

**BUKU PEDOMAN DAN ABSENSI BIMBINGAN
PROYEK GAGASAN INOVATIF TERTULIS (GIT)**



**PROGRAM STUDI S1 TERAPAN MANAJEMEN PERUSAHAAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
2024**

KATA PEGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku kegiatan Pedoman Proyek Gagasan Inovatif Tertulis (GIT) Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) Indonesia Tahun Akademik 2023-2024 dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada Rektor, Para Wakil, Dekan dan Ka Prodi (GIT) Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan, khususnya rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman Proyek GIT dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan Proyek GIT maupun bagi dosen dalam proses bimbingannya. Pada intinya buku pedoman ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik Proyek GIT di Program S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI). Mekanisme Proyek GIT, Teknik Penulisan, dan Penilaian Proyek GIT. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas Proyek GIT memiliki kesamaan dalam pelaksanaannya.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak, demikian pula dengan Buku Pedoman ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan Buku Pedoman ini.

Bandung, Pebruari 2024

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
Koordinator Proyek Gagasan Inovatif Tertulis (GIT)

Dr. Prety Diawati. S.Sos., MM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN ..	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Batasan	5
C. Tujuan	5
D. Jadwal Akademik.....	6
BAB II SIFAT KEGIATAN, ISI TULISAN, DAN PETUNJUK PENULISAN.....	7
A. Sifat Kegiatan.....	7
B. Isi Tulisan	7
C. Petunjuk Penulisan	8
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN	12
A. Bagian Awal	12
B. Bagian Inti	12
C. Bagian Akhir	13
BAB IV KRITERIA PENILAIAN	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN	21
Lampiran-1 : Lembar Judul Laporan GIT	21
Lampiran-2 : Pembagian Halaman	22
Lampiran-3 : Lembar Persetujuan	23
Lampiran-4 : Lembar Pengesahan	25
Lampiran-5 : Tampilan Cover CD lap. GIT.....	26
Lampiran-6 : Absensi Bimbingan dgn Dosen pembimbing	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai satuan pendidikan vokasional, Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) didirikan dengan maksud mencetak lulusan yang kritis dan analitis dalam melihat dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari. Untuk ini para lulusan Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) dituntut untuk memiliki:

1. *Academic Knowledge,*
2. *Skill of Thinking,*
3. *Management Skill, dan*
4. *Communication Skill.*

Kekurangan atas salah satu dari keempat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. *Sinergisme* akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan-persoalan atau tantangan-tantangan yang dihadapi. Sebagai mahasiswa yang merupakan bagian bangsa ini tentu wajib menemukan solusi yang tepat. Apakah dalam wujud aksi berjangka waktu pendek atau lama melalui perilaku dan pemikiran yang ditunjukkan bersifat konstruktif realistik, artinya kreatif (unik dan bermanfaat) serta dapat diwujudkan dalam bentuk keinovasian. Dalam hal ini peluang bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), menuangkan ide realistik kreatif sekaligus inovatif, sebagai respon intelektual atas persoalan yang dihadapi. Ide tersebut bersifat unik, realistik kreatif, *visioner/futuristic* dan bermanfaat, sehingga kampus yang diidealisasikan sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan.

Kemampuan berpikir dan bertindak kreatif pada hakekatnya dapat dilakukan setiap manusia terlebih lagi bagi mereka yang menikmati pendidikan tinggi. Mengingat kreativitas merupakan perwujudan integratif 3 (tiga) faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran, perasaan dan keterampilan, maka sudah seharusnya ketiga faktor ini terwujudkan ke dalam hal-hal yang bersifat kongkrit dalam sebuah keinovasian. Faktor pikiran terdapat imajinasi, persepsi dan nalar, faktor perasaan terdiri dari emosi, estetika dan harmonisasi, sedangkan faktor keterampilan mengandung bakat dan pengalaman. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta sosial melalui Proyek GIT, nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi harus juga mampu memberikan dan menawarkan solusi. Agar mahasiswa Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) dapat mencapai level kreatif dan inovatif, maka ketiga faktor dimaksud diupayakan agar optimal dalam sebuah kegiatan tugas besar yang diberi nama Gagasan Inovatif Tertulis (GIT).

B. BATASAN

Gagasan Inovatif Tertulis (GIT) adalah hasil pengembangan nalar dan pemikiran mahasiswa berdasarkan isu-isu aktual yang dimulai dengan adanya *critical thinking* (tidak puas dengan yang sudah ada), kemudian muncul *creative* (menghubungkan sesuatu yang sudah ada) dalam hal ini yang berkaitan dengan gejala - gejala sosial permasalahan bisnis dan memerlukan solusi yang cerdas dan realistis, sehingga muncul *invention* (penemuan) dan sekaligus menjadi *innovation* (inovasi). Hal ini yang merupakan sebagai wujud pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa, dituangkan dalam bentuk tulisan yang bersifat ilmiah sesuai dengan sistematika yang berlaku.

