsikan dampak dari masalah yang terjadi. Bagaimana pemahaman peneliti dipengaruhi secara negatif oleh masalah yang terjadi? Di mana dan kapan masalah terjadi?

Tidak ada penjelasan tentang mengapa sebuah implementasi manajemen pengetahuan yang gagal menjadi masalah. Walaupun dampak dari kegagalan tersebut secara intuitif sudah jelas bagi peneliti pemula yang menulis pernyataan masalah, dampak tersebut tetap harus dijelaskan agar dapat dimengerti pembaca serta diperlukan untuk mengembangkan argumentasi yang kokoh untuk sebuah masalah yang layak diteliti.

3. **Why:** Dalam maksimum dua kalimat, jelaskan masalah secara konseptual. Artinya, menurut referensi, apa yang menjadi sebab dari masalah?

Who: Tuliskan tiga referensi mutakhir dan valid yang membahas dasar konsep dari masalah dan jelaskan secara singkat bagaimana referensi tersebut mendukung konsep yang dikemukakan.

Serupa dengan kurangnya menjawab “siapa” seperti pada poin nomor satu di atas. Walaupun sudah disebutkan referensi untuk mendukung pernyataan yang mendeskripsikan dasar konseptual dari masalah (menjawab pertanyaan “menurut siapa?”), belum ada penjelasan mengenai apa yang dikemukakan dalam artikel yang disebutkan dan bagaimana hal tersebut memberikan dasar konseptual untuk masalah yang dikemukakan. Peneliti pemula seharusnya memastikan seluruh referensi yang diberikan menjawab pertanyaan “berdasarkan apa?”.

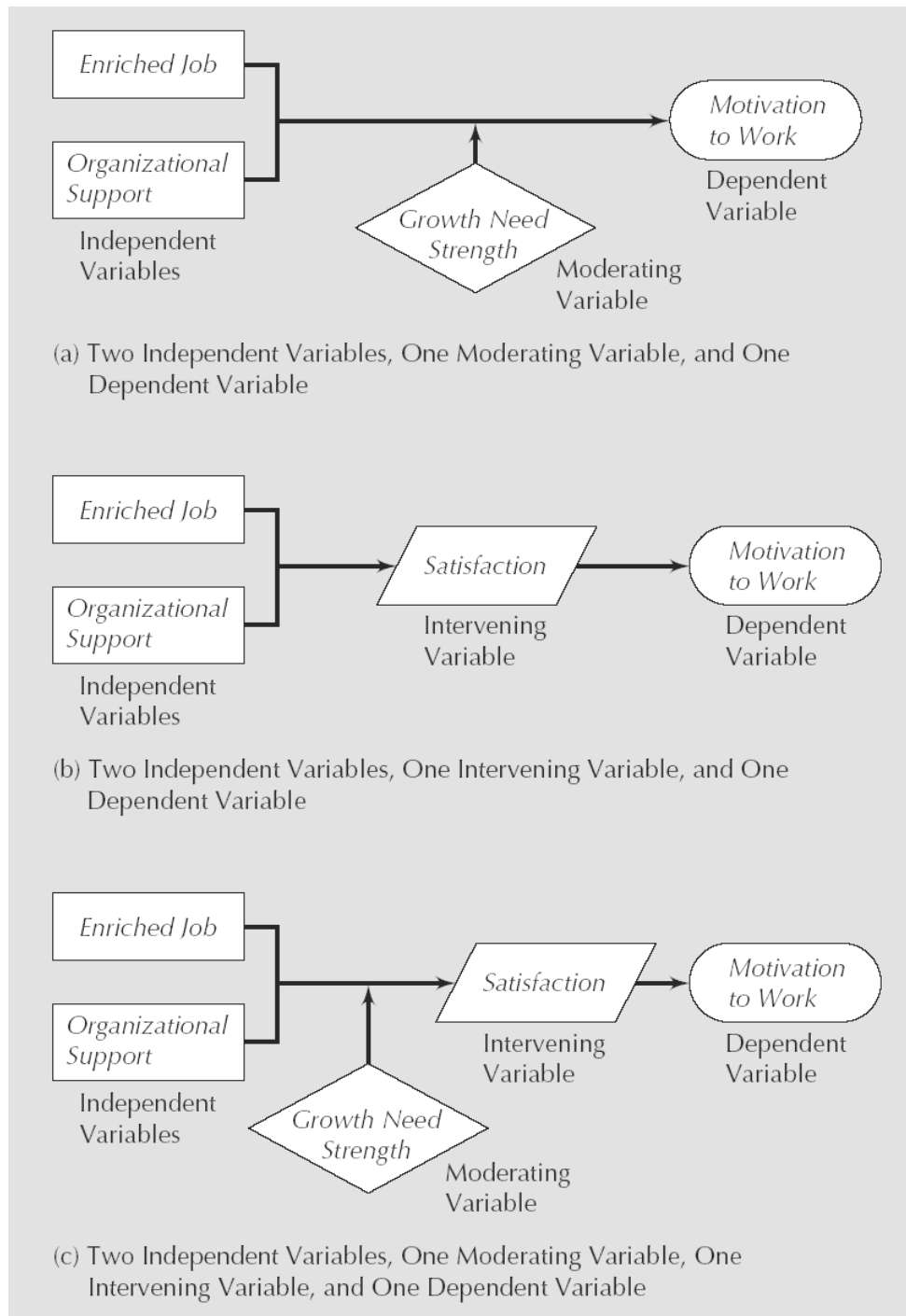
Contoh Perumusan Masalah yang Tepat

Sistem manajemen pengetahuan telah terbukti cukup sulit untuk diimplementasikan (Becerra-Fernandez & Sabherwal, 2001; Bossen & Palsgaard, 2005; Kaweevisultrali & Chan, 2007; Pumareja & Sikkell, 2005). Menurut Pumareja dan Sikkell, kesulitan tersebut juga terjadi bahkan ketika sudah dilakukan upaya untuk melibatkan manajemen tingkat atas dan pemangku kepentingan utama dalam proses desain dan implementasi. Selain itu, telah diamati bahwa beberapa kesulitan dalam implementasi sistem manajemen pengetahuan terjadi karena hambatan-hambatan teknologi (Bossen & Palsgaard) dan persepsi pengguna tentang manfaat pengetahuan (Becerra-Fernandez & Sabherwal). Menurut Kaweevisultrali and Chan, ditinjau dari segi budaya, kerja sama dan upaya tim lebih penting daripada pencapaian individu pada saat implementasi sistem manajemen pengetahuan.

