

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Yogyakarta 2012**



SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

Lembar Pengesahan

Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Lembar Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah

Ringkasan Eksekutif

Daftar isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

1. Pendahuluan
 - 1.1 Gambaran Studi Kasus
 - 1.2 Tujuan Kerja Praktik
 - 1.3 Karakteristik Pengguna Sistem
 - 1.4 Keterbatasan Sistem
2. Kebutuhan Sistem
 - 2.1 Kebutuhan Antarmuka
 - 2.2 Kebutuhan Fungsional
 - 2.3 Kebutuhan Perangkat

3.Rancangan Sistem

3.1.Metode Pengumpulan dan Analisis Data

3.2. Rancangan Masukan

3.3. Rancangan Proses

3.4.Rancangan Keluaran

4.Penerapan Sistem

4.1.Penjelasan sistem

4.2. Kendala dan Solusi

5. Penutup

5.1. Kelebihan Sistem

5.2. Kekurangan Sistem

Lampiran

A. Keluaran Sistem

B. Listing program

1. PENJELASAN SISTEMATIKA

1. Pendahuluan

1.1. Gambaran Studi Kasus

Bagian ini menjelaskan situasi lembaga tempat kerja praktek. Penjelasan yang diberikan meliputi:

- a. Latar belakang pengembangan SI di tempat studi kasus.
- b. Struktur manajerial secara umum dan secara khusus. Struktur secara umum adalah struktur organisasi secara keseluruhan dan struktur secara khusus adalah struktur pada bagian organisasi tersebut yang akan menjadi studi kasus untuk kerja praktik. Misalnya jika studi kasus adalah di biro akademik sebuah universitas, maka struktur umum adalah struktur organisasi universitas, sementara struktur khususnya adalah struktur organisasi di biro akademik, sebagai tempat kerja praktik. Struktur ini akan memperlihatkan seberapa besar ukuran dari sistem informasi yang akan dibangun.
- c. Sistem berbasis komputer/sistem informasi berbasis komputer yang sudah diimplementasikan jika ada.
- d. Proses-proses bisnis utama yang akan menjadi dasar bagi pembangunan sistem informasi
- e. Masalah-masalah yang berkaitan dengan proses bisnis (yang disebutkan pada poin d) dalam hal prosedur, kebijakan, alur, manusia, dan teknologi.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dibangunnya sistem informasi dalam rangka memberikan manfaat kepada lembaga tempat studi kasus.

1.3. Karakteristik Pengguna Sistem pada Studi Kasus

menjelaskan sumber daya manusia yang terlibat dalam proses bisnis atau alur prosedur yang sudah/akan memanfaatkan teknologi informasi: kemampuan, jumlah, dan budaya kerja.

1.4. Keterbatasan Sistem pada Studi Kasus

Keterbatasan sistem menjelaskan hal-hal yang menjadi tantangan penerapan teknologi informasi. Tantangan dapat berasal dari sarana-prasarana dasar, pengetahuan SDM dalam hal teknologi, proses bisnis atau prosedur standar yang belum lengkap/sesuai/mendukung, atau hal lain yang ditemukan dan berkaitan.

2. Kebutuhan Sistem

2.1. Kebutuhan Antarmuka

Setelah melakukan wawancara dan mengumpulkan kebutuhan, mahasiswa mendapatkan gambaran tentang kebutuhan sistem. Pada bagian ini khusus menjelaskan kebutuhan antarmukanya. Kebutuhan antarmuka menjelaskan komponen-komponen antarmuka yang digunakan:

- a. Memanfaatkan form untuk menjembatani kebutuhan transaksi dan memasukkan data.
- b. Menggunakan bahasa pengantar bahasa Indonesia atau bahasa Inggris (harus konsisten)
- c. Memanfaatkan simbol-simbol yang sudah menjadi konvensi internasional seperti icon simpan, icon surat, dll.
- d. Menggunakan warna-warna tertentu untuk mengkomunikasikan hal yang spesifik seperti merah untuk memberikan peringatan kesalahan, kuning untuk informasi, hijau untuk konfirmasi proses yang berhasil dsb.
- e. Bantuan untuk pengguna dalam bentuk tool tip, halaman HELP, atau cara lain.
- f. Komponen-komponen lain pada antarmuka yang dimanfaatkan

2.2. Kebutuhan Fungsional

Bagian ini berisi daftar kemampuan sistem yang dibangun untuk kerja praktik. Semua kemampuan yang akan menjadi kemampuan sistem informasi kerja praktik dituliskan pada bagian ini.

