

**PEDOMAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

**PROGRAM STUDI  
SISTEM INFORMASI & TEKNIK INFORMATIKA**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER SWADHARMA  
2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

### BUKU PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK STMIK SWADHARMA

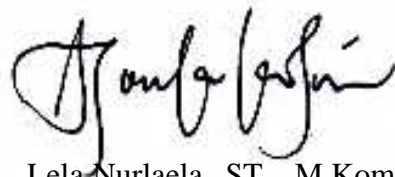
Buku pedoman ini dibuat agar setiap-mahasiswa peserta matakuliah Kerja Praktik dan Pembimbing bersangkutan dapat terpandu dengan baik, sehingga hasil tulisan yang dibuat dapat memenuhi standar penulisan Laporan Kerja Praktik pada Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STMIK Swadharma.

Ditetapkan dan disahkan di Jakarta  
Pada tanggal,

Oleh:



Adi Sopian, M.Kom  
Ketua Jurusan Sistem Informasi



Lela Nurlaela, ST., M.Kom  
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Menyetujui,



Nur Suchyo, S.Si., MM  
Ketua Jurusan



Mengetahui,



Moch Arif Wicaksono, S.Si., MT  
Pembantu Ketua I

## KATA PENGANTAR

Puji syukur hamba panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang tiada pernah terputus memberi limpahan karunia dan hidayah-Nya kepada kita sekalian. Atas bimbingan-Nya Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik ini dapat kami selesaikan meskipun masih banyak terdapat kekurangan akibat kekurang-mampuan kami sebagai manusia biasa.

Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik ini berisi tentang persyaratan mengambil matakuliah kerja praktik dan bagaimana sistematika penulisan laporan kerja praktik mulai dari cover hingga lampiran, dan isi yang harus di tulis pada setiap bab.

Buku ini ditujukan untuk memandu mahasiswa dan dosen pembimbing dalam proses penyusunan laporan kerja praktik di lingkungan STMIK Swadharma.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ketua STMIK Swadharma, Bapak Nur Sucahyo, S.Si, MM
2. Pembantu Ketua I, Bapak Moch. Arif Wicaksono, S.Si., MT
3. Seluruh Dosen STMIK Swadharma yang menjadi nara sumber.

Tidak lupa kami mengharapkan berbagai saran, masukan, dan sejenisnya bagi perbaikan buku pedoman ini agar dapat lebih diterima.

Jakarta, Februari 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

1. Lembar Pengesahan .....	ii
2. Kata Pengantar .....	iii
3. Daftar Isi .....	iv
4. Daftar Lampiran .....	vi
5. BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Pengertian .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Sistem yang Dapat Dijadikan Objek Penelitian .....	1
1.4. Kelayakan Laporan Kerja Praktik .....	2
6. BAB II SISTEMATIKA PENULISAN	
2.1. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik .....	3
2.2. Isi Laporan Kerja Praktik	
2.2.1. Bab I Pendahuluan .....	5
2.2.2. Bab II Tinjauan Pustaka/Landasan Teori .....	6
2.2.3. Bab III Objek Penelitian .....	6
2.2.4. Bab IV Sistem Berjalan	
4.1. Tinjauan Umum .....	6
4.2. Deskripsi Sistem .....	7
4.3. Permasalahan Sistem .....	7
4.4. Usulan Sistem .....	10
4.5. Analisis Kelayakan Sistem Usulan .....	10

2.2.5. Bab V Kesimpulan dan Saran	
5.1. Kesimpulan .....	10
5.2. Saran .....	11
2.2.6. Daftar Pustaka .....	11
2.2.7. Lampiran .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN :

1. Contoh Cover .....	L – 1
2. Contoh Lembar Persetujuan .....	L – 2
3. Contoh Lembar Pengesahan .....	L – 3
4. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian .....	L – 4
5. Contoh Abstrak .....	L – 5
6. Contoh Kata Pengantar .....	L – 6
7. Contoh Daftar Isi .....	L – 7
8. Contoh Daftar Tabel .....	L – 8
9. Contoh Daftar Gambar .....	L – 9
10. Contoh Daftar Lampiran .....	L – 10
11. Contoh Lambang/Symbol .....	L – 11
12. Contoh Sistematika Penulisan Pada Bab dan Sub Bab	L – 12

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Pengertian

Kerja Praktik merupakan salah satu matakuliah yang harus diambil dari distribusi matakuliah dimana pelaksanaannya dengan melakukan Kerja Praktik/Magang dengan bobot 2 (dua) sks dan hanya dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menempuh 80 sks dan mengikuti matakuliah