Manfaat-manfaat dari implementasi sistem manajemen pengetahuan yang berhasil telah didokumentasikan. Wong, Crowder, Wills, dan Shadbolt (2006) menemukan bahwa implementasi sistem manajemen pengetahuan mengurangi waktu pengembangan produk, sementara Beis, Loucopoulos, Pyrgiotis, dan Zografos (2006) menemukan bahwa implementasi tersebut memudahkan perubahan organisasi. Namun, kerugian dalam bentuk pendapatan yang hilang dan berkurangnya keyakinan karyawan sebagai akibat kegagalan implementasi KMS membuat upaya implementasi KMS yang efektif menjadi sangat penting (Braganza & Mollenkramer, 2002). Walaupun sejumlah faktor telah diduga mempengaruhi kesuksesan KMS, namun budaya organisasi adalah faktor yang sering muncul (Bossen & Palsgaard; Kaweevisultrali & Chan; Pumareja & Sikkell). Sayangnya, sangat sedikit perhatian yang telah diberikan dalam literatur untuk menentukan dengan tepat budaya organisasi yang optimal untuk sistem manajemen pengetahuan yang efektif dan bagaimana mengembangkan budaya tersebut.”

Sumber: Ellis, T.J. and Nova, Y.L. (2008), Framework of Problem-Based Research: A Guide for Novice Researchers on the Development of a Research-Worthy Problem. *Informing Science: the International Journal of an Emerging Transdiscipline*, Volume 11.

Contoh: Gambaran *Theoretical Framework/Theoretical Model*



Gambar 1. Contoh *Theoretical Framework*

Sumber: Sekaran, Uma (2015) Business Research for Decision Making, Sixth Edition

FORMULIR PENDAFTARAN TUGAS AKHIR

Form ini wajib diisi dan diserahkan kepada DAAK untuk mendaftarkan mata kuliah Tugas Akhir.

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Telepon/Handphone : _____

NO.	PERIHAL	NILAI	TGL CEK	BAGIAN	PIC	PARAF
1.	Pengecekan syarat Akademik untuk Persiapan Sidang Sarjana					
	a. Jumlah SKS yang sudah ditempuh dan lulus			Program Studi		
	b. Jumlah nilai E					
	c. Jumlah nilai D					
	d. IPK					
	e. Program Certiplus			CRC		
	f. Skor TOEFL			English Coordinator		
	g. Karier Poin			Dosen Wali		
2.	Syarat pengambilan TA: Kemahasiswaan dan CRC					
	a. Lulus NSOP dan <i>Outbound</i>			Kemahasiswaan		
	b. CV/Resume sesuai format CRC			CRC		
	c. Account LinkedIn:					

Bandung, _____

Mahasiswa yang bersangkutan

Mengetahui dan menyetujui,

(_____)

NIM :

(_____)

Dosen Wali

Tanggal Input KRS	PIC (DAAK)	Paraf

FORMULIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____ NIM: _____

Nama Pembimbing : _____

BIMBINGAN KE -	TANGGAL	KEMAJUAN TA	SUBSTANSI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

FORMULIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____ NIM: _____

Nama Pembimbing : _____

BIMBINGAN KE -	TANGGAL	KEMAJUAN TA	SUBSTANSI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR KEMAJUAN I TA

NAMA : _____
NIM : _____
TOPIK TA : _____
KEMAJUAN TA : _____

Mengajukan pelaksanaan Seminar Kemajuan I

Menyatakan bahwa Tugas Akhir layak diseminarkan,

Pembimbing Utama/I

Pembimbing II

Menerima dan menyetujui pelaksanaan Seminar Kemajuan serta
menugaskan Penguji, pada seminar yang akan dilaksanakan pada:

HARI/TANGGAL : _____
WAKTU : _____
RUANGAN : _____
PENGUJI : _____

Menyetujui,

Koordinator TA Prodi

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR KEMAJUAN II TA

NAMA : _____
NIM : _____
TOPIK TA : _____
KEMAJUAN TA : _____

Mengajukan pelaksanaan Seminar Kemajuan II.

Menyatakan bahwa Tugas Akhir layak diseminarkan,

Pembimbing Utama/I

Pembimbing II

Menerima dan menyetujui pelaksanaan Seminar Kemajuan serta
menugaskan Penguji, pada seminar yang akan dilaksanakan pada:

HARI/TANGGAL : _____
WAKTU : _____
RUANGAN : _____
PENGUJI : _____

Menyetujui,

Koordinator TA Prodi

FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN I TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PEMBIMBING UTAMA/I YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:

