

## **BAB III**

### **PENGELOLAAN PROYEK**

#### **3.1 Project Execution Plan**

Pelaksanaan Rencana Proyek adalah dokumen operasional untuk proyek yang direncanakan. Hal ini dimiliki, dipelihara dan dimanfaatkan oleh Manajer Proyek dan Tim Proyek yang telah disepakati. Pelaksanaan Rencana Proyek adalah tanggung jawab Manajer Proyek dan merupakan aliran atau jalur dimana memungkinkan efektif sehari-hari (operasional) pengelolaan dan pengendalian proyek. Pelaksanaan Rencana Proyek ini memperluas Rencana Bisnis Proyek yang merupakan rencana yang telah disetujui menggambarkan “apa” yang akan terjadi dalam proyek. Rincian Pelaksanaan Rencana Proyek “bagaimana” Tim Proyek akan melaksanakan tugas / kegiatan mereka untuk memastikan bahwa “apa” yang akan terjadi. Dokumen ini menyediakan anggota Tim Proyek baru, atau Manajer Proyek baru dengan kemampuan untuk memulai selama proyek, dan terus melakukan kegiatan-kegiatan proyek secara konsisten dan berkesinambungan. Dokumen harus ditinjau ulang dan diubah untuk memenuhi kondisi berubah selama masa hidup proyek.

Rencana proyek ini dikembangkan berdasarkan asumsi kunci tertentu seperti yang tercantum dalam Piagam Proyek. Setiap perubahan asumsi tersebut dapat mempengaruhi jadwal proyek, proyeksi biaya, ruang lingkup proyek dan kualitas proyek. Asumsi ini adalah:

- a. Tujuan dari proyek ini mendukung visi, misi, dan tujuan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka serta membantu kemajuan pengelolaan kearsipan surat-menyurat melalui penggunaan teknologi informasi.
- b. Proyek ini membantu Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka dalam mencapai tujuannya Meningkatkan kualitas pelayanan kepada warga yang membutuhkan dengan cepat dan akurat.

- c. Manajemen dan staf sesuai dengan spesifikasi untuk semua tanggung jawab manajemen proyek sebagaimana tercantum adalah tanggung jawab ketua tim proyek.
- d. Garis waktu adalah wajar dan bisa dilakukan dengan bertahap peluncuran mendukung keberhasilan awal dan perbaikan yang berkelanjutan. Proyek ini meliputi implementasi panjang seperti komponen yang dikembangkan dan diimplementasikan, diikuti oleh kompetensi berkelanjutan dan perbaikan dalam bidang pelayanan.
- e. Para pelaku proyek dilaksanakan untuk mendukung banyak kelompok yang beragam fungsional, proyek, dan satu kesatuan stakeholders.

### 3.2 Identifikasi stakeholder

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas, atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap perusahaan. Masyarakat dapat dikatakan stakeholder jika memiliki karakteristik yaitu mempunyai kekuasaan, legitimasi, dan kepentingan terhadap perusahaan.

Tabel 3.1  
Identifikasi Stakeholder

No	Nama Stakeholder	Rincian
1	Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka	1. Kepala Dinas ❖ H. Arifin Hirbah, SH 2. Sekretaris Dinas ❖ Achharta, B. Sc 3. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan ❖ Yayan Priana 4. Kasubbag Keuangan ❖ Sudianingsih, SE

2	CV. BUANA NUSANTARA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project Manager <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rozali</li> </ol> </li> <li>2. Programmer <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sudirman</li> <li>b) Yongki</li> </ol> </li> <li>3. System Analist <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tarmidi</li> </ol> </li> <li>4. Designer <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rahmat</li> </ol> </li> <li>5. Keuangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Khusnadi</li> </ol> </li> <li>6. Instruktur <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ahyar</li> </ol> </li> </ol>
---	---------------------	--

Peran Masing-Masing Stakeholder di terangkan sebagai berikut :

A. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka

Tabel 3.2

Peran Stakeholder 1

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka (System User)		
No	Rincian Nama StakeHolder	Peran
1	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin suatu Dinas dengan kebijakan - kebijakan dari pemerintah sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>2. Mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangannya.</li> </ol>

		3. Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi di Dinas.
2	Sekretaris Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>3. Penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial dan tenaga kerja sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.</li> <li>4. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>5. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerjadan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> <li>7. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas</li> </ol>

		tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan sertamengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan Dinas Sosial dan TenagaKerja.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>3. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaanperencanaan dan pelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan danpelaporan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>5. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatanDinas Sosial dan Tenaga Kerja.</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai</li> </ol>

		<p>dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>7. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.</p>
4.	Kasubbag Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahanda penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA.</li> <li>3. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).</li> <li>4. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin.</li> <li>5. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

		<p>7. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>8. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.</p> <p>10. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.</p>
--	--	---

