Pembagian **Data** Menurut **cara memperolehnya**: D Primer & Sekunder

- Primer(langsung): data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama. Wawancara, observasi

- Sekunder(tdk langsung): data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya. Buku, jurnal

Menurut **sumbernya**: D Internal & Eksternal

- internal: data yg berasal dari dalam instansi mengenai kegiatan lembaga & untuk kepentingan instansi itu sendiri.

- Eksternal: data yang berasal dari luar instansi. Eksternal: lldikti. Internal: jobdesk, sejarah perusahaan

Menurut **waktu pengumpulannya**: D time series & cross section

- time series: data yang dikumpulkan dari waktu-kewaktu pada satu obyek untuk menggambarkan perkembangan.

- cross section: data yg dikumpulkan pada satu waktu tertentu pada beberapa obyek untuk menggambarkan keadaan

**Teknik pengumpulan data**: langsung & tidak langsung

- Langsung: peneliti berhub. Lgsg dgn responden: wawancara

- Tidak langsung: peneliti menggunakan media untuk menghubungi responden: angket.

Faktor yg memengaruhi **wawancara/interview**: Situasi wawancara, pewawancara, narasumber(responden), isi wawancara

Berdasarkan sifat pertanyaan, wawancara dibedakan menjadi: W terpimpin, W tdk terpimpin, W bebas terpimpin

Berdasar jumlah pewawancara: W perorangan, W kelompok

**Kuesioner**: daftar pertanyaan yg diberikan kpd responden sehubungan dg penelitian. Umumnya Isi questioner meliputi:

Pertanyaan ttg fakta(umur, status ekonomi), Pertanyaan tentang pendapat (setuju/tidak), Pertanyaan tentang persepsi

Keuntungan kuesioner: area luas (pos), responden lebih jujur

Kerugian: kuesioner tdk Kembali, tdk mendpt tmbhn inform, waktu lama, pertanyaan ada yg tdk dijwb

3 Macam angket/kuesioner: A terbuka, A tertutup, A Campuran

- A Terbuka: angket yang disajikan dan diisi oleh responden sesuai dengan kehendak dan keadaannya

- A Tertutup: Angket yg sudah disediakan jawabannya. Bisa pilihan A B C, bisa tanda centang

- A Campuran: Angket yang dapat diisi jika memilih salah 1 jawaban pertanyaan sebelumnya.

Cara membuat pertanyaan: gunakan kata” yg sederhana, hindari pertanyaan ambigu. Berlaku pada semua orang

Susunan Pertanyaan: P dikelompokan sesuai tujuan, P hrs sistematis, perhalus P sensitive & letakan di tengah kuesioner.

Pretest: Apa ada P yg perlu di+/-, apa tiap P dpt dimengerti, apa urutan p sdh bnr, brp lama kuesioner memerlukan waktu

Teknik pengamatan: TP Langsung, TP Tidak Langsung, TP Partisipasi

Cara mencatat saat pengamatan: Catatan anekdot(singkat & penting), daftar cek (check list)

**Skala Likert** (Renis Likert, 1932): digunakan u’ mengukur sikap, pendapat & persepsi seseorang tentang fenomena sosial.

Contoh: Pelayanan rumah sakit ini sudah sesuai dengan apa yang saudara harapkan. (Sangat setuju [5], tidak setuju[1])

**Skala Guttman** (louis guttman): memberikan respon yang tegas, yang terdiri dari dua alternatif. (Metode Scalogram)

Contoh: ya/tidak, baik/buruk, pernah/belum, punya/tidak punya

**Skala Semantic** Deferensial (Osgood, Suci, &Tannenbaum): digunakan untuk melihat bagaimana pandangan seseorang thd suatu konsep apakah sama atau berbeda yg disusun dari sebuah garis panjang dengan nilai negative di kiri, positif di kanan.