TANDA TANGAN PEMBIMBING UTAMA/I

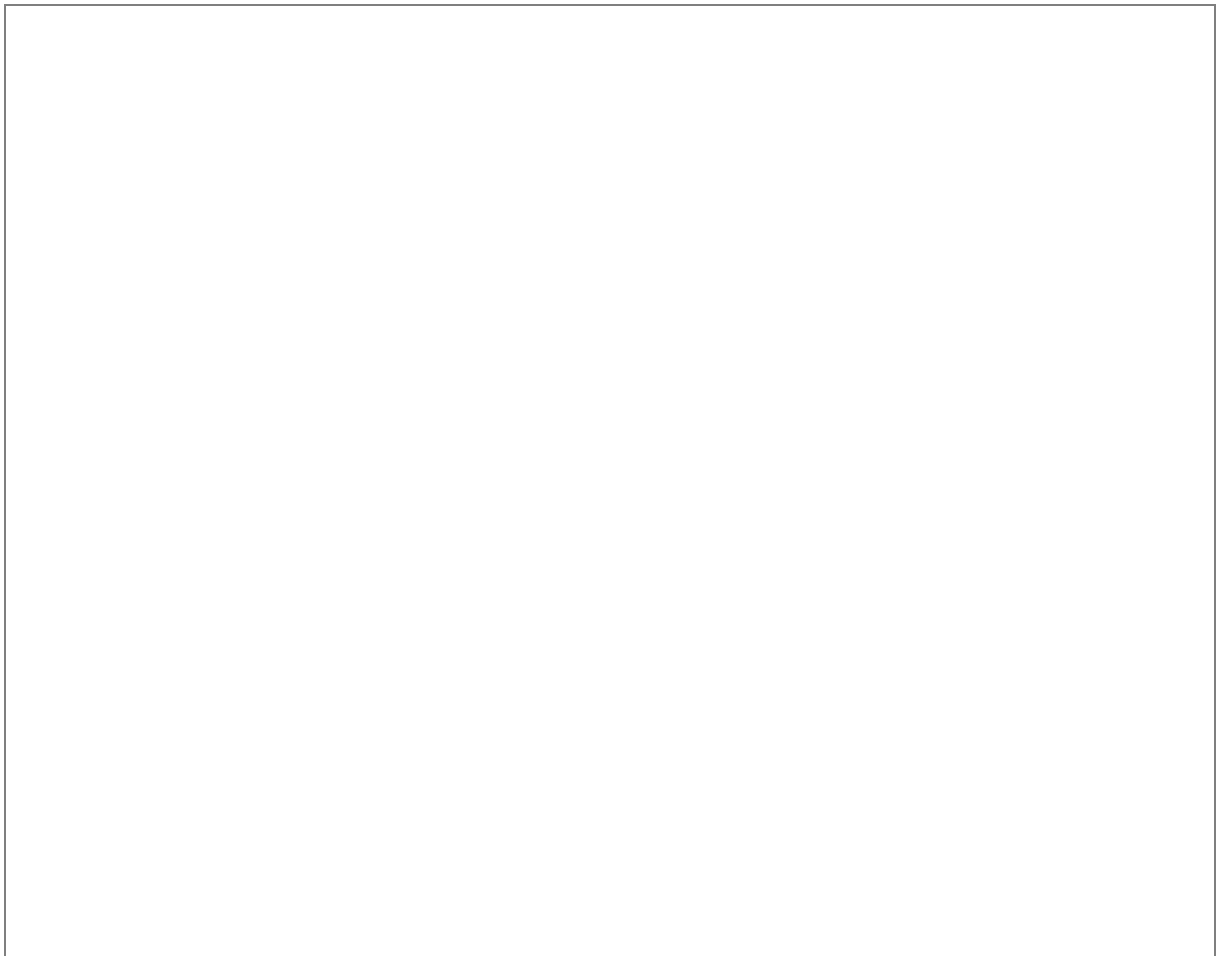
FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN I TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PEMBIMBING II YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:



TANDA TANGAN PEMBIMBING II

FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN I TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PENGUJI I YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:

TANDA TANGAN PENGUJI I

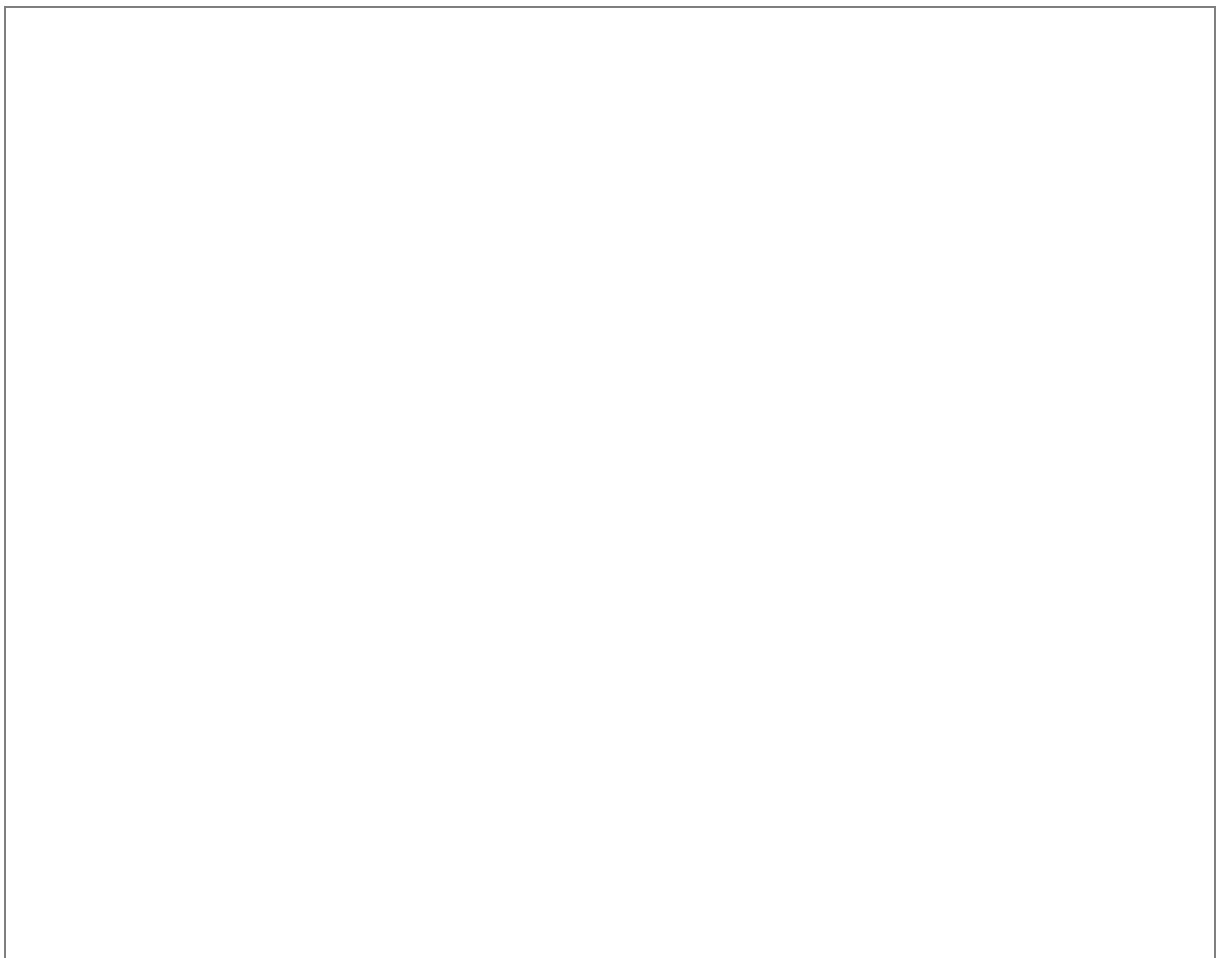
FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN I TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PENGUJI II YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:



TANDA TANGAN PENGUJI II

BERITA ACARA SEMINAR KEMAJUAN I

TUGAS AKHIR

Pada hari ini, ____ / ____ / ____ telah dilaksanakan Seminar Kemajuan I Tugas Akhir mahasiswa ITHB:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Tugas Akhir : _____

Penguji I

Nama : _____

NIK : _____

Penguji II

Nama : _____

NIK : _____

Pembimbing I

Nama : _____

NIK : _____

Pembimbing II

Nama : _____

NIK : _____

FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN II TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PEMBIMBING UTAMA/I YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:

TANDA TANGAN PEMBIMBING UTAMA/I

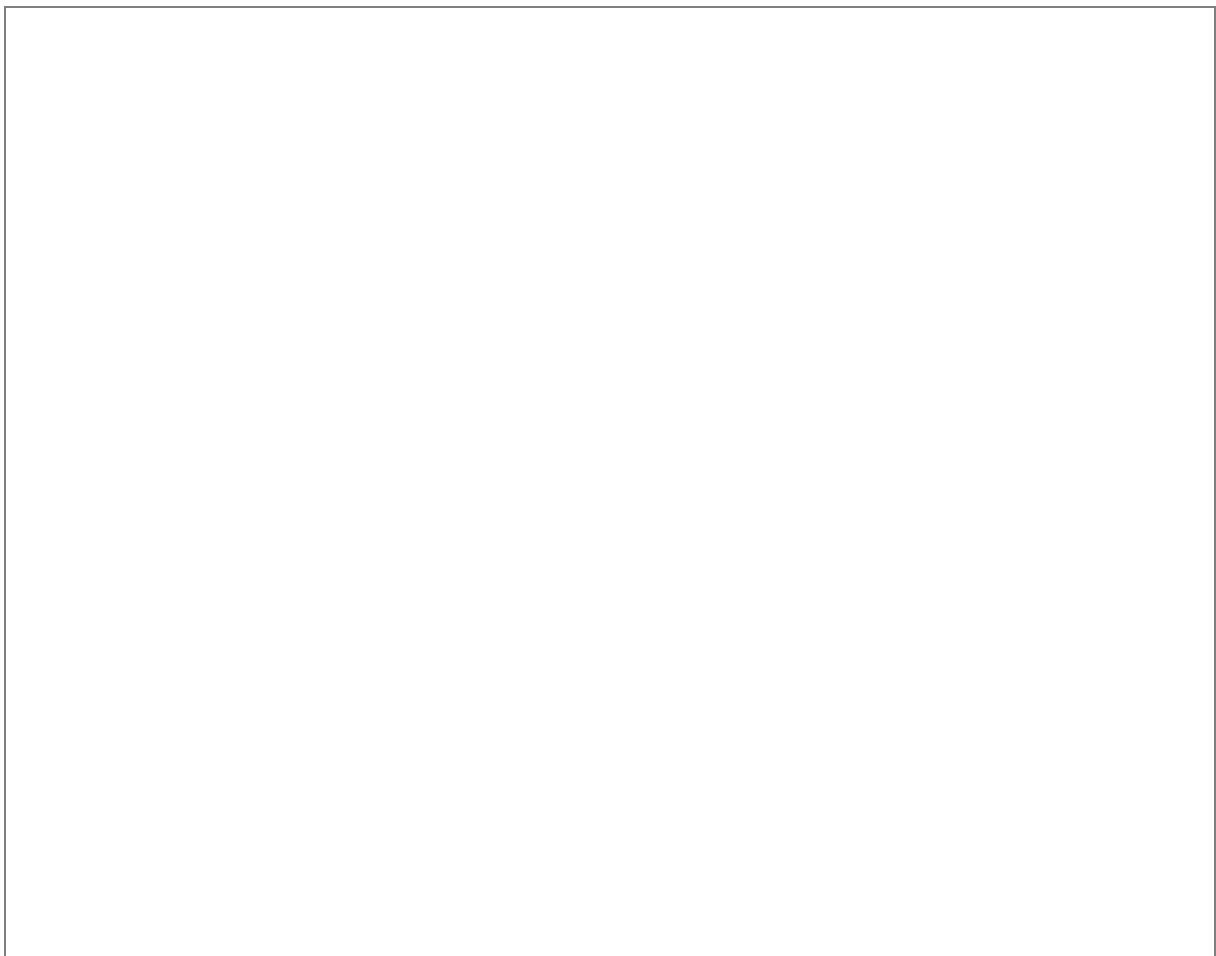
FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN II TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PEMBIMBING II YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:



TANDA TANGAN PEMBIMBING II

FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN II TUGAS AKHIR

NAMA : _____
NIM : _____
TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PENGUJI I YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:

TANDA TANGAN PENGUJI I

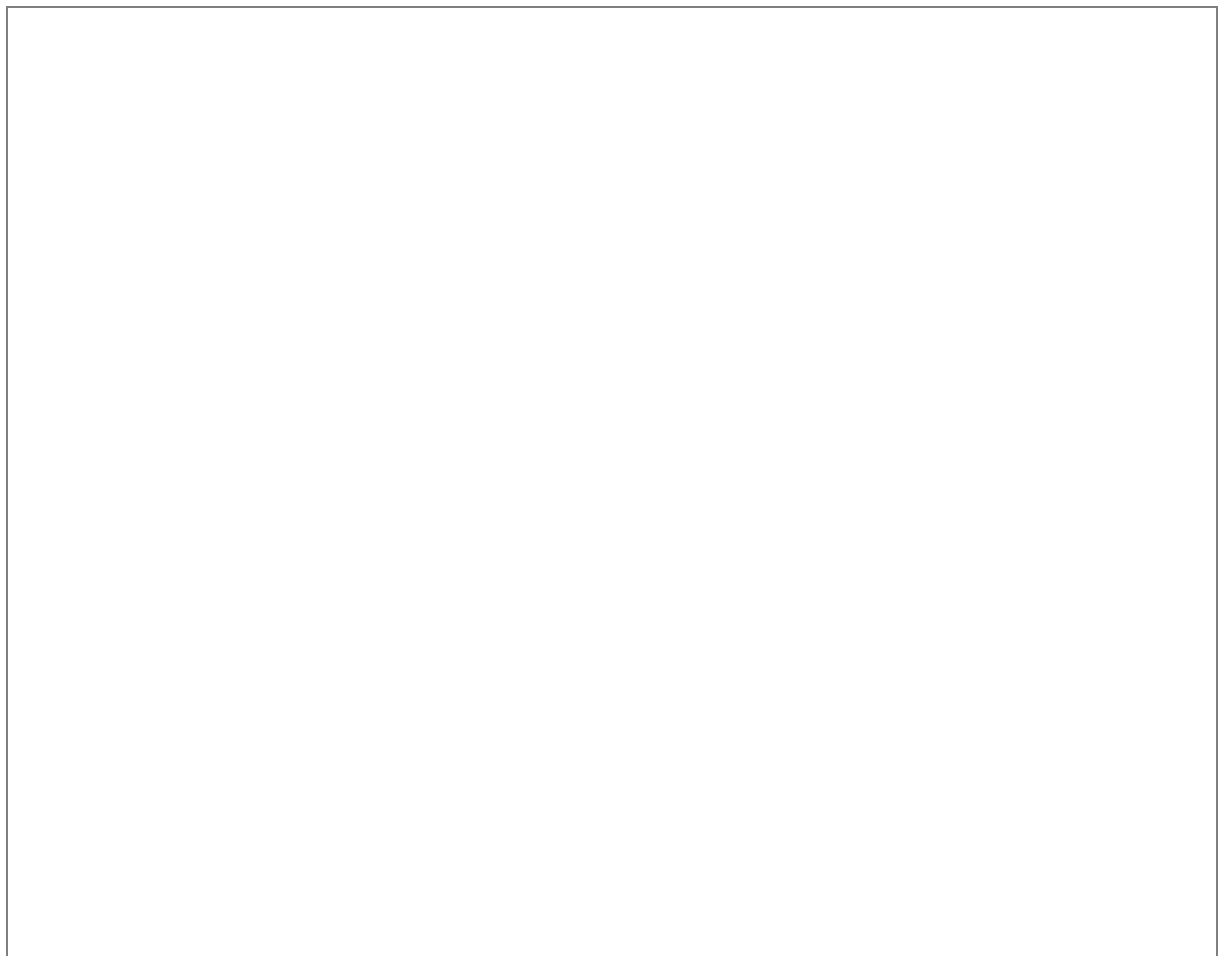
FORMULIR HASIL SEMINAR KEMAJUAN II TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SEMINAR : _____

MASUKAN PENGUJI II YANG HARUS DIAKOMODASI SEBELUM SIDANG SARJANA:



TANDA TANGAN PENGUJI II

BERITA ACARA SEMINAR KEMAJUAN II

TUGAS AKHIR

Pada hari ini, ____ / ____ / ____ telah dilaksanakan Seminar Kemajuan II Tugas Akhir mahasiswa ITHB:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Tugas Akhir : _____

Penguji I

Nama : _____

NIK : _____

Penguji II

Nama : _____

NIK : _____

Pembimbing I

Nama : _____

NIK : _____

Pembimbing II

Nama : _____

NIK : _____

PROSEDUR PERSIAPAN SIDANG SARJANA

1. Mahasiswa mengisi dan melengkapi *FORM TA – K* sesuai *check list*.
2. *FORM TA – K* yang sudah dilengkapi diserahkan kepada DAAK.
3. Direktorat Akademik akan menerbitkan ijin sidang sarjana bagi mahasiswa yang sudah melengkapi seluruh syarat pengajuan sidang.
4. Berdasarkan ijin sidang yang diterbitkan, staf admin prodi menjadwalkan pelaksanaan sidang sarjana dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu pembimbing dan penguji.
5. Staf admin prodi membuat surat penugasan menguji sidang sarjana untuk penguji sidang.
6. Staf admin prodi mengumumkan jadwal sidang di papan pengumuman dan mengkonfirmasi kepada DAAK untuk mengirimkan SMS pemberitahuan dan mengkoordinasi ruangan sidang.
7. DAAK mengirimkan SMS konfirmasi jadwal sidang beserta tata tertib sidang yang harus diikuti, yaitu:
 - a. Mahasiswa yang diuji hadir paling lambat $\frac{1}{2}$ jam sebelum sidang dimulai.
 - b. Mahasiswa mempersiapkan seluruh perangkat presentasi sebelum sidang dimulai.
 - c. Mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi:
 - i. Pria : Jas, celana hitam (bukan dari bahan *jeans*), kemeja putih lengan panjang, berdasi, dan bersepatu.
 - ii. Wanita : *Blazer*, kemeja putih, rok warna hitam di bawah lutut (bukan dari bahan *jeans*), dan bersepatu.