C. TUJUAN

Tugas Besar Gagasan Inovatif Tertulis (GIT) merupakan salah satu komponen utama kegiatan proses belajar mengajar, karenanya kegiatan ini merupakan salah satu wujud logis dari persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI). Berkaitan dengan hal tersebut,

maka tujuan GIT ini khususnya yang berkaitan dari *output* yang dihasilkan, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa, diharapkan:

- a. Mampu mengembangkan pemikiran logis dan kritis berbasiskan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
- b. Meningkatkan daya imajinasi mahasiswa dalam merespon tantangan jaman, umumnya berupa konsep perubahan dan / atau pengembangan dari berbagai aspek berbangsa, bersifat puturstk, jangka panjang, tetapi berpotensi untuk direalisasikan
- c. Mampu mengidentifikasi gejala - gejala sosial permasalahan bisnis yang ditemui dalam industri dengan berbagai alternatif solusi kreatif dan inovatif terhadap kebutuhan dan permasalahan.

2. Bagi Program Studi S1 Terpan Manajemen Perusahaan

- a. Mendapatkan umpan balik dari kegiatan proses belajar mengajar yang pada gilirannya akan mampu mendorong peningkatan mutu lulusan.
- b. Mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan memahami berbagai ilmu dan pengetahuan yang diterima dari perkuliahan

D. JADWAL AKADEMIK GIT

NO	LAMA WAKTU	URAIAN
1	1 HARI	Pembekalan GIT
2	8 MINGGU	Masa Bimbingan
3	2 HARI	Batas Akhir Pengumpulan Draft GIT
4	5 HARI	Sidang GIT
5	5 HARI	Masa Revisi
6	2 HARI	Pengumpulan <i>Soft file</i> dan <i>hard copy</i> laporan Proyek GIT

BAB II

SIFAT KEGIATAN, ISI TULISAN, DAN PETUNJUK PENULISAN

A. SIFAT KEGIATAN

Proyek GIT merupakan salah satu upaya yang dilakukan Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) untuk meningkatkan mutu penalaran dan pemahaman peserta didik (mahasiswa), agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional.

Proyek GIT adalah salah satu tugas besar mahasiswa yang bersifat perorangan dan wajib, kegiatan ini dilaksanakan mulai tahun 2012. Proyek GIT merupakan bagian yang terintegrasi dari kurikulum Program Studi Prodi D4 Manajemen Perusahaan dan berbobot 4 SKS (praktek).

B. ISI TULISAN

Tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Kreatif dan Objektif

- a. Tulisan berisi gagasan kreatif dan inovatif yang menawarkan solusi atas suatu permasalahan yang berkembang di dunia bisnis.
- b. Tulisan tidak bersifat emosional atau tidak subjektif.
- c. Tulisan didukung data dan/atau informasi terpercaya.
- d. Bersifat asli (bukan karya jiplakan) dan menjauhi duplikasi.

2. Logis dan Sistematis

- a. Tiap langkah penulisan dirancang secara sistematis dan runtut.
- b. Pada dasarnya gagasan inovatif tertulis bersifat ilmiah memuat unsur-unsur identifikasi masalah, tujuan, pendekatan teoritis, metode, analisis, dan kesimpulan, serta sedapat mungkin memuat saran-saran.

3. Isi tulisan berdasarkan observasi di lapangan/telaah pustaka yang idenya lahir dari pengalaman dan/atau pengamatan mahasiswa.

4. Materi GIT

GIT merupakan wahana mahasiswa dalam berlatih menuliskan ide - ide kreatif dan inovatif sebagai respons intelektual atas persoalan-persoalan aktual yang dihadapi dunia bisnis. Ide tersebut seyogyanya unik, kreatif dan inovatif baik secara profit dan benefit mempunyai nilai (*value*), sehingga idealisasi kampus sebagai pusat solusi dapat menjadi kenyataan. Sebagai intelektual muda, mahasiswa umumnya cenderung pandai mengungkapkan fakta - fakta sosial, namun melalui proyek GIT, level nalar mahasiswa tidak hanya dituntut sampai sebatas mengekspos fakta tetapi justru harus mampu memberi warna atau menawarkan solusi.

Materi yang ditulis boleh bebas dan tidak harus sejalan dengan mata kuliah yang sedang ditekuni mahasiswa. Kesempatan ini diberikan kepada mahasiswa yang memiliki ide kreatif dan inovatif serta mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan, walaupun yang bersangkutan tidak sedang mempelajari secara formal klasikal di bidang tersebut. Materi GIT merupakan isu mutakhir atau aktual.