2.3. Kebutuhan Perangkat :

- a. Spesifikasi perangkat keras, dan lunak yang dibutuhkan untuk membangun sistem informasi.
- b. Spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat intelektual dari pengguna untuk menjalankan sistem informasi yang dibangun

3. Rancangan Sistem

3.1. Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Metode berisi langkah-langkah yang dilakukan untuk mengumpulkan data, seperti melakukan wawancara, melakukan observasi dan hal lain. Analisis data menjelaskan data yang diperoleh dan digunakan pada sistem: format data, jenis data, ukuran data, dan hal spesifik lainnya tentang data. Rancangan aliran data (DFD), kamus data dan rancangan database. Hal-hal lain mengenai data dapat ditambahkan pada analisis data.

3.2. Rancangan Masukan

Berisi penjelasan masukan-masukan yang diperlukan untuk sistem (tipe, batasan, jumlah). Penjelasan dapat dilengkapi dengan rancangan form yang berkaitan dengan masukan.

3.3. Rancangan Proses

Berisi penjelasan rancangan alur proses dalam bentuk flow chart. Setiap flow chart dilengkapi dengan penjelasan. Flowchart dibuat berjenjang, dari flowchart sistem secara umum, lalu flowchart sub-proses pada sistem.

3.4. Rancangan Keluaran:

Bagian ini memberikan rancangan keluaran program/report/produk informasi dalam bentuk apapun dan manfaatnya bagi penerima atau pengguna keluaran itu. Setiap rancangan diberi penjelasan.

4. Penerapan Sistem

4.1. Penjelasan Program

Penjelasan program berisi tentang bagian-bagian program sesuai dengan kebutuhan fungsional program pada Bab 2.2. Penjelasan dapat dilengkapi dengan gambar tampilan dari program yang berkaitan dengan setiap kebutuhan fungsional dilengkapi dengan penjelasan berupa teks yang lengkap dan jelas. Jelaskan juga cara penggunaannya. Bagian ini bisa digunakan sebagai user manual.

4.2. Kendala dan Solusi

Kendala dalam penerapan program, misalnya prosedur yang harus disesuaikan, perangkat yang harus ditambahkan, SDM yang belum mencukupi dan lain-lain, dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala.

5. Penutup

5.1. Kelebihan Sistem

Pilihlah beberapa kemampuan sistem informasi yang memberikan bantuan lebih dari semua kemampuan yang disebutkan dalam sub bab 2.2. Kelebihan dapat dibahas dari segi interaksi, hasil, efisiensi, efektifitas atau hal lain.

5.2. Kekurangan Sistem

Jelaskan kekurangan sistem informasi yang ditemukan. Kekurangan sistem dapat disebabkan karena berbagai hal seperti kemampuan pembangun sistem informasi, proses bisnis, SDM pengguna, sarana prasarana atau hal lain.

2. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Agar didapatkan bentuk yang spesifik, berikut dikemukakan format tampilan karya ilmiah. Penulisan karya ilmiah dengan format yang benar menambah kesahihan tampilan karya tersebut.

2.1. Kertas dan ukuran

Karya ilmiah diketik pada kertas HVS kuarto (A4) berwarna putih dengan berat 70 gram. Apabila di dalam tulisan dipergunakan kertas khusus, seperti kertas kalkir dan sejenisnya boleh digunakan kertas di luar batas ukuran tersebut. Kertas-kertas ini kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

Area tulis menggunakan batas margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 3 cm, dan margin bawah 3 cm.

2.2. Warna Sampul

Skripsi dicetak dan dijilid *hard cover* dengan cover warna oranye tulisan hitam.

2.3. Spasi

Naskah karya ilmiah dicetak dengan spasi yang beragam sepanjang naskah. Berikut adalah rambu-rambu utama pengaturan spasi.

