

## **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 PT. Bank Mutiara Tbk serta membantu kemajuan pengelolaan administrasi surat-menyurat melalui penggunaan teknologi informasi.
- b. Proyek ini membantu PT. Bank Mutiara 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	PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang	1. Kepala Cabang a) Mukri 2. KBO a) Srian Ramayanti
2	CV. AJIKI	1. Project Manager a) Aji Fujiatina 2. Programmer a) Ricky Agustinus b) Yunita Triana

		3. System Analist a) Alfitri Afriani 4. Designer a) Ryan Firmansyah 5. Keuangan a) Mita 6. Instruktur a) Indra Yudha
--	--	---

Peran Masing-Masing Stakeholder di terangkan sebagai berikut :

A. PT. Bank Mutiara Cabang PKP

Tabel 3.2

Peran Stakeholder 1

PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Mutiara (System User)		
No	Rincian Nama StakeHolder	Peran
1	Pimpinan Cabang	1. Memimpin dengan kebijakan - kebijakan dari pemerintah. 2. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian. 3. Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang terjadi di Cabang Pkp
2	KBO	1. Mengambil alih tanggung jawab di PT. Bank Mutiara apabila Pimpinan Cabang tidak ada ditempat. 2. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bank Mutiara.

## B. CV. AJIKI

Tabel 3.3  
Peran Stakeholder 2

CV. AJIKI		
No	Rincian Nama StakeHolder	Peran
1	Project Manager	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memimpin perencanaan, analisa, dan pelaksanaan proyek .</li><li>2. Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan.</li><li>3. Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai.</li><li>4. Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan sebelumnya.</li><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,</li></ol>

		<p>anggaran, resiko sampai solusi.</p> <p>11. Melaporkan hasil kinerja mengenai pencapaian proyek.</p>
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 software terutama pada tahap requirement, design, dan sebagian dalam tahap construction atau implementation</li> <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</li> </ol>

		<p>dalam pengembangan software oleh pemrogrammer.</p> <p>6. Menentukan lingkup sistem, mengumpulkan fakta, menganalisa fakta, dan mengkomunikasikan temuan-temuan tersebut melalui laporan analisis system</p>
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 yang detail menggambarkan bagaimana sistem informasi yang diusulkan mampu memberikan kapabilitas yang digambarkan secara umum dalam desain awal</li> <li>5. Menulis laporan, semua pekerjaan dalam desain awal dan desain yang detail akan dikemas dalam laporan yang terperinci.</li> </ol>
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</li> </ol>

		<p>proyek</p> <ol style="list-style-type: none"> <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, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta karyawan.</li> </ol>
6	Instruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelatihan (mengajar), membekali, dan melaksanakan uji coba sistem yang dibuat.</li> </ol>

### 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	TELKOM	1. Menyediakan berbagai sarana pendukung dan dana yang diperlukan untuk membangun Sistem Informasi pada PT. Bank Mutiara Tbk Cabang PKP

### 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 Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang 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.