**B. CV. BUANA NUSANTARA**

Tabel 3.3  
Peran Stakeholder 2

CV. JAYA ABADI		
No	Rincian Nama StakeHolder	Peran
1	Project Manager	<p>1. Memimpin perencanaan, analisa, dan pelaksanaan proyek .</p> <p>2. Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan.</p> <p>3. Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai.</p> <p>4. Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan sebelumnya.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan perencanaan dan penjadwalan dalam rangka pencapaian target proyek dengan sukses.</li> <li>6. Memimpin, memberikan arahan dan dorongan kepada anggota tim proyek.</li> <li>7. Menjaga hubungan baik dengan stakeholder lainnya.</li> <li>8. Mengembangkan dan menyajikan laporan mengenai proyek kepada klien.</li> <li>9. Melakukan pemantauan proyek secara terus-menerus.</li> <li>10. Membuat laporan secara terperinci mengenai kemajuan proyek, jadwal, anggaran, resiko sampai solusi.</li> <li>11. Melaporkan hasil kinerja mengenai pencapaian proyek.</li> </ol>
2	Programmer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun atau mengembangkan software atau aplikasi terutama pada tahap construction dengan melakukan coding dengan bahasa pemrograman yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengimplementasikan requirement dan desain bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma / logika dan bahasa pemrograman.</li> <li>3. Melakukan testing terhadap software bila diperlukan.</li> </ol>
3	System Analist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun atau mengembangkan</li> </ol>



		<p>software terutama pada tahap requirement, design, dan sebagian dalam tahap construction atau implementation.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat dokumen requirement dan design software berdasarkan proses bisnis customer/client.</li> <li>3. Membuat proposal proyek dan mempresentasikan hasilnya kepada stakeholder atau client.</li> <li>4. Membuat desain database bila aplikasi yang akan dibangun memerlukan database.</li> <li>5. Membangun atau mengembangkan framework / library untuk digunakan dalam pengembangan software oleh pemrogrammer.</li> <li>6. Menentukan lingkup sistem, mengumpulkan fakta, menganalisa fakta, dan mengkomunikasikan temuan-temuan tersebut melalui laporan analisis system.</li> </ol>
4	Designer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain User Interface agar menarik dan serasi secara visual dan user friendly.</li> <li>2. Mendesain image/gambar/animasi yang akan digunakan di tampilan user interface software aplikasi.</li> <li>3. Membuat desain awal sesuai dengan hasil analisa.</li> <li>4. Membuat desain yang detail, desain</li> </ol>

		<p>yang detail menggambarkan bagaimana sistem informasi yang diusulkan mampu memberikan kapabilitas yang digambarkan secara umum dalam desain awal.</p> <p>5. Menulis laporan, semua pekerjaan dalam desain awal dan desain yang detail akan dikemas dalam laporan yang terperinci.</p>
5	Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan keuangan atau laporan kas bank proyek dan lainnya.</li> <li>2. Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.</li> <li>3. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.</li> <li>4. Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, alat-alat proyek dan sejenisnya.</li> <li>5. Memelihara bukti-bukti kerja sub bagian administrasi proyek serta data-data proyek.</li> <li>6. Membantu project manager terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik.</li> <li>7. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja,</li> </ol>

		menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta karyawan.
6	Instruktur	1. Memberikan pelatihan (mengajar), membekali, dan melaksanakan uji coba sistem yang dibuat.

### C. Sponsor

Individu atau grup di dalam organisasi yang memberikan fasilitas dan finansial/keuangan, dalam bentuk uang atau dalam bentuk lainnya dalam proyek pengembangan sistem.

Tabel 3.4  
Identifikasi Sponsor

Sponsor		
No	Nama	Peran
1	PT. Telkom	1. Menyediakan berbagai sarana pendukung dan dana yang diperlukan untuk membangun Sistem Informasi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangka.

### 3.3 Identifikasi Deliverables

Dalam manajemen proyek, hasil kerja (bahasa Inggris: *deliverable*) adalah objek berwujud atau tak berwujud yang merupakan hasil pelaksanaan proyek yang diserahkan pada client, sebagai bagian dari suatu kewajiban atau obligasi. Istilah yang biasa dikaitkan secara spesifik dengan objektif ini, dapat berupa suatu kata benda, produk, atau artefak yang harus dibuat dan diberikan sebagai bagian kewajiban. Dalam hal ini deliverables di bagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu tangible deliverables (aset fisik) dan intangible deliverables (aset non fisik).