1. Untuk Program Studi Informasi :
  - ✓ Pengantar Teknologi Informasi
  - ✓ Sistem Informasi Manajemen
  - ✓ Analisis & Perancangan Sistem Informasi
  - ✓ Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah
2. Untuk Program Studi Teknik Informatika :
  - ✓ Pengantar Teknologi Informasi
  - ✓ Sistem Informasi Manajemen
  - ✓ Jaringan Komputer/Multimedia
  - ✓ Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah

Kerja Praktik baik di Program Studi Sistem Informasi maupun di Program Studi Teknik Informatika diarahkan untuk menganalisa permasalahan yang terdapat pada sistem yang ada di dunia bisnis dengan dititikberatkan pada sistem informasi ataupun teknologi informasi.

### 1.2. Tujuan

Orientasi Kerja Praktik ini diarahkan untuk memberikan gambaran kondisi nyata di dunia bisnis dan melatih mahasiswa melaksanakan penelitian untuk menganalisa permasalahan dan memberikan suatu gambaran solusi pemecahan atas permasalahan tersebut berdasarkan teori yang telah didapatnya selama perkuliahan.

### 1.3. Sistem yang Dapat Dijadikan Objek Penelitian

Sistem yang dapat dijadikan objek penelitian mempunyai kriteria sebagai berikut :

1. Mengandung unsur ke-informatika-an  
Sistem yang diteliti harus mengandung keinformatikaan sesuai dengan bidang ilmu yang didapatkan.
2. Sistem yang diteliti berdasarkan pada permasalahan adanya penggunaan teknologi informasi maupun sistem pengolahan data berkaitan dengan keakuratan, ketepatan waktu, ekonomi, efisiensi, reliabilitas, dan kegunaan.
3. Memenuhi unsur kaidah ilmiah  
Kaidah ilmiah artinya mempunyai ciri-ciri, diantaranya sistematis, terencana, dan berdasarkan sejumlah data yang dikumpulkan berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan.

#### 1.4. Kelayakan Laporan Kerja Praktik

Hal-hal yang menjadi pertimbangan kelayakan laporan kerja praktik antara lain:

1. Keaslian

Tidak mengandung unsur plagiat, baik dari segi penjabaran ide, metode pengembangan, maupun dasar teori. Pengutipan teori dengan cara yang baik dan menunjukkan sumbernya tidak merupakan plagiat.

2. Memenuhi unsur kaidah ilmiah

Kaidah ilmiah artinya mempunyai ciri-ciri, diantaranya sistematis, terencana, dan berdasarkan sejumlah data yang dikumpulkan berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan.

3. Daya tarik permasalahan

Menunjukkan daya tarik yang memadai, baik dari segi ide maupun teknologi.

4. Tingkat kesulitan/kompleksitas

Mempunyai kompleksitas permasalahan yang memadai.

5. Kemutakhiran

Kemutakhiran atau kebaruan berkaitan dengan ide dan teknologi yang dapat dijadikan dasar pengembangan sistem. Ide yang sama dengan objek penelitian dan penyajian yang berbeda merupakan suatu hal yang baru.



## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN**

#### **2.1. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

##### **1. Halaman Sampul**

Halaman Sampul memuat: Judul Laporan, Nama, NIM, Program Studi, Lambang STMIK Swadharma, Institusi Penyelenggara, dan Tahun Pengajuan Laporan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 1.

##### **2. Lembar Persetujuan**

Halaman ini menunjukkan bahwa naskah laporan kerja praktik telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilanjutkan ke tahap pengujian (sidang). Halaman ini memuat: Judul laporan, Nama dan NIM, Nama Pembimbing dan Tanggal persetujuan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 2.

##### **3. Halaman Pengesahan**

Halaman ini menunjukkan bahwa laporan telah disetujui dan diujikan dihadapan penguji sebagai hasil final. Halaman ini memuat: Judul laporan, Nama dan NIM, Tanggal Sidang, nama tim penguji, dan Pengesahan Ketua Jurusan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 3.

##### **4. Halaman Pernyataan Keaslian**

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun skripsi bahwa karya yang dibuat tidak mengandung unsur plagiat. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian dilihat pada lampiran 4.