FORMULIR PENGAJUAN SIDANG SARJANA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

No. Telepon/*Handphone* : _____

Menyatakan bahwa telah memenuhi Prasyarat Pelaksanaan Sidang Sarjana seperti yang tertera dalam tabel di bawah ini :

NO.	PERIHAL	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING I/UTAMA	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING II	TANDA TANGAN DOSEN PENGUJI I	TANDA TANGAN DOSEN PENGUJI II
1.	Persetujuan Sidang Sarjana Dari Dosen Pembimbing dan Penguji				

NO.	PERIHAL	TANGGAL	BAGIAN	PIC	PARAF	DOKUMEN
2.	Persyaratan Akademik					
	a. Perwalian Tugas Akhir masih aktif		DAAK			KRS
	b. Ketentuan IPK ≥ 2.00		Prodi			Transkrip Nilai
	c. Tidak ada nilai E dan nilai D tidak melebihi batas yang ditentukan masing-masing Program Studi					
	d. Menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku					
	e. Penyerahan Draf Tugas Akhir					Draf TA
	f. Karier poin terpenuhi seluruhnya (100 poin)		Dosen Wali			
3.	Persyaratan Kemahasiswaan dan CRC					
	a. Lulus NSOP dan <i>Outbound</i>		Kemahasiswaan			
	b. Lulus Program Certiplus		CRC			
	c. Khusus non-DKV : i. Sudah mengirimkan CV/Resume sesuai format CRC ii. Tuliskan <i>account</i> LinkedIn Sdr/i :					
	d. Khusus non-DKV: Skor TOEFL		English Coordinator			
4.	Persyaratan Keuangan					
	a. <i>Charging</i> biaya TA dan Pembayaran TA		Div. Keuangan			
	b. Bebas administrasi keuangan					
	c. <i>Promissory letter</i>					

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mahasiswa yang bersangkutan

Mengetahui dan menyetujui,

(_____)

NIM :

(Anggoro Prasetyo Utomo, M.T.)

Direktur Operasi dan Sumber Daya

DAAK ITHB		
Diperiksa oleh	Paraf	Tanggal

FORMULIR PENGAJUAN SIDANG SARJANA ULANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Telepon/Handphone : _____

Menyatakan bahwa telah memenuhi Prasyarat Pelaksanaan Sidang Sarjana Ulang seperti yang tertera dalam tabel di bawah ini :

NO.	PERIHAL	TANGGAL	BAGIAN	PIC	PARAF	DOKUMEN
1.	Persyaratan Akademik					
	a. Sudah menyelesaikan perbaikan Tugas Akhir sesuai masukan dalam Sidang Sarjana pertama		Pembimbing TA			Draf Skripsi/ Laporan TA
	b. Penyerahan Draf Tugas Akhir		Admin Prodi			Draf TA
	c. Lampirkan <i>FORM TA - K1</i>					<i>FORM TA - K1</i>
2.	Persyaratan Keuangan					
	a. Charging Sidang Sarjana Ulang dan Pembayaran Sidang Sarjana Ulang		Div. Keuangan			

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mahasiswa yang bersangkutan

Mengetahui dan menyetujui,

(_____)

NIM :

(Anggoro Prasetyo Utomo, M.T.)

Direktur Operasi dan Sumber Daya

DAAK ITHB		
Diperiksa oleh	Paraf	Tanggal

PROSEDUR SIDANG SARJANA

1. Ketua sidang membuka sidang sarjana.
2. Mahasiswa melakukan presentasi \pm 20 menit.
3. Tanya jawab antara penguji dengan mahasiswa \pm 40'.
4. Setelah selesai mahasiswa dipersilakan keluar menunggu hasil keputusan sidang.
5. Para pembimbing dan penguji melakukan rapat tertutup untuk menentukan hasil penilaian sidang sarjana.
6. Mahasiswa dipanggil masuk kembali ke dalam ruang sidang.
7. Ketua sidang menyampaikan hasil penilaian.
 - a. Jika mahasiswa lulus, dilanjutkan dengan mengucapkan selamat dan berjabat tangan.
 - b. Jika mahasiswa tidak lulus sidang, ketua sidang memberi penjelasan tentang prosedur untuk sidang ulang.
8. Draf tugas akhir yang telah dikoreksi oleh pembimbing dan penguji diserahkan ke mahasiswa untuk diperbaiki (direvisi) dan dijilid sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
9. Pembimbing mengingatkan kepada mahasiswa bahwa :
 - a. Waktu perbaikan dan penjilidan diberikan waktu maksimal selama 3 minggu setelah Sidang Sarjana.
 - b. Surat Keterangan Lulus Sementara akan diberikan setelah mahasiswa dinyatakan lulus Yudisium.

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING UTAMA/I SIDANG SARJANA SKRIPSI

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PEMBIMBING :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Kontribusi pada keilmuan	40%	
2	Metodologi	30%	
3	Ide dan kreativitas	20%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PEMBIMBING UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PEMBIMBING UTAMA/I

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING II SIDANG SARJANA SKRIPSI

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PEMBIMBING :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Kontribusi pada keilmuan	40%	
2	Metodologi	30%	
3	Ide dan kreativitas	20%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PEMBIMBING UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PEMBIMBING II

FORMULIR PENILAIAN PENGUJI I SIDANG SARJANA SKRIPSI

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PENGUJI :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Kontribusi pada keilmuan	40%	
2	Metodologi	30%	
3	Ide dan kreativitas	20%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PENGUJI UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PENGUJI I

FORMULIR PENILAIAN PENGUJI II SIDANG SARJANA SKRIPSI

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PENGUJI :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Kontribusi pada keilmuan	40%	
2	Metodologi	30%	
3	Ide dan kreativitas	20%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PENGUJI UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PENGUJI II

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING UTAMA/I SIDANG SARJANA LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PEMBIMBING :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Metodologi	20%	
2	Kemampooterapan	40%	
3	Ide dan kreativitas	30%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PEMBIMBING UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PEMBIMBING UTAMA/I

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING II SIDANG SARJANA LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PEMBIMBING :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Metodologi	20%	
2	Kemamputerapan	40%	
3	Ide dan kreativitas	30%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PEMBIMBING UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PEMBIMBING II

FORMULIR PENILAIAN PENGUJI I SIDANG SARJANA LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PENGUJI :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Metodologi	20%	
2	Kemamputerapan	40%	
3	Ide dan kreativitas	30%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PENGUJI UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PENGUJI I

FORMULIR PENILAIAN PENGUJI II SIDANG SARJANA LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : _____

NIM : _____

TANGGAL SIDANG : _____

PENILAIAN PENGUJI :

No	Kriteria	Bobot	Nilai
1	Metodologi	20%	
2	Kemamputerapan	40%	
3	Ide dan kreativitas	30%	
4	Komunikasi lisan dan tulisan	10%	
Total		100%	