- a. Aset berwujud (*tangible asset*) adalah aset moneter teridentifikasi berupa wujud fisik yaitu segala sesuatu yang bisa dilihat dan dirasa langsung oleh pihak yang berkepentingan. Berikut adalah aset fisik yang merupakan hasil dari proyek sebagai berikut :

Tabel 3.5  
Tangible Deliverables

No	PC Desktop	Uraian
	➤ Processor Type	Intel Pentium Dual Core processor
	➤ Max.Memory	4 Gb
	➤ Hard drive Type	320 serial SATA
	➤ Keyboard Type	Usb keyboard
	➤ Input Device Type	Scroll Mouse
	➤ Card reader	5 in 1 Media Reader
	➤ o/s Provided	Windows 7
	➤ Monitor Provided	Optional
	➤ Power Supply	1
	➤ Speaker	Optional

- b. Aset tak wujud (*intangible asset*) dalam manajemen proyek hasil kerja (*deliverable*) adalah objek tak berwujud yang merupakan hasil pelaksanaan proyek, sebagai bagian dari suatu kewajiban atau obligasi. aktiva tetap yang secara fisik tidak dapat dilihat bentuknya, akan tetapi memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan.

1) Pelayanan

Maksudnya aset berupa tak berwujud berupa semua aspek atau elemen transaksi yang berkaitan dengan proses bisnis / pelayanan di kantor lurah sehingga perusahaan memiliki plus value.

### 3.4 Penjadwalan Proyek

Pengorganisaan kegiatan proyek adalah suatu pengembangan proyek harus diorganisasikan untuk menghasilkan output yang terukur bagi manajemen dan penentuan progress.

#### 3.4.1 Estimasi Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan proyek perancangan sistem informasi Data Pegawai pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Bangka di perkirakan selesai dalam waktu 80 hari (sekitar 11 minggu) terhitung sejak 01 April 2014 sampai 17 Juni 2014.

Tabel 3.6  
Estimasi Waktu

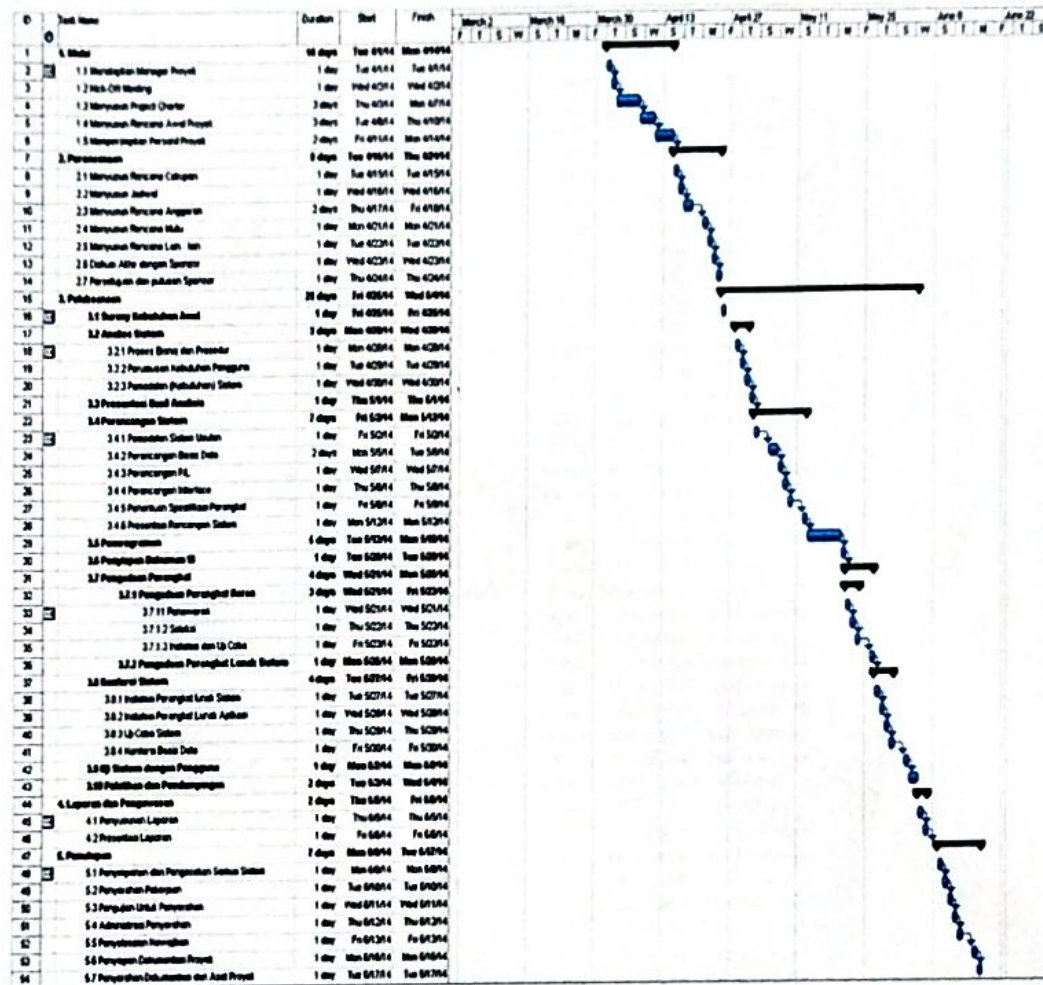
KEGIATAN	PERKIRAAN DURASI
<b>1.MULAI</b>	
a. Penetapan Manajer Proyek	1 Hari
b. Kick-off meeting	1 Hari
c. Menyusun Project Charter	3 Hari
d. Menyusun Rencana Awal Proyek	3 Hari
e. Mempersiapkan Personil yang Dibutuhkan	2 Hari
<b>2.PERENCANAAN</b>	
a. Menyusun Rencana Cakupan	1 Hari
b. Menyusun Jadwal	1 Hari
c. Menyusun Rencana Anggaran	2 Hari
d. Menyusun Rencana Mutu	1 Hari
e. Menyusun Rencana Lain-Lain	1 Hari
f. Diskusi Akhir dengan Sponsor	1 Hari
g. Persetujuan dan Putusan Sponsor	1 Hari
<b>3.PELAKSANAAN</b>	
a. Survei Kebutuhan Awal	1 Hari