##### **5. Abstrak**

Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Pada paragraf pertama diungkapkan latar belakang masalah dan menyebutkan tempat kerja praktik/magang. Paragraf kedua disebutkan metodologi yang digunakan dan dikemukakan permasalahannya. Paragraf ketiga dikemukakan hasil pembahasan (ringkasan dari bab 4). Paragraf keempat mengungkapkan kesimpulan dan saran

Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia diuraikan dalam 1 halaman yang terdiri atas 200-250 kata dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci, jumlah halaman, dan tahun pustaka. Contoh dapat dilihat pada lampiran 5.

##### **6. Halaman Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME, objek dan waktu penelitian, dan ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan laporan dengan urutan : Ketua STMIK Swadharma, Ketua Jurusan/Program Studi, pembimbing, penasehat akademik, personil di tempat penelitian, dan pihak-pihak lainnya. Maksimum dibuat 2 (dua) halaman. Contoh dapat dilihat pada lampiran 6.

##### **7. Daftar Isi**

Contoh dapat dilihat pada lampiran 7.

## **8. Halaman Daftar Tabel**

Jika diperlukan, untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) tabel tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 8.

## **9. Halaman Daftar Gambar**

Jika diperlukan, untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) gambar tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 9.

## **10. Halaman Daftar Lampiran**

Jika diperlukan untuk memberikan petunjuk dimana (pada halaman berapa) lampiran tersebut dapat ditemukan. Contoh dapat dilihat pada lampiran 10.

## **11. Halaman Lambang dan Singkatan**

Jika diperlukan, untuk memberikan penjelasan atas lambang-lambang/istilah-istilah yang digunakan pada isi laporan, sehingga pada isi laporan tidak diperlukan penjelasan lagi mengenai arti lambang/istilah tersebut. Contoh dapat dilihat pada lampiran 11.

## **12. Format Penulisan Laporan :**

1. Kertas HVS putih, 70 gram, dengan ukuran A4 dan menggunakan tinta hitam
2. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri, sedang untuk tepi yang lain berjarak 3 cm.
3. Pengetikan dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman atau Courier New berukuran 12 point, jarak spasi baris 2 spasi, dan rata margin kanan kiri (justified). Kecuali pada Abstrak jarak spasi 1 spasi.
4. Penulisan Judul bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran huruf 14 dengan posisi di tengah (*center*).
5. Sub Judul setiap kata diawali huruf kapital, kecuali kata penghubung.
6. Penomoran:
  - a. Untuk halaman Sampul, Persetujuan, dan Pengesahan tidak perlu diberi penomoran halaman
  - b. Untuk halaman abstrak, kata pengantar, daftar (isi, tabel, gambar, lampiran, lambang dan singkatan) setiap lembarnya diberi halaman dengan menggunakan angka romawi (huruf kecil), diletakkan pada bagian bawah tengah halaman pada halaman jika di atasnya terdapat judul, apabila jumlah lebih dari satu halaman maka penomoran berikutnya diletakkan di kanan atas halaman.
  - c. Untuk isi (bab 1 – 5) penomoran halaman diletakkan di kanan atas halaman kecuali jika ada judul bab maka halaman diletakkan pada bawah tengah halaman. Jenis huruf sesuai dengan jenis huruf yang digunakan pada halaman isi.
  - d. Untuk halaman lampiran, penomoran diletakkan di bawah tengah halaman. Penomoran tidak bersambung dari halaman isi, dengan kata lain untuk penomoran lampiran dimulai dari no. 1 (satu) kembali, dan diberi awalan L, contoh: L-1, adalah menyatakan halaman 1 pada lampiran.
  - e. Penomoran sub bab/judul disesuaikan dengan bab-nya. Contoh dapat dilihat pada lampiran 7.
7. Jumlah halaman isi (bab 1, 2, 3, 4, dan 5) minimal 40 halaman
8. Tulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, jika ada kata yang diperlukan dengan menggunakan kata/bahasa asing ditulis dalam cetak miring.

9. Tidak menggunakan kata Saya, Kita, Anda, dsb maupun kata Penulis kecuali di halaman Kata Pengantar
10. Penulisan kutipan, dalam penulisan kutipan ini tidak ada catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi
  - a) Penulisan kutipan langsung:

Kutipan langsung harus ditulis secara persis seperti yang ada di dalam sumber, dan menuliskan halaman sumber yang dikutip.  
Kutipan langsung < 40 kata ditulis langsung dalam kalimat dan untuk yang > 40 kataditulis dengan jarak 1 spasi.  
Contoh:  
Menurut Bernard W. Taylor yang diterjemahkan oleh Vita Silvira (2005 : 367) Sistem persediaan merupakan suatu struktur untuk mengendalikan tingkat persediaan dengan menentukan berapa banyak kuantitas pesanan (tingkat penggantian) dan waktu pemesanan.  
Bambang Wahyudi (2008 : 58) Tipe data dari bahasa pemrograman umumnya termasuk tipe data primitif, yaitu *integers*, *floating point numbers*, dan *characters (string)*. Kumpulan dari tipe-tipe data primitif tersebut dapat disatukan dalam sebuah blok yang disebut dengan *array* atau *record*.
  - b) Penulisan kutipan dalam kalimat:

Kutipan dalam kalimat dapat ditulis tidak secara persis apa yang ada di dalam sumber tetapi tidak mengurangi kandungan makna maupun tujuan/isi tulisan pada sumber dan tanpa mencantumkan halaman sumber.  
Contoh:  
Bambang Wahyudi (2008) mengatakan bahwa tipe data adalah batasan tempat.....dst.

## 2.2. ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

### 2.2.1. Bab I. Pendahuluan

#### a. Latar Belakang

Menguraikan argumentasi atau justifikasi perlunya masalah ini diteliti. Uraian dimulai dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal yang berhubungan dengan topik yang dibahas.

#### b. Perumusan Masalah

Menegaskan atau menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan.

Misalnya: *Mengapa waktu respon pengolahan data pemesanan barang memerlukan waktu tertentu?*

#### c. Tujuan dan Kegunaan Hasil Penelitian

Tujuan penelitian berkenaan dengan tujuan yang hendak dicapai dengan melakukan (kerja praktik) penelitian.

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan perumusan masalah.

Misalnya: *Menganalisa mengapa waktu respon pesanan barang memerlukan waktu tertentu.*

Kegunaan hasil penelitian merupakan dampak perbaikan yang dapat diperoleh setelah tercapainya tujuan.

#### **d. Metode Penelitian**

Menguraikan metode yang dilakukan pada saat melakukan penelitian (kerja praktik), disini akan diuraikan/menjelaskan teknik pengumpulan data yang digunakan, objek (unit tempat kerja praktik) dan/atau jabatan responden dan menjelaskan bagaimana cara melaksanakannya secara ringkas.

Dalam hal ini umumnya menggunakan metode observasi (dijelaskan apa yang diobservasi dan hasil obeservasi yang ingin didapat) dan wawancara (perlu dilengkapi dengan daftar pertanyaan yang diajukan).

### **2.2.2. Bab II. Tinjauan Pustaka/Landasan Teori**

#### Tinjauan Teoritis

Pada bagian ini diuraikan teori-teori yang berkaitan erat dengan topik bahasan penelitian. Teori yang dikaji menyangkut tema/judul yang diangkat dan bahasan dalam melakukan analisa. Target yang didapat dari tinjauan teori ini adalah batasan sistem yang akan dikembangkan berdasarkan teori yang ada.

Dianjurkan teori-teori pendukung yang digunakan dengan jumlah literatur yang digunakan minimum 10 literatur dengan tahun publikasi maksimum tidak lebih dari 10 tahun dari tahun penyusunan (misalnya untuk tahun penyusunan laporan kerja praktik 2012, maka tahun publikasi maksimum tahun 2002).

### **2.2.3. Bab III. Objek Penelitian**

Pada bab ini menjelaskan Tinjauan Umum perusahaan yang menguraikan tentang:

- a. Sejarah Singkat dan Kegiatan Bisnis Perusahaan  
Bagian ini berisi penjelasan umum tentang perusahaan yang menjadi objek penelitian yang meliputi sejarah, kegiatan bisnis, dan penjelasan umum lain yang dianggap perlu.
- b. Struktur Organisasi Perusahaan  
Menggambarkan struktur organisasi perusahaan atau bagian perusahaan yang menjadi objek penelitian. Hal penting untuk digambarkan adalah posisi sistem informasi yang akan diteliti dan unit-unit organisasi yang terkait.
- c. Wewenang dan Tanggung Jawab  
Berisi penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi sesuai struktur organisasi.

## 2.2.4. Bab IV. Sistem Berjalan

### 4.1. Tinjauan Umum

Menguraikan tentang gambaran umum sistem yang berjalan (existing system) yang dijadikan objek penelitian dan uraian singkat proses pelaksanaan sistem tersebut).