C. PETUNJUK PENULISAN/PENGETIKAN

a. Pengetikan

1. Kertas yang digunakan berukuran A4 berat minimum 80 gram dengan font 12, *Times New Roman style*, jarak pengetikan 4 cm dari samping kiri, 3 cm dari samping kanan, 4 cm dari batas atas, dan 3 cm dari batas bawah.
2. Judul GIT diketik menggunakan huruf besar (kapital) dengan *font Times New Roman, font style bold* (cetak tebal), dengan posisi di tengah tanpa digaris bawah, font berukuran 14.
3. Judul Bab diketik menggunakan huruf besar (kapital) dengan *font Times New Roman, font style bold* (cetak tebal), dengan posisi di tengah tanpa digaris bawah, font berukuran 14.
4. Judul Sub-bab ditulis dengan *font Times New Roman, font style bold* (cetak tebal), berukuran 12, dimulai dari sebelah kiri, huruf pertama setiap kata ditulis dengan

huruf besar (kapital), kecuali kata-kata tugas, seperti preposisi (“di”, “ke”, “dari”, “yang”, “antara”, “pada”, “untuk”, “tentang”, “dengan”); kata sambung (“dan”, “atau”, “sejak”, “setelah”, “karena”).

5. Judul Anak Sub-bab ditulis dengan *font Times New Roman, font style italic* (cetak miring) dimulai dari sebelah kiri dengan ukuran font 12, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar (kapital), kecuali kata-kata tugas, seperti preposisi (“di”, “ke”, “dari”, “yang”, “antara”, “pada”, “untuk”, “tentang”, “dengan”); kata sambung (“dan”, “atau”, “sejak”, “setelah”, “karena”).
6. Nama-nama penulis beserta alamat institusinya diketik tepat di bawah judul GIT dengan jarak **6 point**.

b. Sepasi (jarak antar baris)

1. Naskah diketik dengan 1,5 (satu koma lima) spasi (spasi *before* dan *after* adalah nol).
2. Jarak antara penunjuk bab (misalnya Bab I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 2 spasi.
3. Jarak antar tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antar tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.
4. jarak antar tajuk sub bab (Judul bab) dengan baeis pertama teks isi nasakah adalah dua spasi
5. Tiap alinea teks naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan.
6. Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat sepasi
7. Jarak anatar teks dengan tabel, gambar, gambar grafik atau diagram adalh tiga sepasi.
8. Alinea baru baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah; jarak antar alinea adalah satu koma lima spasi.
9. Petunjuk bab dan tajuk bab selaluldi ketik pada hal baru

c. Penomaran

1. Bagian kelengkapan yang meliputi halaman judul, halaman pengesahan serta kata pengantar, hingga daftar gambar dan daftar tabel apabila ada, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil diketik di posisi tengah bawah (i, ii, dan seterusnya), dan penomoran lampiran menggunakan dari huruf besar A,B,C, ... dsb.
2. Bagian utama (naskah Proyek GIT) diberi nomor halaman menggunakan angka (1,2, dst) yang dimulai dengan nomor halaman 1 (satu). Untuk lembar utama “BAB I”, “BAB II” dst, penomoran halaman diketik di posisi tengah bawah. Sedangkan untuk lembar utama lainnya, penomoran halaman diketik di posisi kanan atas.
3. Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut tabelnya pada bab tersebut, misalnya Tabel 3.7, artinya tabel nomor 7 di bab 3. Judul tabel diletakkan di tengah atas tabel, penulisannya dengan menggunakan huruf kapital di awal kata. Bila tabel lebih panjang dari halaman, maka sambungan tabel pada halaman berikutnya diberi tambahan judul dengan tulisan : “Lanjutan...”.
4. Penomoran Gambar baik dalam bentuk grafik maupun foto dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urut gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di tengah bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka. Contoh “Gambar 1.4”, artinya gambar pada bab 1 dengan nomor urut gambar keseluruhan nomor 4, dan “Gambar 2.5”, artinya gambar pada bab 2 dengan nomor urut gambar keseluruhan nomor 5 (lanjutan dari gambar nomor urut 4 yang ada pada bab sebelumnya).
5. Hindari penggunaan warna dalam gambar, gunakan teknik *greyscale* untuk mengemulasi warna dalam foto atau diagram, dan gunakan *pattern*/pola untuk menggantikan warna dalam grafik garis ataupun diagram.

d. Pengetikan Ringkasan/Abstrak/Abstract

1. Ringkasan dan Daftar Isi diketik 1 spasi (*before* and *after* = 0). Ditulis dalam Bahasa Indonesia.
2. Jarak antar judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi
3. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lainnya adalah satu spasi

4. Judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal, kecuali menggunakan bahasa Inggris diketik dengan huruf miring.

e. Teknik Pelaksanaan

1. Jumlah halaman Proyek GIT ditetapkan minimal 25 (dua puluh lima) tidak termasuk daftar pustaka dan lampiran (jika diperlukan).
2. Setiap mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 8 kali pertemuan.
3. Pengumpulan draft sebelum seminar, mahasiswa menyerahkan draft berupa *hard* dan *soft file* yang sudah di ACC Dosen Pembimbing dan Koordinator Proyek GIT di upload di *link* Prodi D4 Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia.
4. Pengumpulan hasil akhir setelah sidang, mahasiswa menyerahkan berupa *hard* dan *soft file* yang sudah di ACC Dosen Pembimbing, Koordinator Proyek GIT dan Ka Prodi Prodi D4 Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia, kemudian di kumpul di prodi dan diupload di *link* Prodi D4 Manajemen Perusahaan Politeknik Pos Indonesia.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN

Pelaporan Proyek GIT Program Studi S1 Terapan Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir.

A. BAGIAN AWAL, mencakup :

1. Lembar Judul
2. Lembar Persetujuan
3. Lembar Pengesahan (setelah seminar Proyek GIT)
4. Kata Pengantar
5. Ringkasan
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Istilah (bila ada)
9. Daftar Gambar (bila ada)
10. Daftar Lampiran

B. BAGIAN INTI, mencakup :

1. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan dan Manfaat
2. Gagasan
 - 2.1 Kondisi Kekinian Pencetus Gagasan
 - 2.2 Solusi yang Pernah ditawarkan Sebelumnya
 - 2.3 Gagasan yang ditawarkan
 - 2.4 Pihak yang dapat Mengimplementasikan Gagasan
 - 2.5 Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan Gagasan.

3. Kesimpulan

3.1 Gagasan yang diajukan

3.2. Prediksi yang akan diperoleh

C. BAGIAN AKHIR, mencakup :

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

Berikut ini penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian Penulisan GIT di atas :
Sistematika penulisan hendaknya berisi rancangan yang teratur sebagai berikut .

1. Bagian Awal

a. Lembar Judul

- 1) Judul diketik dengan huruf besar, hendaknya ekspresif, sesuai dan tepat dengan masalah yang ditulis, tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan, hanya maksimal 20 kata dan tidak membuka peluang untuk penafsiran ganda.
- 2) Nama penulis dan nomor induk mahasiswa (NPM) ditulis dengan jelas.
- 3) Nama Dosen Pembimbing
- 3) Perguruan tinggi asal ditulis dengan jelas.
- 4) Tahun penulisan.
- 5) Kulit muka luar menggunakan plastik transparan berwarna ungu (untuk sidang)

b. Lembar Persetujuan

- 1) Lembar persetujuan memuat judul, nama penulis, dan nomor induk.
- 2) Lembar persetujuan ditandatangani Dosen Pembimbing, Dosen Koordinator
- 3) Lembar persetujuan diberi tanggal sesuai dengan tanggal persetujuan.

c. Lembar Pengesahan

- 1) Lembar Pengesahan memuat judul, tanggal sidang.
- 2) Lembar Pengesahan ditandatangani Dosen Penguji 1 dan 2, Dosen Pembimbing, Dosen Koordinator dan Ka.Prodi

3) Lembar pengesahan diberi tanggal sesuai dengan tanggal disahkannya laporan.

d. Kata Pengantar dari penulis

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Proyek GIT. Bagian akhir dari Kata Pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskan Proyek GIT, dan nama penulis. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, tidak lebih dari dua halaman, serta **harus ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.**

e. Ringkasan Proyek GIT

Ringkasan Proyek GIT ditempatkan di halaman depan namun sebenarnya dikerjakan setelah Proyek GIT selesai dilakukan. Ringkasan ini berisi gambaran singkat, padat dan jelas tentang Proyek GIT. Maka dari itu ringkasan ini Disusun maksimum 1 (satu) halaman saja dan berisi tentang gambaran ringkasan aspek-aspek yang penting dari Proyek GIT, yang mencerminkan isi keseluruhan Proyek GIT, mulai dari latar belakang, tujuan, gagasan, kesimpulan. Ringkasan adalah gambaran singkat tentang isi Proyek GIT secara keseluruhan, terdiri dari 3 alenia yang memuat: Latar Belakang Proyek GIT, Perumusan Proyek GIT dan Tujuan Proyek GIT di alinea I, Deskripsi dan Hasil Pembahasan Proyek GIT di alinea II, dan Kesimpulan di alinea III.

f. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Laporan GIT yang memberikan gambaran tentang isi dan sistematika Pelaporan. Format sistematika daftar isi adalah:

- a. Kata Pengantar
- b. Ringkasan
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Istilah (bila ada)

- f. Daftar Gambar (bila ada)
 - g. Daftar Lampiran
 - h. Judul-judul bab dengan rinciannya (sub-bab)
 - i. Daftar Pustaka
- Lampiran-lampiran

g. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR GAMBAR		
Nomor	Judul Gambar	Halaman
2.1	Sub Sistem Hirarki	10
3.2	Diagram Alir Pemecahan Masalah	12
4.3	Struktur Hirarki Keputusan	15

h. Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR TABEL		
Nomor	Judul Tabel	Halaman
4.1	Data Matriks Perbandingan Berpasangan untuk Fokus	15
4.2	Bobot Alternatif Secara Menyeluruh	30
4.3	Bobot Prioritas Untuk Kriteria	33

i. Daftar Lampiran

Adalah daftar yang memuat nama-nama lampiran yang terdapat di halaman belakang Laporan GIT. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat di bawah ini :

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Surat Keterangan Proyek GIT
- B. Lembar Revisi
- C. Surat Permintaan Asuransi Jiwa
- D. Dan seterusnya.

2. Bagian Inti

A. Pendahuluan

Bagian Pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut:

1) Latar belakang

Latar Belakang Proyek GIT berisi uraian mengenai keadaan berbagai gejala atau fenomena yang berasal adanya *critical thinking* (tidak puas dengan yang sudah ada) yang memperlihatkan adanya sesuatu yang penting dan menarik untuk dilakukannya dengan *creative* (menghubung-hubungkan sesuatu yang ada), yang akan di implementasikan dengan invention dan inovatif di tuangkan dalam bentuk Proyek GIT. Gejala atau fenomena tersebut dapat disajikan dan dijelaskan dengan dukungan data dalam bentuk: tulisan hasil wawancara, data; Tabel, Diagram, Peta, atau dalam bentuk lainnya. yang berisi uraian tentang alasan mengangkat gagasan menjadi Proyek GIT (dilengkapi dengan data atau informasi yang mendukung).

2) Tujuan dan manfaat yang ingin dicapai.

Memuat tujuan dan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Proyek GIT (**pembuatan produk**) tersebut.

B. Gagasan

Uraikan tentang:

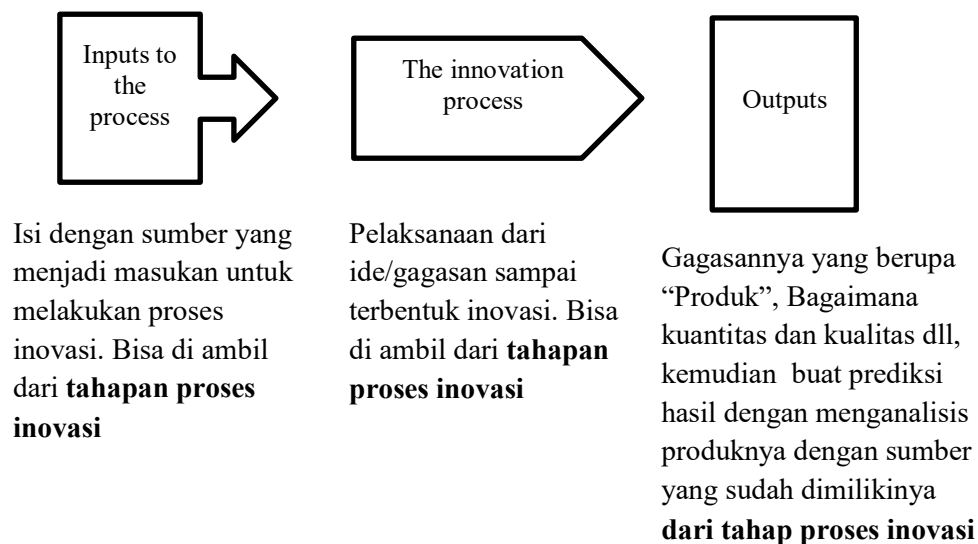
- 1) Kondisi kekinian; kondisi terkini pencetus gagasan terhadap ide/pencetus gagasan (fenomena yang diperoleh dari bahan bacaan, wawancara, observasi, imajinasi yang relevan). Fenomena sendiri bisa diangkat dari **sumber bahan baku atau produk** yang sudah ada, yang **selevel dan sejenis** minimal lima (produk/perusahaan) dengan didukung oleh sumber/data sebagai bahan referensi.