KEGIATAN	PERKIRAAN DURASI
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Analisis Sistem</li> <li>c. Perancangan sistem</li> <li>d. Pemrograman</li> <li>e. Penyiapan dokumentasi SI</li> <li>f. Pengadaan perangkat keras</li> <li>g. Pengadaan Perangkat Lunak</li> <li>h. Konversi Sistem</li> <li>i. Instalasi Perangkat lunak sistem</li> <li>j. Uji sistem dengan pengguna</li> <li>k. Pelatihan atau training</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Hari</li> <li>7 Hari</li> <li>5 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>3Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>4 Hari</li> <li>2 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>
<p><b>4.PELAPORAN dan PENGAWASAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Laporan Akhir</li> <li>b. Presentasi laporan Akhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>
<p><b>5.PENUTUPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan dan Pengecekan semua serahan</li> <li>b. Penyerahan Pekerjaan</li> <li>c. Pengujian untuk Penyerahan</li> <li>d. Administrasi Penyerahan</li> <li>e. Penyelesaian kewajiban ke pemasok</li> <li>f. Penyiapan dokumentasi Proyek</li> <li>g. Penyerahan dokumentasi dan aset proyek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> <li>1 Hari</li> </ul>

### 3.4.2 Timeline Aktifitas

#### 3.4.2.1 Milestone

Adalah peristiwa penting dalam proyek yang terjadi pada satu titik waktu. Milestone biasanya menggunakan *deliverable* sebagai landasan untuk mengidentifikasi segmen kerja utama dan tanggal akhir. *Milestone* berupa titik pengendalian alami dan penting dalam proyek, harus mudah dikenali oleh semua peserta proyek.



