

FORMAT PENULISAN LAPORAN MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI

Ketentuan :

1. Laporan ditulis menggunakan huruf calibri ukuran 12, dengan spasi paragraph 1.5
2. Ukuran Margin kertas A4, dengan ukuran :

Kiri	: 4 cm,
Atas	: 3 cm,
Kanan	: 3 cm
Bawah	: 3 cm
3. Laporan dikumpulkan dalam bentuk file sesuai petunjuk eprint.uad.ac.id,

FORMAT LAPORAN

MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI (Normal MPTI)

Cover(*Lampiran. 1*)

Lembar Persetujuan Mitra/Client(*Lampiran. 2*)

Lembar Pengesahan (*Lampiran. 3*)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

Daftar Sourcecode

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang
- B. Personel yang terlibat (*Penyusunan kelompok*)
- C. Proses mendapatkan proyek (*proposal dilampirkan*)
- D. Deskripsi perencanaan proyek (*sistem informasi(web/mobile), jaringan, atau lainnya*)

BAB II Gambaran Mitra/Klien

- A. Gambaran Umum (*Sejarah, visi misi, alamat dan kontak instansi*)
- B. Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia dan Sumber daya Fisik lainnya
- C. Gambaran Sistem atau Proses Bisnis pada Mitra/Klien saat ini (*yang berhubungan dengan tema MPTI*)

BAB III Rencana MPTI.....

- A. Rencana Pembagian Tugas
- B. Perancangan Sistem (*Analisa, Perancangan (ERD, UML), Implementasi, rencana sistem/aplikasi/web yang akan dibuat*)
- C. Kesepakatan Proyek (*Waktu Pengerjaan, Fitur Proyek, Biaya Proyek dan Kesepakatan Konsultan Proyek*)
- D. Rencana Jadwal Pelaksanaan Projek (*Lampiran. 4*) (*jadwal MPTI mulai dari pembentukan kelompok sampai selesai*)

BAB IV Pelaksanaan MPTI.....

- A. Realisasi Pembagian Tugas (*Uraian laporan jobdesk masing-masing individu/apa yang dikerjakan*)
- B. Realisasi Jadwal Pelaksanaan (*Uraikan pelaksanaan berdasarkan jadwal dan penanggung jawab kegiatan*)
- C. Keberlanjutan Projek (*Tindak lanjut setelah projek selesai*)

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA.....

Lampiran.....

- i. Proposal MPTI
- ii. Surat Kontrak/MoU Kerja MPTI dengan Mitra/Client
- iii. Log Book sudah terisi minimal 7x
- iv. Foto Dokumentasi Kegiatan MPTI
- v. Bukti Pembiayaan: pemasukan, pengeluaran, pendapatan/keuntungan & konsultan proyek
- vi. Tools : source code, hosting, pemegang password, user manual

FORMAT LAPORAN “PROGRES”
MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI
(MPTI Pandemi Covid-19)

Cover(*Lampiran. 1*)

Lembar Persetujuan Mitra/Client “jika ada/sudah MoU” (*Lampiran. 2*)

Lembar Pengesahan (*Lampiran. 3*)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

Daftar Sourcecode

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang
- B. Personel yang terlibat (*Penyusunan kelompok*)
- C. Proses mendapatkan proyek (*proposal dilampirkan*)
- D. Deskripsi perencanaan proyek (*system informasi(web/mobile), jaringan, atau lainnya*)

BAB II Gambaran Instansi/Klien

- A. Gambaran Umum (*Sejarah, visi misi, alamat dan kontak instansi*)
- B. Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia dan Sumber daya Fisik lainnya
- C. Gambaran Sistem atau Proses Bisnis pada Mitra/Klien saat ini (*yang berhubungan dengan tema MPTI*)

BAB III Rencana MPTI.....

- A. Rencana Pembagian Tugas
- B. Perancangan Sistem (*Analisa, Perancangan (ERD, UML), Implementasi, rencana sistem/aplikasi/web yang akan dibuat*)
- C. Kesepakatan Proyek (*Waktu Pengerjaan, Fitur Proyek, Biaya Proyek dan Kesepakatan Konsultan Proyek*)
- D. Rencana Jadwal Pelaksanaan Projek (*Lampiran. 4*) (*Jadwal MPTI mulai dari pembentukan kelompok sampai selesai*)

BAB IV Pelaksanaan MPTI.....

- A. Progres Pembagian Tugas (*Uraian laporan jobdesk masing-masing individu/apa yang dikerjakan*)
- B. Progres Jadwal Pelaksanaan (*Uraikan pelaksanaan berdasarkan jadwal dan penanggung jawab kegiatan*)
- C. Keberlanjutan Projek (*Tindak lanjut setelah projek selesai*)

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA.....

Lampiran.....