MASUKAN PENGUJI UNTUK REVISI AKHIR

TANDA TANGAN PENGUJI II

BERITA ACARA DAN REKAPITULASI HASIL SIDANG

Pada hari ini, ____ / ____ / ____ telah dilaksanakan Sidang Sarjana mahasiswa ITHB:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Tugas Akhir : _____

Berdasarkan hasil sidang yang telah dilakukan, maka dengan ini mahasiswa tersebut dinyatakan **LULUS BERSYARAT / TIDAK LULUS** dengan distribusi nilai berikut:

NO	Item	Sub Total
1	Pembimbing I	
2	Pembimbing II	
3	Penguji I	
4	Penguji II	
Nilai Akhir		

Skor Indeks	
$NA \geq 80$	A
$76 \leq NA < 80$	A-
$72 \leq NA < 76$	B+
$68 \leq NA < 72$	B
$64 \leq NA < 68$	B-
$NA < 64$	Gagal

NILAI SIDANG

Penguji I

Penguji II

Nama : _____

Nama : _____

NIK : _____

NIK : _____

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama : _____

Nama : _____

NIK : _____

NIK : _____

PROSEDUR ADMINISTRASI PASCASIDANG

1. Seluruh dokumen administrasi sidang (*FORM TA – M1* sampai dengan *FORM TA – Q*) yang sudah dilengkapi diserahkan oleh ketua sidang kepada staf admin prodi.
2. Staf admin prodi memotong *FORM TA – M1* sampai dengan *FORM TA – P2* pada bagian catatan pembimbing / penguji dan menyerahkannya kepada mahasiswa untuk disalin sebagai panduan revisi skripsi/laporan tugas akhir. Mahasiswa menyerahkan kembali lembar aslinya ke staf admin prodi.
3. Mahasiswa memperbaiki skripsi/laporan tugas akhir sesuai masukan dari pembimbing / penguji dalam sidang sarjana dan meminta tanda tangan penguji / pembimbing dalam Formulir Persetujuan Revisi (*FORM TA – S1* s.d. *FORM TA – T2*).
4. Mahasiswa menyerahkan Formulir Persetujuan Revisi yang sudah dilengkapi kepada staf admin prodi.
5. Mahasiswa menyerahkan *hardcopy* skripsi/laporan tugas akhir yang sudah ditandatangani oleh pembimbing sebanyak satu eksemplar kepada Perpustakaan ITHB.
6. Staf admin prodi menyerahkan *FORM TA – B* sampai dengan *FORM TA – U* yang sudah lengkap kepada DAAK.
7. DAAK memasukkan nilai tugas akhir mahasiswa ke SIA sesuai yang tertera di Berita Acara dan Rekapitulasi Hasil Sidang (*FORM TA – Q*).
8. Mahasiswa melengkapi Formulir Yudisium (*FORM TA – U*) dan menyerahkannya kembali kepada admin prodi paling lambat sesuai batas pengumpulan Formulir Yudisium.

FORMULIR PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI (oleh Penguji)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Penguji I : _____

NIK : _____

Prodi : _____

Nama Penguji II : _____

NIK : _____

Prodi : _____

menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

telah menyelesaikan revisi Skripsi sesuai hasil sidang.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Penguji I,

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Penguji II,

(_____)

NIK :

(_____)

NIK :

FORMULIR PERSETUJUAN REVISI LAPORAN TUGAS AKHIR (oleh Penguji)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Penguji I : _____

NIK : _____

Prodi : _____

Nama Penguji II : _____

NIK : _____

Prodi : _____

menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

telah menyelesaikan revisi Laporan Tugas Akhir sesuai hasil sidang.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Penguji I,

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Penguji II,

(_____)

NIK :

(_____)

NIK :

FORMULIR PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI (oleh Pembimbing)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pembimbing Utama/ I : _____

NIK : _____

Prodi : _____

Nama Pembimbing II : _____

NIK : _____

Prodi : _____

menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

telah menyelesaikan Skripsi (termasuk revisi jika ada) dan artikel ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Pembimbing Utama/I

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Pembimbing II

(_____)

NIK

(_____)

NIK

FORMULIR PERSETUJUAN REVISI LAPORAN TUGAS AKHIR (oleh Pembimbing)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pembimbing Utama/ I : _____

NIK : _____

Prodi : _____

Nama Pembimbing II : _____

NIK : _____

Prodi : _____

menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

telah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (termasuk revisi jika ada) dan artikel ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Pembimbing Utama/I

Bandung, _____

Mengetahui dan menyetujui,

Pembimbing II

(_____)

NIK

(_____)

NIK

FORMULIR YUDISIUM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

Alamat Lengkap : _____

Telepon/Handphone : _____

IPK : _____

Total SKS : _____

Menyatakan bahwa telah memenuhi persyaratan untuk pengambilan Surat Keterangan Lulus Sementara dan Transkrip dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

NO.	PERIHAL	BAGIAN	PIC	TANGGAL	PARAF
1.	a. Penyerahan <i>FORM TA- Q s.d. R</i> yang sudah ditandatangani Penguji dan Pembimbing	Staf Admin Prodi			
	b. Penyerahan Buku Tugas Akhir 1 eksemplar	Perpustakaan			
	c. Pengumpulan CD Tugas Akhir dan Makalah Tugas Akhir (CD berisi <i>softcopy</i> Tugas Akhir dan seluruh perhitungan beserta data mentah yang digunakan)				
	d. Bebas pinjam Perpustakaan				
	e. Pengumpulan sumbangan <i>textbook</i> (2 buah)				
	f. Unggah <i>softcopy</i> Tugas Akhir dan makalah tugas akhir ke <i>K-Base</i>				
	g. Bebas pinjaman laboratorium & peralatan ITHB	Divisi Fasilitas			
	h. Penghapusan <i>login</i> mahasiswa di SIA dan <i>E-mail</i>	Divisi IT			
2.	Syarat Tambahan untuk Mahasiswa DKV				
	a. Seluruh mata kuliah dalam kurikulum sudah diselesaikan	Staf Admin Prodi			
	b. Skor TOEFL	English Coordinator			
	c. Lulus Program Certiplus	CRC			
	d. Sudah mengirimkan CV/resume sesuai format CRC				
	e. Tuliskan <i>account</i> LinkedIn Sdr/i :				
3.	Bebas administrasi keuangan	Div. Keuangan			
4.	Pemasukan nilai Tugas Akhir di SIA	DAAK			

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, _____

Mahasiswa yang bersangkutan

Mengetahui dan menyetujui,

(_____)

NIM

(Anggoro Prasetyo Utomo, M.T.)