- 2) Solusi yang pernah ditawarkan sebelumnya; solusi yang pernah diterapkan untuk memperbaiki kondisi kekinian/terkini gagasan tersebut, menyambung poin no 1 (satu).
- 3) Gagasan yang ditawarkan; Seberapa jauh kondisi kekinian tersebut (menyambung poin no 2), yang dapat diperbaiki melalui adanya pencetus gagasan/ide yang diajukan (**adanya ide kreatif dan inovatif penulis terhadap kondisi kekinianya melalui ide/gagasannya yang ditawarkan**) kemudian bagaimana prediksi hasil jika pencetus gagasan/ide tersebut diimplementasikan (hasil real produk) penulis deskripsikan;
- 4) Pihak-pihak yang dipertimbangkan yang dapat membantu mengimplementasikan pencetus gagasan/ide dan uraikan peran atau kontribusi dari masing-masing.
- 5) Langkah-langkah yang dimulai; **sumber, tipe, strategis dan proses** (termasuk di dalamnya langkah-langkah menyusun rencana produksi/pengembangan produk), yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan yang kreatif sekaligus inovasi, sehingga tujuan atau perbaikan yang diharapkan dapat tercapai,

C. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan bagian akhir tulisan yang membawa pembaca keluar dari pembahasan. Secara umum kesimpulan mengungkap :

- 1) Gagasan yang diajukan (**Pencetus gagasan/ide yang diajukan**)
- 2) Prediksi hasil yang akan diperoleh/ukuran keberhasilan (di ukur dari kinerja keberhasilan inovasi bisa diambil dari **tahapan proses inovasi** yang sudah dilakukan kemudian buat **diagram sistem** sebagai berikut :



3. Bagian Akhir

- A. Daftar Pustaka ditulis untuk memberi informasi sehingga pembaca dapat dengan mudah menemukan sumber yang disebutkan. Penulisan daftar pustaka *Sistem Harvard (author-date style)*. Sistem *Harvard* menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf italic. Terdapat banyak varian dari sistem *Harvard* yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh :

Buller H, Hoggart K. 1994a. *New drugs for acute respiratory distress syndrome*. New England J Med 337(6): 435-439.

Buller H, Hoggart K. 1994b. *The social integration of British home owners into rural communities*. J Rural Studies 10 (2): 197–210.

Dower M. 1977. *Planning aspects of second homes*. di dalam Coppock JT (ed.), *Second Homes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.

Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press.

Palmer FR. 1986. *Mood and Modality*. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan :

"Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies *Rhizobium* yang berbeda". "Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25 % (Smith;1949, Bond *et. al* ;1955, Jones *and* Green ;1963)." "Walaupun keberadaan *Rhizobium* normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen ;1987), namun telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington ;1999)."

- B. Daftar Riwayat Hidup (biodata atau *curriculum vitae*) peserta mencakup:
- a. Nama lengkap,
 - b. Tempat dan tanggal lahir,
 - c. Karya-karya ilmiah yang pernah dibuat,
 - d. Penghargaan-penghargaan ilmiah yang pernah diraih.
- C. Lampiran jika diperlukan, seperti: foto/dukumentasi, data dan informasi lainnya yang mendukung isi tulisan.

BAB IV

KRITERIA PENILAIAN

Penilaian Gagasan Inovatif Tertulis (GIT) mencakup dua hal, yaitu penilaian terhadap paper GIT dan penilaian terhadap kemampuan presentasi.

Penilaian paper GIT dilakukan dengan mempertimbangkan kreativitas (rasionalitas, keunikan dan manfaat) dan keinovasian (sumber, tipe, strategi dan proses inovasi yang digunakan) yang dituangkan dalam gagasan/tulisan (GIT). Yang menyangkut kelayakan implementasi, serta pengukuran keberhasilannya. Nilai untuk paper GIT ditetapkan sebesar 100%.

Penilaian paper GIT mengikuti format berikut:

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Skor Nilai
1.	Format Makalah: 1) Sistematika Tata Tulis: ukuran kertas, kerapihan, tata letak, jumlah halaman 2) Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 3) Kesesuaian dengan format penulisan yang tercantum di pedoman 4) Sikap dan penyajian paparan 5) Ketepatan Waktu	20%		
2.	Kreativitas ide/gagasan 1) Kondisi Kekinian Pencetus Gagasan 2) Solusi yang Pernah ditawarkan Sebelumnya 3) Gagasan yang ditawarkan 4) Pihak yang dapat mengimplementasikan gagasan 5) Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan Gagasan.	50%		
3.	Kesimpulan 1)Tingkat pemahaman gagasan yang disampaikan 2) Gagsan dan Prediksi hasil implementasi gagasan	30%		
	Jumlah	100%		

Catatan:

Skor: minimal 55, maksimal 95

Komentar Penilai:

.....