- a. Spasi 1 digunakan untuk komponen-komponen berikut ini.
 1. Ringkasan eksekutif
 2. Nama bab, Judul tabel, dan Judul gambar yang lebih dari satu baris.

- b. Spasi 1,5 digunakan untuk seluruh komponen-komponen pokok naskah mulai dari bab pendahuluan sampai bab penutup. Seluruh bagian depan mulai dari halaman judul sampai daftar tabel dan gambar.

2.4. Paragraf (Alinea)

Penulisan paragraf atau alinea dalam karya ilmiah mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- a. Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ketujuh dari batas tepi kiri. Untuk penulisan dengan program computer, dapat digunakan penjorokan/indentasi baku (*default indentation*).
- b. Satu alinea terdiri dari satu kalimat pokok dan satu atau lebih kalimat pendukung. Kalimat pokok mengemukakan gagasan utama, kalimat pendukung mengemukakan uraian tambahan.
- c. Besaran alinea adalah relatif. Disarankan untuk tidak menulis alinea yang terlalu pendek atau terlalu panjang. Sebagai ukuran relative, alinea yang berbesaran ideal terdiri atas 3-10 kalimat.
- d. Diusahakan untuk tidak membiarkan satu baris, baik di ujung atas maupun ujung bawah halaman. Untuk ini, diambilkan tambahan satu baris, mengorbankan batas tepi atas atau bawah.
- e. Diusahakan untuk tidak memutus kata di ujung akhir halaman. Untuk ini dipindahkan satu baris ke halaman selanjutnya mengorbankan batas tepi bawah.

2.5. Penulisan dan Penomoran Judul, Bab, Subbab, dan Anak Subbab

- a. Judul dicetak sama dengan halaman sampul, menggunakan kertas biasa.
- b. No bab ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dst), di tengah-tengah kertas, dan berjarak 4 cm dari tepi atas (demikian pula halaman-halaman selanjutnya). Nama bab ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, berjarak 1 spasi di bawah nomer bab.
- c. Pengetikan nomor dan nama subbab dimulai dari batas tepi kiri. Nomor subbab ditulis dengan dobel angka yang menunjukkan bab dan urutan (1.1., 1.2., 2.1., dst). Huruf awal setiap kata dalam nama subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata konjungsi dan dicetak tebal.
- d. Pengetikan nomor dan nama anak subbab dimulai dari batas tepi kiri. Nomor anak subbab ditulis dengan nomor huruf kecil dan angka arab. Hanya huruf awal nama anak subbab ditulis dengan huruf kapital, tidak diakhiri tanda baca titik, dan nama anak subbab dicetak tebal.
- e. Apabila masih diperlukan penomoran lagi digunakan huruf kecil dan angka arab kecil berkurung buka dan berkurung buka tutup.

2.6. Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan berikut.

- a. Untuk bagian depan naskah digunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst). Nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman, dua spasi di bawah baris terakhir atau 3 cm dari batas

- tepi bawah. Halaman judul dihitung sebagai halaman satu tetapi nomor halaman tidak dicetak.
- b. Untuk bagian tengah dan bagian belakang naskah digunakan angka arab. Nomor halaman diletakkan disebelah kanan atas, 2 spasi diatas baris pertama teks atau 3 cm dari tepi atas, kecuali untuk halaman judul bab. Untuk halaman-halaman judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman, 2 spasi di bawah baris terakhir atau 3 cm dari batas tepi bawah.
 - c. Penomoran lampiran: Jika ada beberapa jenis lampiran seperti lampiran kode program dan lampiran hasil keluaran atau laporan sistem informasi, maka lampiran hasil keluaran adalah Lampiran A dan lampiran hasil keluaran adalah Lampiran B. Penomoran pada Lampiran A dimulai dari A1, A2, A3 dan seterusnya. Demikian juga halaman-halaman di Lampiran B dinomori dengan B1, B2, B3 dan seterusnya.