- i. Proposal MPTI
- ii. Surat Kontrak/MoU Kerja MPTI dari Instansi
- iii. Log Book sudah terisi 7x
- iv. Foto Dokumentasi Kegiatan MPTI
- v. Bukti Pembiayaan: pemasukan, pengeluaran, pendapatan/keuntungan & konsultan proyek
- vi. Tools : source code, hosting, pemegang password, user manual

FORMAT LAPORAN
MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI
Project KP (MPTI Pandemi Covid-19) Khusus Mengulang

Cover(*Lampiran. 1*)

Lembar Pengesahan (*Lampiran. 3*)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

Daftar Sourcecode

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang Project KP berpotensi
- B. Personel yang terlibat (*Penyusunan kelompok*)
- C. Proses seleksi Project KP berpotensi (*Project masing-masing anggota dilampirkan*)
- D. Deskripsi Project KP (*system informasi(web/mobile), jaringan, atau lainnya*)

BAB II Gambaran Pasar Instansi/Klien

- A. Gambaran Umum Pemasaran Project KP (*ruang lingkup*)
- B. Kebutuhan Sumber Daya Manusia dan Sumber daya Fisik lainnya

BAB III Rencana MPTI.....

- A. Rencana Pembagian Tugas
- B. Perancangan Sistem (*Analisa, Perancangan (ERD, UML), Implementasi, rencana sistem/aplikasi/web yang akan dibuat*)
- C. Perencanaan Proyek (*Waktu Penggeraan, Fitur Proyek, Biaya Proyek dan Kesepakatan Konsultan Proyek*)
- D. Rencana Jadwal Pelaksanaan Projek (*Lampiran. 4*) (*jadwal MPTI mulai dari pembentukan kelompok sampai selesai*)

BAB IV Pelaksanaan MPTI.....

- A. Perancangan Pembagian Tugas (*Uraian laporan jobdesk masing-masing individu/apa yang dikerjakan*)
- B. Perancangan Jadwal Pelaksanaan (*Uraikan pelaksanaan berdasarkan jadwal dan penanggung jawab kegiatan*)

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA.....

Lampiran.....

- i. Log Book sudah terisi 7x
- ii. Foto Dokumentasi rapat Kegiatan MPTI
- iii. Bukti Pembiayaan: pemasukan, pengeluaran, pendapatan/keuntungan & konsultan proyek
- iv. Tools : source code, hosting, pemegang password, user manual

Lampiran 1. Format Cover Manajemen Proyek Teknologi Informasi

LAPORAN MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI (Calibri, 14)

JUDUL MPTI.....(Calibri, 14)

TEMPAT MPTI.....(Calibri, 14)



Oleh : (Calibri, 12)

Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)
Nama Nim, (Calibri, 12)

PROGRAM STUDI STRATA SATU INFORMATIKA (Calibri, 14)

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI (Calibri, 14)

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN (Calibri, 14)

TAHUN (Calibri, 12)

Lampiran 2. Format Halaman Persetujuan Mitra/Client

HALAMAN PERSETUJUAN MITRA/CLIENT

Laporan Manajemen Proyek Teknologi Informasi ini telah disetujui
sebagai proses pengajuan seminar bagi

Nama Team MPTI (Calibri, 12)

Nama	Nim, (Ketua)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Sekretaris)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Bendahara)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Programer)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Analisis)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Database)	(Calibri, 12)
Nama	Nim, (Marketing)	(Calibri, 12)

Tempat Manajemen Tugas Proyek (Calibri, 12)

Realisasi Waktu Pelaksanaan : Minggu

..... , <*tgl bulan tahun>

Menyetujui,
Ketua/Kepala/Direktur
Instansi

[TTD dan CAP Mitra/Client]

(.....)
NIP/NIY.

Lampiran 3. Format Halaman Pengesahan Manajemen Proyek Teknologi Informasi

HALAMAN PENGESAHAN (font Calibri, 14)

MANAJEMEN PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI (font Calibri, 12)

>>JUDUL<< (font Calibri, 12)

Nama Nim, (Ketua) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Sekretaris) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Bendahara) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Programer) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Analisis) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Database) (Calibri, 12)
Nama Nim, (Marketing) (Calibri, 12)

PEMBIMBING : (Nama Pembimbing & Gelar) (ttd) <tgl>
NIY.

PENGUJI : (Nama Penguji & Gelar) (ttd) <tgl>
NIY.

Yogyakarta,

Kaprodi S1 Informatika

.....
NIP./NIY.....

Lampiran 4. Tabel Jadwal Kegiatan MPTI

Rencana dan Realisasi Kegiatan Manajemen Proyek Teknologi Informasi

Yogyakarta,

Menyetuji,
Dosen Pembimbing MPTI

Ketua Kelompok MPTI