Gambar 3.1  
Milestone

### 3.4.2.2 Struktur Aktivitas

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
1	<b>1. Mulai</b>	<b>10 days</b>	<b>Tue 4/1/14</b>	<b>Mon 4/14/14</b>		
2	1.1 Menetapkan Manager Proyek	1 day	Tue 4/1/14	Tue 4/1/14		
3	1.2 Kick-Off Meeting	1 day	Wed 4/2/14	Wed 4/2/14 2		
4	1.3 Menyusun Project Charter	3 days	Thu 4/3/14	Mon 4/7/14 3		
5	1.4 Menyusun Rencana Awal Proyek	3 days	Tue 4/8/14	Thu 4/10/14 4		
6	1.5 Mempersiapkan Personal Proyek	2 days	Fri 4/11/14	Mon 4/14/14 5		
7	<b>2. Perencanaan</b>	<b>8 days</b>	<b>Tue 4/15/14</b>	<b>Thu 4/24/14 6</b>		
8	2.1 Menyusun Rencana Cakupan	1 day	Tue 4/15/14	Tue 4/15/14		
9	2.2 Menyusun Jadwal	1 day	Wed 4/16/14	Wed 4/16/14 8		
10	2.3 Menyusun Rencana Anggaran	2 days	Thu 4/17/14	Fri 4/18/14 9		
11	2.4 Menyusun Rencana Mutu	1 day	Mon 4/21/14	Mon 4/21/14 10		
12	2.5 Menyusun Rencana Lain - lain	1 day	Tue 4/22/14	Tue 4/22/14 11		
13	2.6 Diskusi Akhir dengan Sponsor	1 day	Wed 4/23/14	Wed 4/23/14 12		
14	2.7 Persetujuan dan pulusan Sponsor	1 day	Thu 4/24/14	Thu 4/24/14 13		
15	<b>3. Pelaksanaan</b>	<b>29 days</b>	<b>Fri 4/25/14</b>	<b>Wed 5/14/14</b>		
16	3.1 Survey Kebutuhan Awal	1 day	Fri 4/25/14	Fri 4/25/14		
17	3.2 Analisa Sistem	3 days	Mon 4/28/14	Wed 4/30/14		
18	3.2.1 Proses Bisnis dan Prosedur	1 day	Mon 4/28/14	Mon 4/28/14		
19	3.2.2 Perumusan Kebutuhan Pengguna	1 day	Tue 4/29/14	Tue 4/29/14 18		
20	3.2.3 Penodelan (Kebutuhan) Sistem	1 day	Wed 4/30/14	Wed 4/30/14 19		
21	3.3 Presentasi Hasil Analisa	1 day	Thu 5/1/14	Thu 5/1/14 20		
22	3.4 Perancangan Sistem	7 days	Fri 5/2/14	Mon 5/12/14 21		
23	3.4.1 Penodelan Sistem Usulan	1 day	Fri 5/2/14	Fri 5/2/14		
24	3.4.2 Perancangan Basis Data	2 days	Mon 5/5/14	Tue 5/6/14 23		
25	3.4.3 Perancangan PL	1 day	Wed 5/7/14	Wed 5/7/14 24		
26	3.4.4 Perancangan Interface	1 day	Thu 5/8/14	Thu 5/8/14 25		
27	3.4.5 Penentuan Spesifikasi Perangkat	1 day	Fri 5/9/14	Fri 5/9/14 26		
28	3.4.6 Presentasi Rancangan Sistem	1 day	Mon 5/12/14	Mon 5/12/14 27		
29	3.5 Pemrograman	5 days	Tue 5/13/14	Mon 5/19/14 28		
30	3.6 Penghapen Dokumen SI	1 day	Tue 5/20/14	Tue 5/20/14 29		
31	3.7 Pengadaan Perangkat	4 days	Wed 5/21/14	Mon 5/26/14 30		
32	3.7.1 Pengadaan Perangkat Keras	3 days	Wed 5/21/14	Fri 5/23/14		
33	3.7.1.1 Penawaran	1 day	Wed 5/21/14	Wed 5/21/14		
34	3.7.1.2 Seleksi	1 day	Thu 5/22/14	Thu 5/22/14 33		
35	3.7.1.3 Instalasi dan Uji Coba	1 day	Fri 5/23/14	Fri 5/23/14 34		
36	3.7.2 Pengadaan Perangkat Lunak Sistem	1 day	Mon 5/26/14	Mon 5/26/14 35		
37	3.8 Konferensi Sistem	4 days	Tue 5/27/14	Fri 5/30/14 36		
38	3.8.1 Instalasi Perangkat lunak Sistem	1 day	Tue 5/27/14	Tue 5/27/14		
39	3.8.2 Instalasi Perangkat Lunak Aplikasi	1 day	Wed 5/28/14	Wed 5/28/14 38		
40	3.8.3 Uji Coba Sistem	1 day	Thu 5/29/14	Thu 5/29/14 39		
41	3.8.4 Konferensi Basis Data	1 day	Fri 5/30/14	Fri 5/30/14 40		
42	3.9 Uji Sistem dengan Pengguna	1 day	Mon 5/2/14	Mon 5/2/14 41		
43	3.10 Pelatihan dan Pendampingan	2 days	Tue 5/3/14	Wed 5/6/14 42		
44	<b>4. Laporan dan Pengawasan</b>	<b>2 days</b>	<b>Thu 5/5/14</b>	<b>Fri 5/6/14</b>		
45	4.1 Penyusunan Laporan	1 day	Thu 5/5/14	Thu 5/5/14		
46	4.2 Presentasi Laporan	1 day	Fri 5/6/14	Fri 5/6/14 45		
47	<b>5. Penutupan</b>	<b>7 days</b>	<b>Mon 5/8/14</b>	<b>Tue 5/17/14 46</b>		
48	5.1 Penyimpanan dan pengecekan semua Sistem	1 day	Mon 5/9/14	Mon 5/9/14		
49	5.2 Penyerahan Pekerjaan	1 day	Tue 5/10/14	Tue 5/10/14 48		
50	5.3 Pengujian Untuk Penyerahan	1 day	Wed 5/11/14	Wed 5/11/14 49		
51	5.4 Administrasi Penyerahan	1 day	Thu 5/12/14	Thu 5/12/14 50		
52	5.5 Penyelesaian Kewajiban	1 day	Fri 5/13/14	Fri 5/13/14 51		
53	5.6 Penyipan Dokumentasi Proyek	1 day	Mon 5/16/14	Mon 5/16/14 52		
54	5.7 Penyerahan Dokumentasi dan Aset Proyek	1 day	Tue 5/17/14	Tue 5/17/14 53		