2.7. Penomoran Bab dan Pembahasan

Penomoran sub-sub bab dan pembahasan menggunakan angka atau huruf, tidak menggunakan simbol-simbol seperti : - , * , √ , ☺ dan sejenisnya. Penggunaan simbol-simbol tersebut menyulitkan saat mengenali dan menunjukkannya. Sebaliknya angka atau huruf yang teratur dan konsisten memudahkan pengurutannya.

Penomoran diturunkan dari nomor bab di mana sub-sub bab dan pembahasan berada. Penomoran sub bab paling dalam sampai 3 digit saja, misalnya: 1.2.1. Pemberian titik akhir

berlaku pada setiap tingkat kecuali pada huruf arab dan angka pada subbab dibawahnya. Urutan penomoran dan pembahasan adalah :

1.

1.1.

1.1.1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

1.1.2.

a.

1)

a)

(1)

(a)

2.8. Pemanfaatan dan Penggunaan Tampilan Visual dalam Karya Ilmiah (Skripsi)

Karya ilmiah memanfaatkan data dalam analisis. Berbagai macam data yang dapat digunakan dalam penelitian. Data-data ini sering kali ditampilkan dalam tulisan karya ilmiah sebagai bukti atau bagian dari pembahasan.

Data-data tersebut ditampilkan dalam tampilan visual berupa : tabel, gambar, grafik atau bagan. Tampilan visual membantu pemahaman dan penjelasan. Pemahaman pembaca akan lebih cepat ketika tampilan visual disajikan, penjelasan menjadi lebih singkat dan efektif karena dilengkapi oleh tampilan visual. Jadi, tampilan visual sifatnya membantu dan tidak menjadi inti dalam pembahasan apalagi berdiri sendiri tanpa teks.

Dalam penggunaan tampilan visual, perlu diperhatikan bahwa pembahasan dalam bentuk teks wajib lengkap dan terbangun sebagai tulisan yang bermakna dari paragraf ke paragraf. Tampilan visual hadir untuk memperjelas apa yang dituliskan. Tampilan visual tidak dapat berdiri sendiri tanpa paragraf-paragraf yang menjelaskan dan tampilan visual dikenali atau dirujuk lewat nama yang diberikan. Gambar, tabel, grafik, atau bagan perlu diberi nama untuk dirujuk dengan mudah dalam tulisan. Penomoran mengandung dua klasifikasi : gambar dan tabel. Gambar, grafik, foto dan bagan termasuk dalam gambar, sementara tabel adalah tabel. Aturan penamaan dan penomoran ditetapkan sebagai berikut:

- a. Urutan penomoran tabel dan gambar dibedakan dan urutan dimulai dari 1 dalam tiap bab.
- b. Penomoran terdiri dari 2 digit yang dipisahkan oleh titik. Digit pertama mengacu pada bab dimana tampilan visual berada, digit kedua menunjukkan urutan, dan diakhiri dengan tanda titik. Contoh: Tabel 1.2. adalah tabel pada bab 1 dan urutan tabel ke dua dalam bab tersebut. Gambar 2.5. adalah gambar pada bab 2 dan urutan gambar ke 5 dalam tabel itu.
- c. Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel. Apabila tabel panjang dan bersambung ke halaman berikutnya, nomor dan judul tabel tetap sama, lalu diberi tambahan kata lanjutan di belakang judul tabel. Judul tabel dituliskan di samping nomor tabel dan tersusun seperti piramida terbalik.
- d. Badan tabel dicetak di tengah halaman, tidak melampaui batas tepi kiri dan tepi kanan. Tabel harus menggunakan garis jajar, menggunakan garis bujur manasuka. Tabel harus menggunakan garis atas dan garis bawah. Diusahakan untuk tidak memotong tabel, apabila tabel terpaksa harus dipotong, pada halaman selanjutnya tetap diberi kepala tabel.
- e. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Judul gambar dituliskan di samping nomor gambar dan disusun seperti piramida terbalik. Judul atau nama gambar pada huruf pertama dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata yang menunjukkan nama, dan kata konjungsi. Judul gambar dicetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik. Judul gambar harus mencerminkan setiap aspek yang terkandung dalam gambar.
- f. Tabel yang menggunakan angka dituliskan rata pada bagian kanan.