Contoh: Bagimana tanggapan saudara terhadap pelayanan dirumah sakit ini

**Skala Rating**: data yg didpt data kualitatif lalu dirubah menjadi data kuantitatif

**Teknik Merancang Kuesioner Dalam Elisitasi Kebutuhan**

Kuesioner: instrumen pengumpulan data/informasi yang dioperasionalisasikan ke dalam bentuk item atau pertanyaan. Kuesioner dpt berfungsi sebagai alat & sekaligus teknik pengumpulan data yg berisi sederet pertanyaan dlm wujud konkrit.

Tujuan penyusunan kuesioner adalah:

- Dapat mengetahui variable-variabel apa saja yang menurut responden merupakan hal yang penting.

- Memperbaiki bagian-bagian yang dianggap kurang tepat untuk diterapkan dalam pengambilan data terhadap responden

Alasan penggunaan kueisoner dalam elisitasi kebutuhan:

- Melibatkan sejumlah orang di dalam proyek sistem, dan berguna bila mengetahui berapa proporsi suatu kelompok tertentu yang menyetujui atau tidak menyetujui suatu fitur khusus dari sistem yang diajukan. - Melakukan studi untuk mengetahui sesuatu & ingin mencari seluruh pendapat sebelum proyek sistem diberi petunjuk” tertentu. - Ingin meyakini bahwa masalah” dalam sistem yang ada bisa diidentifikasi dan dibicarakan dalam wawancara tindak lanjut.

Merancang Kuesioner: Merancang formular” untuk input data sangat penting, demikian juga merancang format kuesioner juga sangat penting dalam rangka mengumpulkan informasi mengenai sikap, keyakinan, perilaku dan karakteristik responden. Kuesioner yang dirancang minimal mencakup:

- Real problem: Apakah anda merasa kesulitan dengan sistem manual pencatatan pegawai saat ini?

- Solution: Apakan anda merasa bahwa diperlukan sebuah sistem berbasis web dalam pengelolaan data pegawai dan …?

- Business Process: Apakah pada alur pengajuan cuti saat ini anda kesulitan mendapatkan persetujuan pimpinan?

- People: Apakah anda setuju apabila sistem pengajuan cutinya dibuat berbasis web sehingga dapat diakses kapan saja?

- Scope: Apakah sistem berbasis web pengelolaan data pegawai dan pengajuan cuti dapat diakses oleh setiap pegawai?

Bab 12 Karya Tulis Ilmiah

Pelajari karya tulis dan abstrak(bab13 Penulisan Skripsi dan ta | slide 8)

Syarat Penulisan KTI: objektif & sistematik

4 kriteria KTI: komunikatif (Bahasa, gambar-tabel-lampiran, kesaratan informasi), mengalir (data, bahasan, simpulan), kekhasan (naskah, metodologi), tubuh karangan (bg. Pendahuluan, bg. Isi, bg. Penutup)

KTI yg baik: actual, factual, menarik, efektif (lebih banyak diingat drpd yg terlupakan, efisien (lebih sedikit waktu & usaha)

KTI terbagi menjadi dua yaitu hasil dari sebuah penelitian dan bukan dari penelitian. KTI yang hasil penelitian (skripsi, tesis & disertasi). KTI yang bukan hasil penelitian (artikel, jurnal & makalah). Setelah penelitian, seorang peneliti harus membuat karya tulis ilmiah karena digunakan untuk mempublikasikan hasil penelitiannya ke masyarakat umum

Didalam halaman abstrak terdapat:

Nama penulis

Judul

Pembimbing, Jumlah halaman, jumlah gambar,

Jumlah tabel, daftar pustaka (th ... sd th ...)

Isi abstrak memuat:

Pokok permasalahan, tujuan dan metode penelitian, hasil penelitian, simpulan

Abstrak merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh dari isi suatu karangan ilmiah. Syarat membuat abstrak :

1. Merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh sehingga mencerminkan keseluruhan isi judul.

2. Isi suatu abstrak sebaiknya jangan melebihi 250 kata (sekitar 25 baris) jika setiap baris terdiri atas 10 kata.

3. Di bawah abstrak dicantumkan kata kunci (key words) sebanyak 3 hingga 10 kata.

Kata kunci (key word) adalah kata-kata yang penting dan paling menonjol dalam karangan ilmiah itu.

4. Jarak spasi 1 dan italic