Gambar 3.2  
Struktur Aktifitas



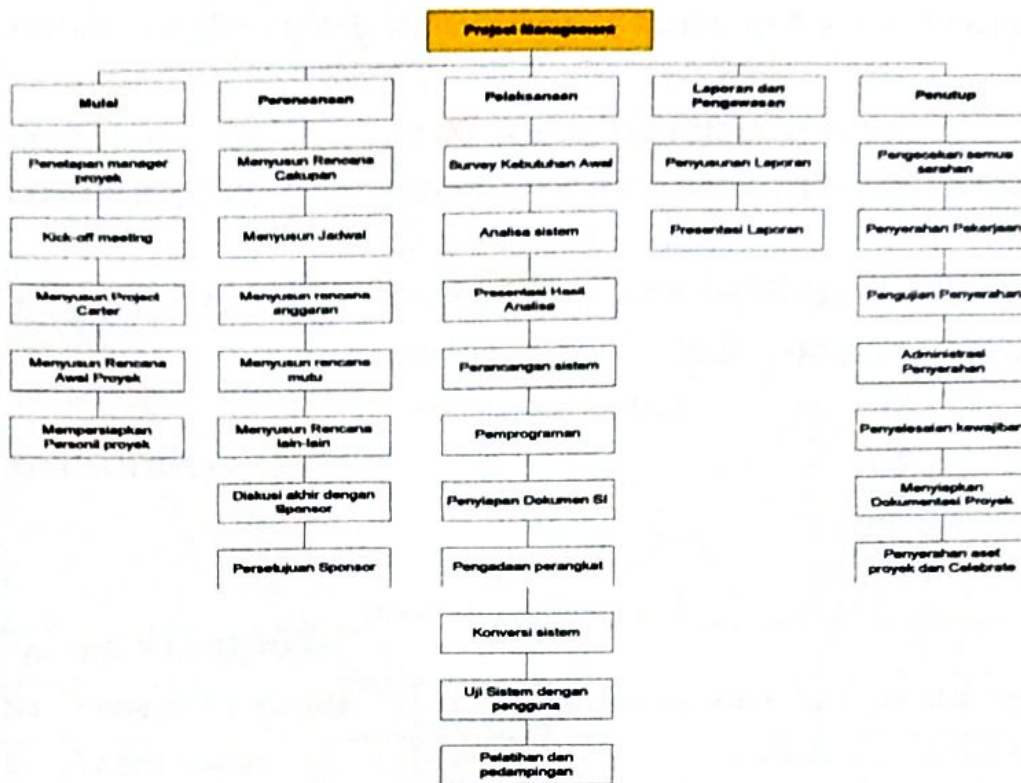
### 3.4.2.3 Jadwal

Tabel 3.7

*Jadwal*

No	Rekapitulasi kegiatan	April 2014				Mei 2014				Juni 2014		
		Minggu ke-				Minggu ke-				Minggu ke-		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Mulai											
2	Perencanaan											
3	Pelaksanaan											
4	Pelaporan & pengawasan											
5	Penutupan											

### 3.4.3 Work Breakdown Structure



Gambar 3.3  
WBS

### 3.5 RAB ( Rencana Anggaran Biaya ).

RENCANA ANGGARAN BIAYA PROYEK SISTEM INFORMASI DATA  
PEGAWAI PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN  
BANGKA

LEMBAGA : DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
LOKASI PROYEK : DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BANGKA  
NAMA PROYEK : SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI PADA  
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BANGKA

RINCIAN BIAYA PROYEK

Tabel 3.8  
Rencana Anggaran Biaya

<b>A. BIAYA PERSONIL</b>				
No	Personil Tim Proyek	Volume	Honor/Kegiatan(Rp.)	Jumlah(Rp.)
1	Project Manajer	1 orang	8.000.000	8.000.000
2	Programmer	2 orang	2.000.000	4.000.000
3	Sistem Analis	1 orang	3.000.000	3.000.000
4	Designer	1 orang	2.000.000	2.000.000
5	Keuangan	1 orang	2.000.000	2.000.000
6	Instruktur	1 orang	2.000.000	2.000.000
		TOTAL A		21.000.000
<b>B. BIAYA ATK</b>				
No	Uraian	Volume	Harga Satuan(Rp.)	Jumlah(Rp.)
	Kertas HVS 80 gr	7 rim	40.000	280.000
	Kertas Buram	5 rim	10.000	50.000
	Tinta Printer	10 set	50.000	550.000
	Atk lainnya	-	700.000	700.000
		TOTAL B		1.580.000

<b>C. BIAYA PENGADAAN</b>					
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>QTY</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>JUMLAH BAYAR</b>
1.	Komputer	Unit	1	4.500.000	4.500.000
2.	Printer + Infus	Unit	1	750.000	750.000
3.	UPS	Unit	1	500.000	500.000
4.	Pengembangan Software	-	-	2.500.000	2.500.000
<b>TOTAL C</b>					<b>8.250.000</b>
1. Biaya Perawatan Software dan Hardware(1 Paket)					1.000.000
2. Biaya transportasi (7 orang * Rp. 100.000)					800.000
3. Biaya Lain-lain (1 Paket) (Biaya Meeting/rapat, pelaporan dan dokumentasi)					2.000.000
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>					<b>34.630.000</b>

### 3.6 Tabel RAM (*Responsible Assignment Matrix*)

*Responsible Assignment Matrix* adalah sebuah matriks yang memetakan pekerjaan proyek, seperti yang dijelaskan dalam *work breakdown structure*, kepada orang-orang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan serta Dapat dibuat dengan cara yang berbeda untuk memenuhi kebutuhan proyek yang unik. Pada proyek ini menggunakan tipe RAM RACI.