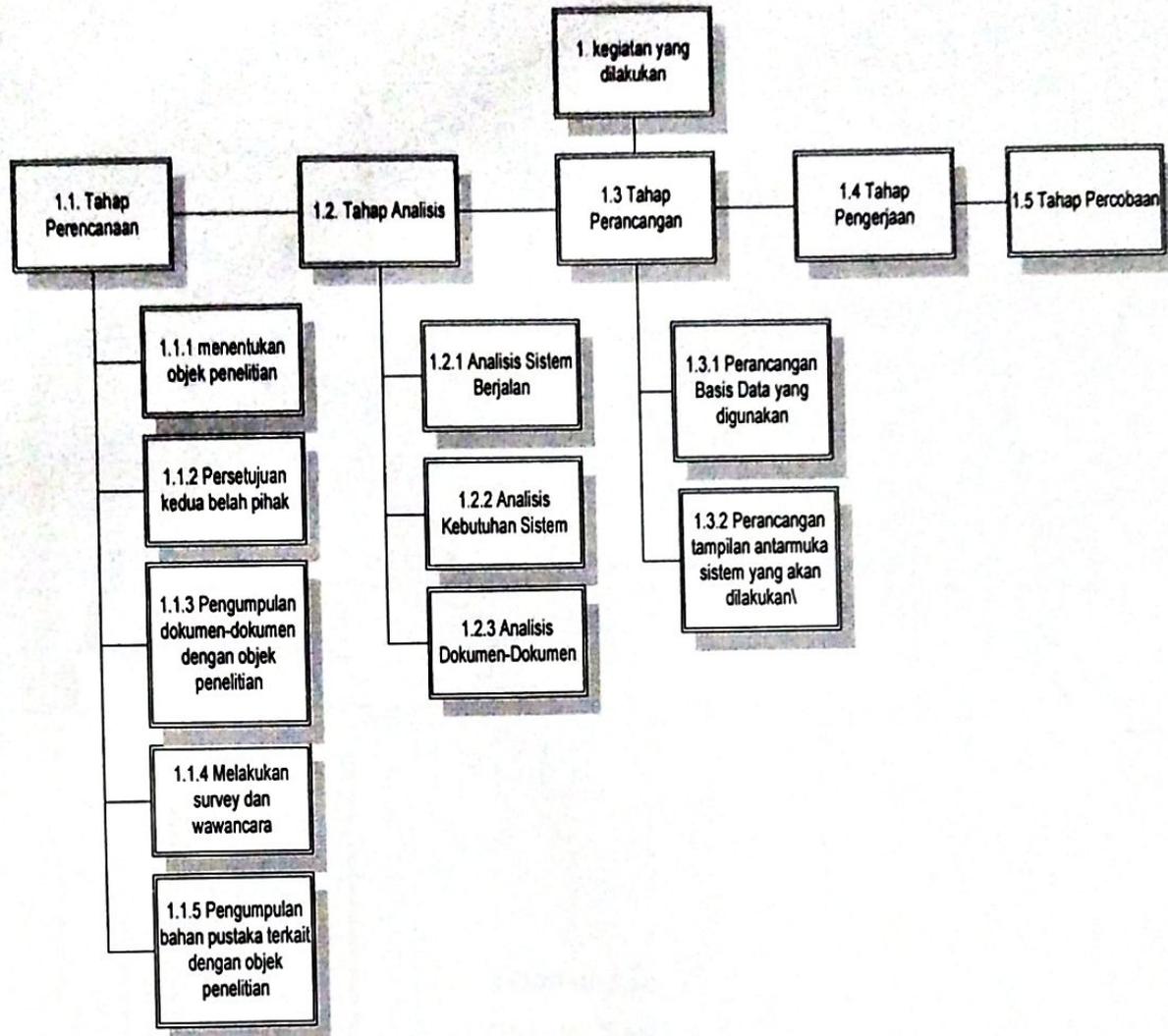
### 3.4.1 Estimasi Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan proyek perancangan Analisa sistem informasi Administrasi Surat Menyurat pada PT. Bank Mutiara Tbk Cabang Pangkalpinang diperkirakan selesai dalam waktu 100 hari (sekitar 20 minggu) terhitung sejak 01 September 2014 sampai 30 Januari 2015.

Tabel 3.6  
Estimasi Waktu

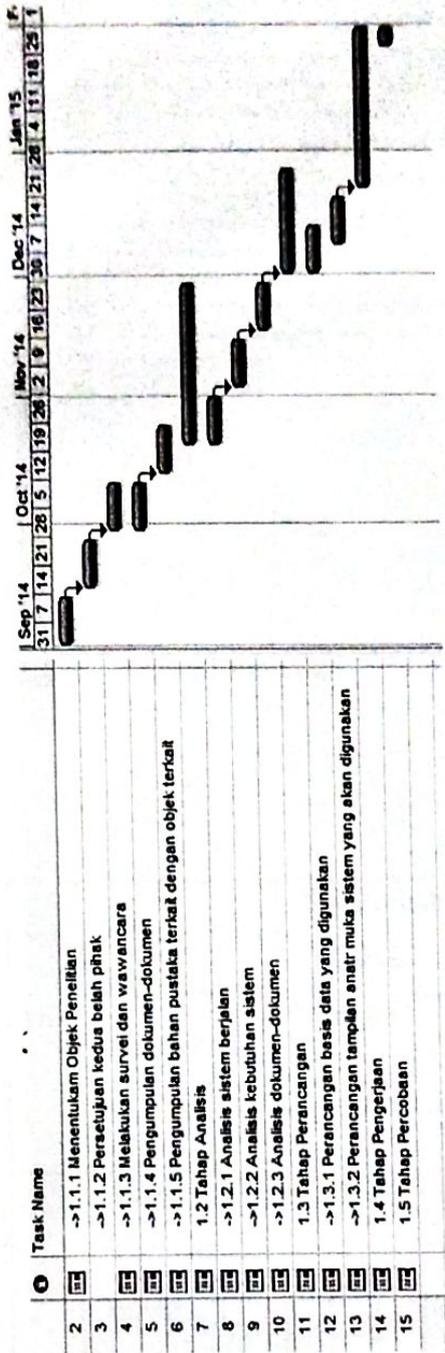
KEGIATAN	PERKIRAAN DURASI
1.1 Tahap Perencanaan	
1.1.1 Menentukan objek penelitian	2 Minggu
1.1.2 Persetujuan kedua belah pihak	2 Minggu
1.1.3 Melakukan survey dan wawancara	2 Minggu
1.1.4 Pengumpulan dokumen-dokumen terkait dengan objek penelitian	2 Minggu
1.1.5 Pengumpulan bahan pustaka terkait dengan objek penelitian	1 Minggu
1.2 Tahap Analisis	
1.2.1 Analisis sistem berjalan	2 Minggu
1.2.2 Analisis kebutuhan sistem	2 Minggu
1.2.3 Analisis kebutuhan sistem	2 Minggu
1.3 Tahap Perancangan	
1.3.1 Perancangan basis data yang digunakan	2 Minggu
1.3.2 Perancangan tampilan antar muka sistem yang akan digunakan	2 Minggu
1.4 Tahap Pengerjaan	4 Minggu
1.5 Tahap Percobaan	1 Minggu