Bandung,

Penilai,

LAMPIRAN

Lampiran-1: Lembar Judul Laporan GIT

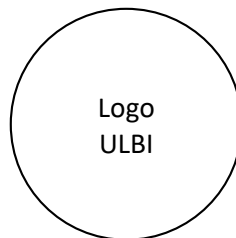
GAGASAN INOVATIF TERTULIS (GIT)

} Times New Roman;
16;Bold

.....
.....
Disusun untuk memenuhi salah satu tugas besar Proyek I

} Times New Roman;
14;Bold

} Times New Roman;
12;*italic*;spasi 1.5



Diusulkan oleh:

Nama:..... (NPM)

Nama:.....(NPM)

} Times New Roman;
14;Bold

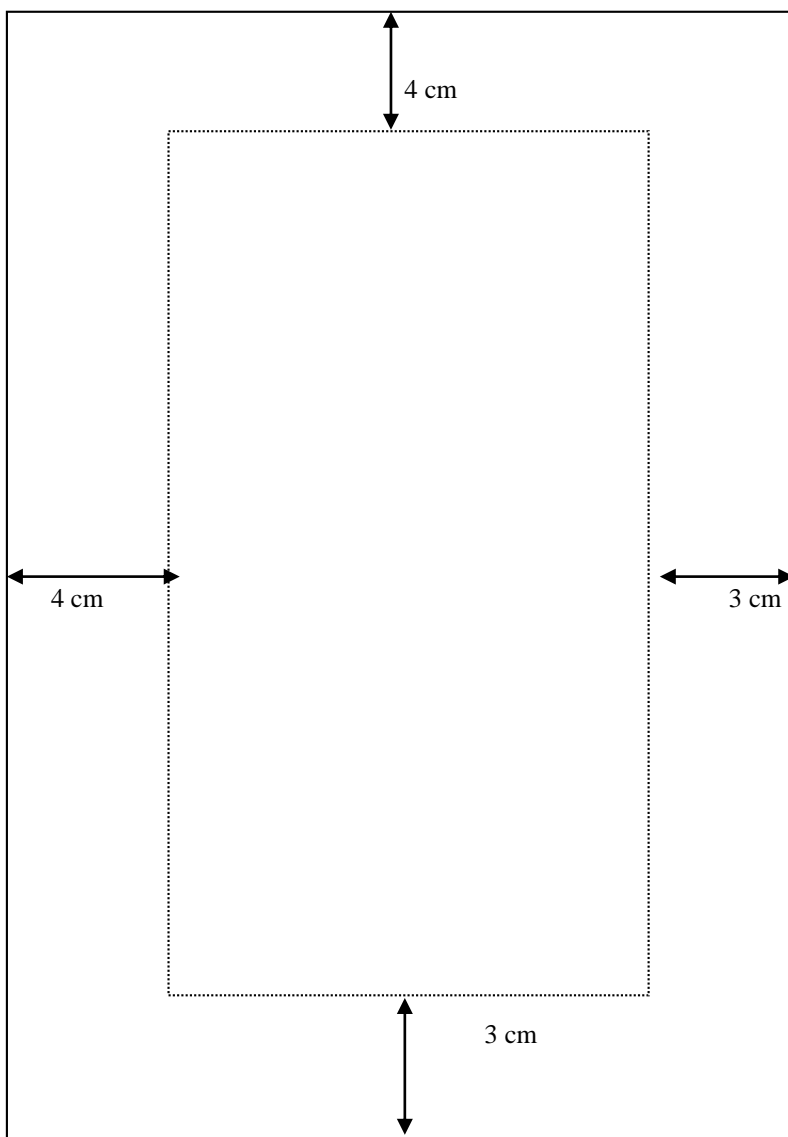
Dosen Pembimbing :

} Times New Roman;
14;Bold

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
PROGRAM STUDI S1 TERAPAN MANAJEMEN PERUSAHAAN
BANDUNG
2023**

} Times New Roman; 14;Bold ;
spasi 1,5

Lampiran-2: Pembagian Halaman



Lampiran-3: Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN }

Times New Roman;
14;Bold

1. Judul GIT :

2. Penyusun 1

a. Nama Lengkap :

b. NPM :

c. Jurusan :

d. Universitas/Institut/Politeknik :

e. Alamat Rumah dan No Tel/HP :

f. Alamat email :

Times New Roman; 12

3. Penyusun 2

a. Nama Lengkap :

b. NPM :

c. Jurusan :

d. Universitas/Institut/Politeknik :

e. Alamat Rumah dan No Tel/HP :

f. Alamat email :

4. Dosen Pembimbing

a. Nama Lengkap dan Gelar :

b. NIP :

c. Alamat Rumah dan No Tel/HP :

Times New
Roman; 12
;Bold



Menyetujui untuk diseminarkan

Penyusun GIT I

NPM.