Tabel 3.9

*Responsible Assignment Matrix*

Kegiatan WBS	Unit Kerja	Tim Proyek							
		Project Manager	Program mer	System Analyst	Designer Website	Keuangan	Instruktur	Sponsor	System User
<b>MULAI</b>									
1.1. Pentapan Manager Proyek		I						C	C
1.2. Kick-off meeting		R,A	C	C	C	C	C	I	I
1.3. Menyusun Project Charter		R	I	I	I	I	I	C	C
1.4. Menyusun Rencana Awal Proyek		A	C	C	C	C	C	I	I
1.5. Mempersiapkan Personil Proyek		A	C	C	C	C	C	I	
<b>PERENCAAN</b>									
2.1. Menyusun Rencana Cakupan		A	C	C	C	C		I	I
2.2. Menyusun Jadwal		R	C	C	C	C	C	I	I
2.3. Menyusun Rencana Anggaran		R				A		C	C
2.4. Menyusun Rencana Mutu		A	C	C	C	C		I	I
2.5. Menyusun Rencana Lain-lain		A	C	C	C	C			
2.6. Diskusi Akhir dengan sponsor		R						A	C
2.7. Persetujuan Sponsor		A						C	C
<b>PELAKSANAAN</b>									
3.1. Survei Kebutuhan Awal		R	A	A	A	C	A	C	C
3.2. Analisa Sistem		R		A				I	I
3.3. Presentasi Hasil Analisis		A						I	I
3.4. Perancangan Sistem		R	C	A	A			I	I
3.5. Pemrograman		R	A	C	C	C	C	I	I
3.6. Penyiapan dokumentasi SI		R		C				C	C
3.7. Pengadaan Perangkat		A	C	C	C	C	C	I	I
3.8. Konversi Sistem		R	A	C	C				

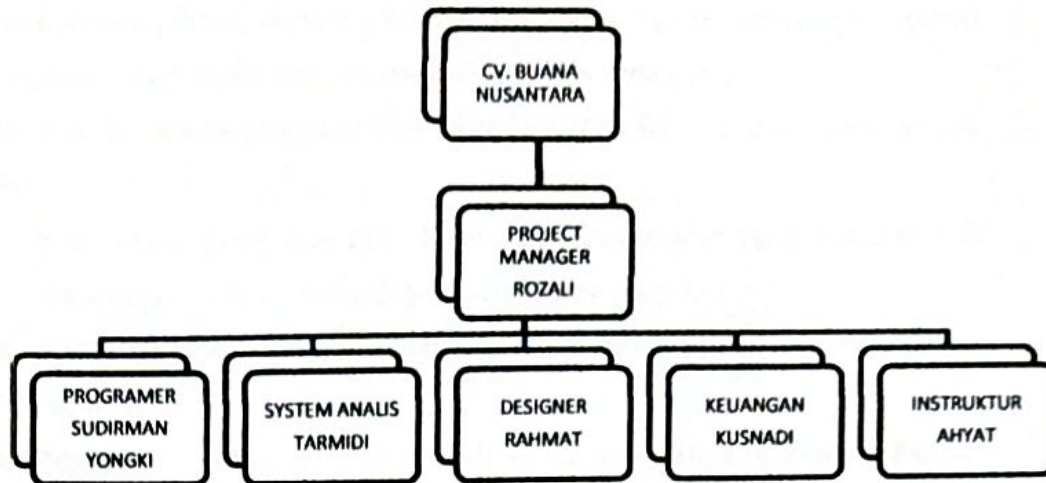
Kegiatan WBS	Unit Kerja	Tim Proyek							
		Project Manager	Programmer	System Analyst	Designer Website	Kemangan	Instruktur	Sponsor	System User
3.9. Uji sistem dengan pengguna		R					A		A
3.10. Pelatihan atau training		R					A		A
<b>LAPORAN DAN PENGAWASAN</b>									
4.1. Penyusunan Laporan Akhir		A	C	C	C	C	C	I	I
4.2. Presentasi Laporan Akhir		A	C	C	C	C	C	I	I
<b>PENUTUPAN</b>									
5.1. Persiapan dan Pengecekan Semua Serahan		R	C	C	C	C	C		
5.2. Penyerahan Dokumen		A						I	I
5.3. Pengujian untuk penyerahan		A						C	C
5.4. Administrasi Penyerahan		R				A		I	I
5.5. Penyelesaian kewajiban		R	A	A	A	A	A	I	I
5.6. Penyiapan dokumentasi Proyek		R						C	C
5.7. Penyerahan dokumentasi dan aset proyek		R	C	C	C	C	C	I	I