Contoh tabel :

Proses pemberian bobot pada setiap data alumni dilakukan dengan melakukan polling dan mengumpulkan hasil polling. Hasil polling pada Tabel 3.1 menjelaskan bahwa setiap alumni menentukan bobot setiap parameter yaitu angkatan, lokasi, bidang kerja, perusahaan dan hobi. Setiap hasil polling, angkatan mendapatkan bobot tertinggi dari setiap alumni.

Tabel 3.1. Polling Pembobotan dari 14 Alumni

Inisial	Nilai				
	5	4	3	2	1
ET	Angkatan	Lokasi	Bidang Kerja	Perusahaan	Hobi
ILR	Angkatan	Lokasi	Bidang Kerja	Perusahaan	Hobi
RF	Angkatan	Perusahaan	Lokasi	Bidang Kerja	Hobi
TAP	Angkatan	Hobi	Lokasi	Perusahaan	Hobi
MT	Angkatan	Bidang Kerja	Perusahaan	Lokasi	Bidang Kerja

Tabel 3.1. Polling Pembobotan dari 14 Alumni (lanjutan)

Inisial	Nilai				
	5	4	3	2	1
BASC	Perusahaan	Bidang kerja	Lokasi	Hobi	Angkatan
MRS	Bidang kerja	Perusahaan	Lokasi	Hobi	Angkatan
TS	Perusahaan	Hobi	Lokasi	Angkatan	Bidang Kerja
MBS	Angkatan	Lokasi	Perusahaan	Bidang Kerja	Hobi
HDK	Perusahaan	Lokasi	Hobi	Angkatan	Bidang Kerja
KYM	Angkatan	Bidang Kerja	Hobi	Lokasi	Perusahaan
ASS	Bidang kerja	Perusahaan	Angkatan	Lokasi	Hobi
WSR	Angkatan	Bidang Kerja	Lokasi	Perusahaan	Hobi

Berikut contoh tabel yang merupakan tabel data statistik.

Tabel 3.2. Perkembangan Jumlah Kendaraan Bermotor Menurut Jenis tahun 1987-2000

Tahun	Mobil Penumpang	Bis	Truk	Sepeda Motor	Jumlah
1987	870.103	303.378	953.694	5.554.305	7.981.480
1988	973.106	385.731	892.651	5.419.531	7.771.019
1989	1.082.253	434.903	952.391	5.722.291	8.291.838
1990	1.313.210	468.550	1.024.296	6.082.966	8.889.022
1991	1.494.607	504.720	1.087.940	6.494.871	9.582.138
1992	1.590.750	539.943	1.126.262	6.941.000	10.197.955
1993	1.700.454	568.490	1.160.539	7.355.114	10.784.597
1994	2.890.340	651.608	1.251.986	8.134.903	11.928.837
1995	3.107.299	688.525	1.336.177	9.076.831	13.208.832
1996	3.409.088	595.419	1.434.783	10.090.805	14.530.095
1997	5.039.523	611.402	1.548.397	11.735.797	16.535.119
1998	7.769.375	626.680	1.586.721	12.628.991	17.611.767
1999	9.897.803	644.667	1.628.531	13.053.148	18.224.149
2000	10.038.913	666.280	1.707.134	13.563.017	18.975.344

Contoh gambar :

Visualisasi yang dirancang membutuhkan beberapa karakter yang mewakili mereka yang terlibat dalam proses registrasi. Karakter yang dirancang sebagai mahasiswa dibedakan sebagai mahasiswa pria dan mahasiswa wanita. Gambar 3.4 menggambarkan karakter mahasiswa wanita dalam beberapa posisi, baik dalam bentuk karakter utuh atau karakter wajah. Beberapa posisi ini akan dimanfaatkan dalam berbagai prosedur untuk menjelaskan tugas dan keterlibatan dalam proses.

Gambar 3.4. Visualisasi Karakter Mahasiswa Wanita



Versi 1.0 Semester Gasal 2012/2013
Panduan disiapkan oleh

Umi Proboyekti, S.Kom, MLIS
Koordinator Kerja Praktik

Program Studi Informasi
Fakultas Teknologi Informasi UKDW