### 4.2. Deskripsi Sistem

Menjelaskan sistem yang berjalan secara menyeluruh, yaitu proses-proses yang dilaksanakan. Penggunaan diagram untuk mendeskripsikan sistem disesuaikan dengan permasalahan yang ada (dikonsultasikan dengan pembimbing)

Misal :

- Untuk mendeskripsikan sistem dan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan menggunakan Diagram Arus Data/Data Flow Diagram (DFD) minimal sampai level 0. Untuk menjelaskan seluruh input dan output menggunakan kamus data (d disesuaikan dengan data pendukung).
- Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flow chart dokumen/flow chart, dsb.

### 4.3. Permasalahan Sistem

Permasalahan sistem secara umum merupakan tahapan analisis masalah yang terdiri dari memahami bidang masalah, menganalisis masalah dan kesempatan, menganalisis proses bisnis, dan menentukan tujuan perbaikan sistem.

Proses dan teknik yang digunakan oleh analisis sistem untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami persyaratan sistem disebut *requirement discovery*/penemuan persyaratan. Fungsi persyaratan sistem (*system requirement*) adalah menentukan apa yang seharusnya dikerjakan oleh sistem informasi atau properti serta kualitas apa yang harus dimiliki oleh sistem.

Permasalahan sistem yang diteliti diuraikan dengan menggunakan metode yang telah dibakukan, alternatif metode yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

- (1) PIECES (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),
  - (2) SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats), atau
  - (3) Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).
- (1) Frame Work PIECES (Performance, Information, Economics, Control, Efficiency, dan Service),
- Performance;  
Menjelaskan performa sistem yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan user, dapat dibantu misalnya dengan menjawab pertanyaan dari :
    - o *respon time* apa yang dapat diterima?
    - o *Throughput rate* apa yang bisa diterima?
  - Information;  
Menjelaskan informasi apa yang penting bagi pengguna dalam konteks isi, timeline, akurasi, dan format.
    - o *Apa kegunaan input dan output? Kapan keduanya harus terjadi?*
    - o *Data apa yang perlu disimpan?*

- *Harus seperti apa informasi saat ini?*
- *Interface yang seperti apa untuk sistem eksternal?*
- Economics;  
Persyaratan ekonomi kebutuhan akan sistem untuk mengurangi biaya atau untuk meningkatkan laba
  - *Bagian mana dari sistem yang biayanya harus dikurangi?*
  - *Seberapa banyak biaya harus dikurangi atau laba harus ditingkatkan?*
  - *Apa batasan anggaran?*
  - *Apa timetable untuk pengembangan?*
- Control;  
Persyaratan kontrol mempresentasikan lingkungan dimana sistem harus beroperasi, tipe dan tingkatan keamanan yang harus disediakan
  - *Haruskah akses ke sistem atau informasi dikontrol?*
  - *Apa persyaratan privasi?*
  - *Apakah kekritisitas data yang mutlak diperlukan memang dibutuhkan untuk penanganan khusus (seperti backup, off-site storage, dll) terhadap data?*
- Efficiency;  
Perlunya sistem untuk menghasilkan output dengan tingkat ketidakefisienan minimal,
  - *Apakah langkah-langkah duplikasi pada proses harus dieleminasi?*
  - *Apakah ada cara untuk mengurangi ketidakefisienan dalam cara sistem menggunakan sumber daya?*
- Service;  
Persyaratan pelayanan mempresentasikan kebutuhan agar sistem menjadi reliabel, fleksibel, dan dapat diperluas.
  - *Siapa yang akan menggunakan sistem dan di mana mereka akan ditempatkan?*
  - *Apakah ada perbedaan tipe pengguna?*
  - *Apakah faktor manusia yang tepat?*
  - *Apakah alat dan materi pelatihan yang dimasukkan ke dalam sistem?*
  - *Apakah alat dan materi pelatihan untuk dikembangkan dan dipelihara secara terpisah dari sistem, seperti program atau database CBT (computer-based training) stand-alone?*
  - *Apakah persyaratan reliabilitas/availabilitas?*
  - *Bagaimana sistem akan dikemas dan didistribusikan?*
  - *Dokumentasi apa yang dibutuhkan?*

(2) SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, dan Threats),

Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan tersebut. Analisa SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana

cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

- Strength;  
Menguraikan kekuatan sistem yang ada/yang sedang berjalan
- Weakness;  
Menguraikan kelemahan sistem yang berjalan
- Opportunity;  
Mengemukakan harapan/peluang perbaikan/solusi terkait dengan sistem yang berjalan
- Threats;  
Menjelaskan ancaman yang akan dihadapi oleh sistem yang berjalan

Dapat pula dengan menambahkan uraian dari matriks dari SWOT, yaitu:

- Strategi SO (Strength – Opportunity)  
Strategi ini dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya.
- Strategi ST (Strength – Threats)  
Ini adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki perusahaan untuk mengatasi ancaman.
- Strategi WO (Weakness – Opportunity)  
Strategi ini diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.
- Strategi WT (Weakness – Threats)  
Strategi ini didasarkan pada kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

(3) Karakteristik Informasi (Relevansi, Keakuratan, Ketepatan Waktu, Ekonomi, Efisiensi, Reliabilitas, dan Kegunaan).