Direktur Operasi dan Sumber Daya

FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA

PRASYARAT :

- Melampirkan *pas foto* untuk *ijazah* ukuran 4x6 cm. Berwarna 5 lembar, tanpa border putih. Bahan *doff* (bukan Polaroid/ hasil cetakan scanner/Camera Digital dan bukan dicetak di atas Paper Colour).
- Sudah melakukan pembayaran biaya wisuda ke rekening *BCA Virtual Account No. 00162NIM*
- Sudah menyerahkan Formulir Yudisium ke admin program studi sebelum batas waktu yang ditentukan.
- Formulir ini diisi dengan *HURUF KAPITAL*.
- Formulir Pendaftaran Wisuda diserahkan sebelum batas waktu yang ditentukan.

CATATAN UNTUK PAS FOTO :

Pria : Memakai jas warna terang dan kemeja + dasi + telinga terlihat + latar biru muda

Wanita : Memakai *blazer* warna terang + kemeja + telinga terlihat + latar biru muda + rambut terurai ke belakang

NOMOR INDUK MAHASISWA : _____

PROGRAM STUDI : _____

NAMA LENGKAP (*sesuai akta kelahiran*) : _____

AGAMA : _____

NOMOR TELEPON RUMAH : _____

NOMOR HANDPHONE : _____

E-MAIL (*e-mail aktif selain e-mail ITHB*) : _____

ALAMAT LENGKAP ORANG TUA : _____

TANGGAL LULUS SIDANG : _____

DOSEN PEMBIMBING 1 : _____

DOSEN PEMBIMBING 2 : _____

JUDUL TUGAS AKHIR : _____

No	Item	Tanggal	Diperiksa oleh	Paraf
Marketing				
1	Bebas kelengkapan foto dan video (<i>FORM W3</i>)			
2	<i>FORM W2</i> sudah diisi lengkap			
Keuangan				
3	Lunas pembayaran biaya wisuda			
DAAK				
4	Fotokopi akta kelahiran mahasiswa/i			
5	Pas foto ijazah			
6	Ukuran toga : S / M / L / XL / XXL (coret yang tidak perlu)			
7	Verifikasi transkrip nilai			

Catatan: Wisudawan memberikan *FORM W1* yang telah diisi lengkap kepada DAAK.

Bandung, _____

(_____)
NIM

FORMULIR KELENGKAPAN DATA WISUDAWAN

NAMA LENGKAP : _____

NOMOR INDUK MAHASISWA : _____

ORGANISASI YANG PERNAH DIKUTI : _____ **JABATAN :** _____

DI ITHB (HIMA, UKM) _____ **JABATAN :** _____

_____ **JABATAN :** _____

STATUS BEKERJA SAAT INI : SUDAH / BELUM / SEDANG DALAM PROSES WAWANCARA

BILA BELUM BEKERJA, INGIN BEKERJA DI:

BIDANG : _____

NAMA PERUSAHAAN : _____

SEBAGAI : _____

BILA SUDAH BEKERJA/SEDANG DALAM PROSES WAWANCARA:

NAMA PERUSAHAAN : _____

JABATAN : _____

TANGGAL MULAI BEKERJA : _____

GAMBARAN/URAIAN TUGAS : _____

TANTANGAN DALAM PEKERJAAN : _____

BAGAIMANA KULIAH DI ITHB MEMBANTU PEKERJAAN ANDA? _____

WAJIB DIISI OLEH SELURUH WISUDAWAN

DOSEN FAVORIT : _____

KESAN KULIAH DI ITHB : _____

NASIHAT/MOTIVASI UNTUK PARA MAHASISWA ITHB YANG BELUM LULUS:

NASIHAH/MOTIVASI UNTUK PARA CALON MAHASISWA BARU ITHB:

Catatan: Ketika sesi foto Buku Wisuda, calon wisudawan memberikan FORM W2 yang telah diisi lengkap kepada staf marketing.

FORMULIR KELENGKAPAN FOTO DAN VIDEO

NAMA LENGKAP : _____

NOMOR INDUK MAHASISWA : _____

No	Item	Tanggal	Diperiksa oleh	Paraf
1	Pengambilan foto resmi untuk buku wisuda dengan toga <i>Calon wisudawan mengenakan jubah wisuda sesuai warna Program Studi masing-masing, tanpa topi toga</i>		Tim Buku Wisuda: <i>Pemakaian toga sesuai Program Studi masing-masing</i>	
			Staf Marketing: <i>Cek kualitas foto sesuai standar ITHB</i>	
2	Pengambilan foto dan atau video untuk iklan ITHB di koran, media elektronik dan lainnya. <i>Calon wisudawan mengenakan kemeja warna terang</i>		Staf Marketing: <i>Cek kualitas sesuai standar ITHB dan memadai untuk publikasi di koran</i>	
3	Surat <i>disclaimer</i> <i>Diisi dan ditandatangani oleh calon wisudawan</i>		Staf Marketing:	
4	Video klip (15 detik): <i>Hanya untuk calon wisudawan tertentu berdasarkan evaluasi FORM W2.</i>		Staf Marketing: <i>Cek kualitas AUDIO dan VISUAL memadai untuk video klip iklan minimum standar high definition</i>	
5	Produksi artikel singkat / poster / video klip <i>Buat artikel (1 halaman A4) dan/atau poster A3 dan/atau video klip testimoni untuk wisudawan tertentu</i>		Staf Marketing: <i>Pastikan file tersimpan berdasarkan NIM.jpg dan NIM.avi di file server marketing</i>	
6	Publikasi iklan a. Koran b. Poster c. TVA d. TVA Khusus R. Marketing e. Ipad f. Koleksi presentasi untuk sekolah-sekolah		Staf Marketing: <i>Pastikan file tersimpan berdasarkan NIM.jpg dan NIM.avi di file server marketing</i>	

Bandung, _____

(_____)
NIM