Tabel 3.10

Keterangan Kode RACI

Code	Keterangan	Rincian
<b>R</b>	<i>Responsible</i>	Pihak yang bertanggung jawab
<b>A</b>	<i>Approval</i>	Pihak yang mengarahkan jalannya pelaksanaan
<b>C</b>	<i>Consulted</i>	Pihak yang menjadi tempat konsultasi selama pelaksanaan
<b>I</b>	<i>Informed</i>	Pihak menerima informasi selama pelaksanaan

### 3.7 Struktur TIM Proyek



Gambar 3.4  
Skema Struktur Project

### 3.8 Rencana Resiko

Resiko proyek adalah peristiwa tidak pasti yang bila terjadi akan memiliki efek positif atau negatif terhadap tujuan proyek (bisa berupa biaya, waktu, mutu, ruang lingkup). Resiko mungkin memiliki satu atau lebih penyebab, yang bila terjadi memiliki satu atau lebih dampak. setidaknya 4 jenis resiko yang selama ini sudah dikenal orang, yakni:

- Resiko Operasional yakni resiko yang berhubungan dengan operasional organisasi, antara lain misalnya resiko yang mencakup sistem organisasi, proses kerja, teknologi dan sumber daya manusia.
- Resiko Finansial yakni resiko yang berdampak pada kinerja keuangan organisasi seperti kejadian resiko akibat dari fluktuasi mata uang, tingkat suku bunga termasuk resiko pemberian kredit, likuiditas kondisi pasar.
- Hazard Risk yaitu resiko yang terkait dengan kecelakaan fisik seperti kerusakan karena kebakaran, gempa bumi, ancaman fisik dll.

- d. Resiko strategi yaitu resiko yang ada hubungannya dengan strategi perusahaan, politik, ekonomi, hukum. Risiko ini juga terkait dengan reputasi kepemimpinan organisasi dan perubahan selera pelanggan.

Berikut ini adalah analisa resiko yang berhasil diidentifikasi dalam proyek ini:

- a. Resiko kurangnya team proyek terutama programmer yang mungkin saja dapat menyebabkan mundurnya penyelesaian proyek.
- b. Resiko *miss communication* antara *stakeholder* terutama *system owner* dan *system user*.
- c. Resiko biaya yang membengkak dikarenakan naiknya nilai suatu barang yang digunakan dalam proyek serta hilangnya nilai suatu barang.
- d. Resiko berhentinya proyek ditengah jalan karena proyek dikerjakan tidak sesuai standar yang telah ditetapkan oleh *system owner* dan *system user*.

### 3.9 Meeting Plan

Tabel 3.11  
Meeting Plan

Jadwal	Target	Tujuan	Frekuensi	Method
Inisiasi Pertemuan	Semua Stakeholder	Mengumpulkan informasi untuk rencana proyek	Langka Pertama Sebelum tanggal proyek dimulai	Meeting
Mendistribusikan rencana inisiasi proyek	Semua Stakeholser	Mendistribusikan Rencanakan untuk mengingatkan para pemangku kepentingan dari lingkup proyek dan untuk dapat memberikan masukan mengenai proyek.	Sebelum Rapat Pembukaan Sebelum Tanggal Mulai Proyek	Dokumen didistribusikan melalui hardcopy atau elektronik.
Project Kick Off	Semua Stakeholder	Mengkomunikasikan rencana dan peran /	Pada atau dekat Tanggal Mulai Proyek	Meeting



		tanggung jawab pemangku kepentingan serta mendorong komunikasi antara para pemangku kepentingan.		
Laporan Status Proyek	Semua pemangku kepentingan dan Kantor Proyek	Perbarui informasi pemangku kepentingan mengenai tentang kemajuan proyek.	Jadwal yang teratur pada umumnya periode mingguan atau bulanan direkomendasikan untuk proyek-proyek besar / menengah.	Meeting
Rapat Team	Pertemuan individu untuk sub-tim, tim teknis, dan tim Fungsional .	Untuk meninjau rencana rinci (tugas-tugas dan item tindakan).	Mingguan direkomendasikan untuk seluruh tim. Mingguan atau dua-mingguan untuk subtim yang sesuai.	Meeting
Rapat Sponsor	Sponso dan Project Manager	Perbarui Sponsor pada status dan mendiskusikan isu-isu kritis. Meminta persetujuan untuk perubahan Rencana Proyek.	Direkomendasikan dua mingguan atau bulanan dan juga diperlukan ketika isu tidak dapat diselesaikan atau perubahan perlu dilakukan untuk Rencana Proyek.	Meeting
Rapat Final	Semua Stakeholder	Mengevaluasi serta menyerahkan hasil proyek	Pada saat proyek telah selesai dilaksanakan	Meeting