- Relevansi;  
Informasi yang dihasilkan dari pengolahan data oleh sistem harus memperhatikan relevansinya dengan kebutuhan para pengambil keputusan.
- Keakuratan;  
Informasi akan lebih sempurna apabila mempunyai ketelitian yang tinggi atau akurat (bebas dari kesalahan), karena informasi yang tidak akurat akan mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan. Kebenaran informasi bergantung pada validitas data sumber yang diolah.
- Ketepatan waktu;  
Bagi manajemen bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang yang dapat disediakan dalam bentuk laporan periodik. Untuk manajemen tingkat atas harus bisa menyediakan informasi kapanpun mereka membutuhkan.
- Ekonomi;  
Suatu informasi dapat dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya. Sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir secara pasti nilai keuntungannya (dalam satuan uang), tetapi kita dapat menaksir nilai efektifitas dari informasi tersebut
- Efisiensi;  
Struktur atau format atau susunan informasi serta hubungan logis dengan pernyataan atau data yang dapat dijadikan parameter dalam menilai

informasi merupakan makna dari informasi itu sendiri, misalnya dalam bentuk jumlah dokumen, halaman, kata huruf, bit, dan lain-lain.

- Reliabilitas;  
Informasi yang dihasilkan harus reliabel artinya dapat diandalkan sebagai konsistensi dari serangkaian pengukuran (alat ukur) teruji berdasarkan hasil tes akan memberikan hasil/data yang sama. Pengukuran informasi digunakan untuk melacak kembali validitas sumber data yang digunakan.
- Kegunaan;  
Bagi manajemen tingkat bawah lebih membutuhkan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri, tetapi untuk manajer tingkat atas membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

#### **4.4. Usulan Sistem**

Pada sub bab ini berisi rancangan global sistem yang diusulkan. Digunakan diagram untuk mendeskripsikan sistem usulan disesuaikan dengan analisis yang dibuat (dikonsultasikan dengan pembimbing)

Misal :

- Untuk mendeskripsikan sistem usulan dengan proses pengolahan data (terkomputerisasi), input, output, simpanan data dianjurkan jika pendekatan terstruktur menggunakan Diagram Arus Data/Data Flow Diagram (DFD) minimal sampai level 0. Untuk menjelaskan seluruh input dan output menggunakan kamus data.
- Untuk proses pengolahan data yang berkaitan dengan urutan prosedur yang dijalankan dapat digambarkan dengan menggunakan flow chart dokumen/flow chart, dsb.

#### **4.5. Analisis Kelayakan Sistem Usulan**

Pada sub bab ini menyimpulkan hasil analisis berdasarkan permasalahan sistem atas solusi yang ditawarkan/diusulkan untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat dibantu berdasarkan point-point sebagai berikut:

(1) Kelayakan Teknologi

Menjelaskan secara teknologi sistem yang ada di perusahaan/objek penelitian berkaitan dengan hardware, software dan prasarana pendukung lainnya yang saudara usulkan.

(2) Kelayakan Operasional

Menjelaskan kegiatan operasional perusahaan/objek penelitian berkaitan dengan kemampuan sumber daya manusia dikaitkan dengan rancangan usulan.

(3) Kelayakan Hukum

Menjelaskan secara hukum dan/atau teori yang berlaku, sistem yang diusulkan layak untuk diterapkan, terutama berkaitan dengan prosedur menghasilkan informasi dan kandungan informasi yang dihasilkan.



## **2.2.5. Bab V. Kesimpulan dan Saran**

### **5.1. Kesimpulan;**

Pada sub bab bagian ini dituliskan kesimpulan dari permasalahan sistem dan hasil analisis yang telah diuraikan di bab 4 untuk menjawab permasalahan yang diangkat di bab 1.

### **5.2. Saran;**

Pada Sub bab bagian ini memberikan solusi/alternatif atas permasalahan dimana saran ini harus jelas, terukur, relevan sesuai dengan kebutuhan stakeholder/user.