Penyusun GIT II

NPM.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

NIK

Koordinator GIT

NIK

11

Lampiran-4 : Lembar Pengesahan

Times New Roman; 16;Bold { **LEMBAR PENGESAHAN**

Times New Roman; 14 ;Bold { **(JUDUL)**

Times New Roman; 12 ;Bold { **Telah diseminarkan dan disidangkan**
pada tanggal

PENGUJI :

1. (Nama Penguji 1)	(Tanda Tangan)
2. (Nama Penguji 2)	(Tanda Tangan)

Bandung,

Mengetahui:

(.....)

Ketua Prodi D4 Manajemen Bisnis

(.....)

Dosen Pembimbing

Lampiran-5 : Tampilan Cover CD Laporan GIT



Lampiran-6 : Absensi Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing

ABSENSI BIMBINGAN

Nama Mahasiswa :

.....

Nomor Pokok Mahasiswa :

.....

Kelas :

Judul Laporan GIT :

.....

Nama dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	Ttd Dosen
1			
2			
3			
4			

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	Ttd Dosen
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Tips Pintar menyusun Gagasan Inovatif:

Ide yang benar-benar unik/kreatif dan inovatif dapat bernilai ribuan dollar atau lebih. Namun, tidak banyak ide yang mampu melewati ‘papan gambar’ karena si *innovator* di belakangnya, terkadang tidak mampu mengkomunikasikan dengan jelas ide mereka kepada orang lain. Seringkali, anda hanya mendapatkan satu kesempatan untuk dapat meyakinkan investor bahwa gagasan-gagasan anda merupakan suatu yang sangat berharga bagi investor. Kemampuan dan keterampilan untuk menjual ide merupakan sesuatu yang harus dimiliki oleh seorang penemu gagasan, pengusaha (*businessman*) atau *sales/marketing*. Disamping itu, keterampilan menjual ide ini juga berguna saat anda berinteraksi dengan anggota keluarga lain atau teman-teman di sekeliling anda, yang akan membuat hubungan anda dengan mereka menjadi lebih erat. Untuk itu, berikut ini akan disampaikan Tips menjual ide/gagasan kepada orang lain:

1. Tulis Ide anda dalam sebuah kertas kosong. Utarakan dengan jelas dan gamblang pada diri anda sendiri sebelum anda meyakinkan orang lain. Yakinkan bahwa anda dapat menuangkan gagasan anda tersebut di atas kertas tentang bagaimana ide Anda dapat berjalan, alasan mengapa ide anda merupakan ide yang bagus, serta siapa saja yang merasakan manfaat ide Anda tersebut.

2. Buatlah daftar dari hal-hal yang menurut anda menarik dari Ide Anda tersebut. Karena hal ini dapat menjadi sesuatu yang dirasakan manfaatnya oleh orang yang melaksanakan ide anda tersebut. Daftar tersebut dapat berupa masalah keuangan, emosional dan praktis selama implikasi yang bersifat positif.

3. Tulis pula daftar hal-hal yang mampu anda dan orang lain selesaikan dengan menggunakan ide anda tersebut. Fokuskan pada hal-hal baik yang terukur maupun tidak terukur nilainya. Sebagai contoh, meraih sesuatu hal dengan menggunakan ide anda ini, akan mampu mendatangkan baik manfaat keuangan, maupun kemudahan penyelesaian masalah yang lebih praktis dari cara-cara sebelumnya.

4. Setelah menulis daftar tersebut, pergunakan daftar tersebut untuk menulis sebuah paragraf utuh tentang ide anda tersebut. Gambarkan secara runtut dalam paragraf anda, bagaimana ide anda ini dapat bermanfaat baik bagi anda maupun orang lain. Anda harus mampu memfokuskan penulisan tersebut pada bagaimana ide anda memberikan pengaruh positif pada orang yang melaksanakannya.

5. Sampaikan ide anda tersebut, pertama-tama, kepada audien yang anda kenal. Kumpulkan teman-teman anda atau mungkin keluarga anda, sebagai audien awal untuk melatih Tanya-jawab seputar pemaparan ide anda. Dimulai dengan pemaparan paragraph tentang yang menjelaskan ide anda. Kemudian, sampaikan paragraph yang menerangkan mengapa ide tersebut sangat bagus dan menarik. Dengarkan kritikan dan pujian mereka, untuk mempelajari lebih lanjut hal-hal apa yang perlu Anda teruskan dan tinggalkan tentang presentasi anda.

6. Setelah itu, barulah anda sampaikan ide anda kepada audien yang sebenarnya. Audien anda yang sebenarnya tersebut, mungkin adalah investor anda atau rekan bisnis Anda. Yang perlu anda ingat adalah, tetap tampil profesional! Semangat anda dalam presentasi anda akan semakin menguatkan ide anda tersampaikan dengan baik.

Sumber: Tips Anda.com