## **2.2.6. Daftar Pustaka**

Pada bagian ini berisi semua pustaka yang digunakan dalam menyusun laporan umumnya sesuai dengan yang ada di dalam Bab 2 Landasan Teori, yang digunakan minimum 10 literatur. Jika mengambil referensi dari website ditulis setelah referensi buku.

## **2.2.7. Lampiran**

Melampirkan bukti pendukung atas kegiatan kerja praktik (surat keterangan dari perusahaan tempat kerja praktik/magang yang bersangkutan), dan dokumen/data-data pendukung sistem yang dibahas.

3 cm

XXXXXXXX JUDUL XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



4 cm

3 cm

Oleh:

NAMA : XXXXXXXXXXX

NIM : XXXXXXX

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
SWADHARMA  
JAKARTA  
2015

3 cm



**STMIK SWADHARMA  
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXX**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Telah diperiksa dan disetujui sebuah Laporan Kerja Praktik untuk diajukan pada sidang Kerja Praktik, atas nama :

Nama : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....  
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)  
Judul Kerja Praktik : .....

Jakarta, .....

Dosen Pembimbing

(Nama Dosen Pembimbing)

3 cm



## LEMBAR PENGESAHAN

Pada tanggal.....telah dipresentasikan laporan Kerja Praktik dihadapan para penguji untuk diuji/disidangkan atas:

Nama : .....

NIM : .....

Judul : .....  
.....

Dan dinyatakan lulus oleh para penguji.

Jakarta,.....

4 cm

3 cm

Nama Penguji  
Penguji 1

Nama Penguji  
Penguji 2

Nama Penguji  
Penguji 3

Nama Ketua Jurusan Program Studi  
Ketua Jurusan .....

3 cm

3 cm



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya ;

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

Menerangkan bahwa :

Laporan Kerja Praktik yang dibuat dengan judul di atas merupakan karya asli (bukan plagiat) dari saya. Apabila dikemudian hari ada pihak yang berkeberatan karena karya tulisnya mirip/sama dengan karya tulis saya, dan pihak tersebut menuntut kepada saya, saya bersedia bertanggung jawab untuk melindungi hasil tulisan saya, serta jika ternyata benar tulisan saya adalah hasil dari plagiat, maka saya bersedia STMIK Swadharma menggagalkan nilai (hasil kerja praktik) dan saya bersedia untuk mengulang kerja praktik di tempat lain.

4 cm

3 cm

Jakarta,.....  
Yang membuat pernyataan

(materai Rp. 6000,-)

( Nama )

3 cm

3 cm

ABSTRAK

ANALISIS.....(JUDUL LAPORAN).....

Nama Pembimbing, Nama Pembuat Laporan (NIM)  
Laporan kerja praktik. Jurusan ....., Tahun (tahun laporan)  
Kata kunci : ....., .....

Jumlah  
hal isi

(xi + 40 + 30 Lampiran) Jumlah hal Lampiran

Jumlah hal  
romawi

Pada paragraf pertama diungkapkan latar belakang masalah dan menyebutkan tempat kerja praktik/magang  
Paragraf kedua disebutkan metodologi yang digunakan dan dikemukakan permasalahannya  
Paragraf ketiga dikemukakan hasil pembahasan (ringkasan dari bab 4)  
Paragraf keempat mengungkapkan kesimpulan dan saran

4 cm

3 cm

Daftara Pustaka (2005 – 2015)

3 cm

## KATA PENGANTAR

Puji syukur hamba panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang tiada pernah terputus memberi limpahan karunia dan hidayah-Nya kepada kita sekalian. Atas bimbingan-Nya laporan kerja praktik ini dapat saya selesaikan meskipun masih banyak terdapat kekurangan akibat kekurang-mampuan kami sebagai manusia biasa.

Laporan ini berisi mengenai .....

.....

Laporan kerja praktik ini ditujukan untuk .....

.....

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ketua STMIK Swadharma, Bapak Nur Sucahyo, S.Si., MM.
2. Ketua Jurusan ....., .....
3. Pembimbing , Bapak / Ibu .....
4. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa yang tiada terputus untuk anaknya agar berhasil.
5. Rekan-rekan, dan seluruh pihak, yang tidak saya sebutkan satu per satu.

Jakarta, Februari 2015

Penulis

3 cm

## DAFTAR ISI

	halaman
1. Lembar Persetujuan .....	ii
2. Lembar Pengesahan .....	iii
3. Abstrak .....	iv
4. Kata Pengantar .....	v
5. Daftar Isi .....	vii
6. Daftar Tabel .....	ix
7. Daftar Gambar .....	x
8. Daftar Lampiran .....	xi
9. BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Perumusan Masalah .....	2
1.3.Tujuan dan Kegunaan .....	2
1.4.Metode Penelitian .....	3
10. BAB II LANDASAN TEORI	
2.1.Pengertian Sistem .....	4
2.2.Pengertian Sistem Informasi .....	5
dst	
11. BAB III TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1.Tinjauan Umum Perusahaan .....	25
3.2.Struktur Organisasi .....	26
3.3.Tugas dan Wewenang .....	27
12. BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN	
4.1.Tinjauan Umum Sistem .....	30
4.2.Deskripsi Sistem .....	30
dst	
13. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1.Kesimpulan .....	45
5.2.Saran .....	46
14. DAFTAR PUSTAKA	

4 cm

3 cm

3 cm



3 cm

DAFTAR TABEL

	halaman
1. Tabel 2.1. Spesifikasi Basis Data .....	13
2. Tabel 4.1. Spesifikasi Basis Data Pelanggan .....	25
3. Tabel 4.2. Spesifikasi Basis Data Barang .....	27
4. Tabel 4.3. Spesifikasi Basis Data Pemesanan .....	35
5. dst.	

4 cm

3 cm

3 cm

3 cm

DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Gambar 2.1. Simbol dari DFD .....	10
2. Gambar 2.2. Simbol Kamus Data .....	15
3. Gambar 4.1. Diagram Konteks Sistem Berjalan .....	37
4. Gambar 4.2. Diagram Level Nol Sistem Berjalan .....	38
5. Gambar 4.3. Diagram Level Satu Proses Dua .....	39
6. Gambar 4.4. Diagram Level Satu Proses Tiga .....	40
7. Gambar 4.5. Diagram Level Nol Usulan .....	45
8. dst.	

4 cm

3 cm

3 cm

x (nomor halaman)

3 cm

L - 10

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
1. Lampiran A : Copy Surat Keterangan KP .....	L - 1
2. Lampiran B : Nota & Laporan	
3. Lampiran B - 1 : Copy Nota Pemesanan .....	L - 2
4. Lampiran B - 2 : Copy Nota Penjualan .....	L - 3
5. Lampiran B - 3 : Copy Laporan Pemesanan .....	L - 4
6. Lampiran B - 3 : Copy Laporan Penjualan .....	L - 5
7. Lampiran C : Rancangan	
8. Lampiran C - 1 : Rancangan Input .....	L - 6
9. Lampiran C - 2 : Rancangan Output .....	L - 7
10. dst.	

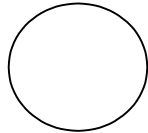
4 cm

3 cm

3 cm

## DAFTAR SIMBOL

### Simbol Data Flow Diagram



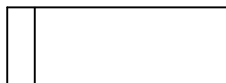
Sistem/Proses  
Menggambarkan sistem keseluruhan pada DFD konteks; menggambarkan proses pada sebuah sistem



Panah/Arus Data  
Menggambarkan arah data masuk atau keluar dari proses



Eksternal Entity  
Menggambarkan unit/orang di lingkungan luar sistem yang terlibat ke sistem (sebagai pemberi/penerima data)



Data Store  
Menggambarkan penyimpanan data

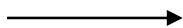
### Flow Chart Proses



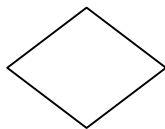
Start/Finish  
Menggambarkan .....



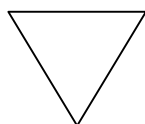
Proses  
Menggambarkan .....



Arah Panah  
Menggambarkan .....



Decision  
Menggambarkan .....



Simpanan  
Menggambarkan.....

3 cm

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1.Latar Belakang**

Pada perusahaan .....

Kegiatan di internal perusahaan PT X sistem pengolahan data pemesanan barang dilakukan dengan cara .....

**1.2.Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut diatas maka dirumuskan masalahnya; Mengapa waktu respon pengolahan data pemesanan barang memerlukan waktu tertentu?

**1.3.Tujuan dan Kegunaan Hasil Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis mengapa waktu pengolahan data pemesanan .....

Kegunaan dari peneltian ini untuk mengetahui dan mencari solusi untuk menyelesaikan permasalahan .....

**1.4. Metode Penelitian**

3 cm

4 cm

3 cm