### 3.4.2 Work Breakdown Structure



Gambar 3.1  
WBS

### 3.4.3 Ghantt Chart



Gambar 3.2  
Ghantt Chart

### 3.4.4 Milestone

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
1	1.1 Tahap Perencanaan	35 days	Mon 9/1/14	Fri 10/17/14	
2	->1.1.1 Menentukan Objek Penelitian	10 days	Mon 9/1/14	Fri 9/12/14	
3	->1.1.2 Persetujuan kedua belah pihak	10 days	Mon 9/15/14	Fri 9/26/14	2
4	->1.1.3 Melakukan survei dan wawancara	10 days	Mon 9/29/14	Fri 10/10/14	3
5	->1.1.4 Pengumpulan dokumen-dokumen	10 days	Mon 9/29/14	Fri 10/10/14	4
6	->1.1.5 Pengumpulan bahan pustaka terkait dengan objek terkait	10 days	Mon 10/13/14	Fri 10/24/14	5
7	1.2 Tahap Analisis	30 days	Mon 10/20/14	Fri 11/28/14	
8	->1.2.1 Analisis sistem berjalan	10 days	Mon 10/20/14	Fri 10/31/14	
9	->1.2.2 Analisis kebutuhan sistem	10 days	Mon 11/3/14	Fri 11/14/14	8
10	->1.2.3 Analisis dokumen-dokumen	10 days	Mon 11/17/14	Fri 11/28/14	9
11	1.3 Tahap Perancangan	20 days	Mon 12/1/14	Fri 12/26/14	
12	->1.3.1 Perancangan basis data yang digunakan	10 days	Mon 12/1/14	Fri 12/12/14	
13	->1.3.2 Perancangan tampilan anatr muka sistem yang akan digunakan	10 days	Mon 12/8/14	Fri 12/19/14	
14	1.4 Tahap Pengerjaan	30 days	Mon 12/22/14	Fri 1/30/15	13
15	1.5 Tahap Percobaan	5 days	Mon 1/26/15	Fri 1/30/15	

Gambar 3.3  
Milistone

### 3.4.5 Jadwal Proyek

Tabel 3.7  
Jadwal Proyek

No	Rekapitulasi Kegiatan	September 2014				Oktober 2014				November 2014				Desember 2014				Januari 2014			
		Minggu Ke-				Minggu Ke-				Minggu Ke-				Minggu Ke-				Minggu Ke-			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Perencanaan																				
2	Tahap Analisis																				
3	Tahap Perancangan																				
4	Tahap																				

	Pengerjaan																		
5	Tahap Percobaan																		

**3.5 RAB ( Rencana Anggaran Biaya ).**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA PROYEK SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG**

**LEMBAGA : PT. BANK MUTIARA TBK**  
**LOKASI PROYEK : BANK MUTIARA CABANG PKP**  
**NAMA PROYEK : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA PT. BANK MUTIARA TBK CABANG PANGKALPINANG.**

**RINCIAN BIAYA PROYEK**

Tabel 3.8  
 Rencana Anggaran Biaya

<b>i. BIAYA PERSONIL</b>				
<b>No</b>	<b>Personil Tim Proyek</b>	<b>Volume</b>	<b>Honor/Kegiatan(Rp.)</b>	<b>Jumlah(Rp.)</b>
1	Project Manajer	1 orang	8.500.000	8.500.000
2	Programmer	2 orang	2.500.000	5.000.000
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		22.500.000
<b>ii. BIAYA ATK</b>				
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Volume</b>	<b>Harga Satuan(Rp.)</b>	<b>Jumlah(Rp.)</b>
	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
	<b>TOTAL B</b>			1.580.000

**ii. BIAYA PENGADAAN**

NO.	URAIAN	SATUAN	QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH BAYAR
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>					8.250.000
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>					36.130.000



Kegiatan	Anggota Tim Proyek							Stakeholder lainnya		
	Aji	Ricky	Yuni	Fitri	Ryan	Mita	Yudha	Sponsor	Pincab	Kbo
4 Melakukan survey 1 wawancara	C			R		C			N	R
5 Pengumpul bahan staka kait ngan ek elitian			R		C				N	
Tahap alisis										
1 alisis tem jalan	N	C	C	R	C					

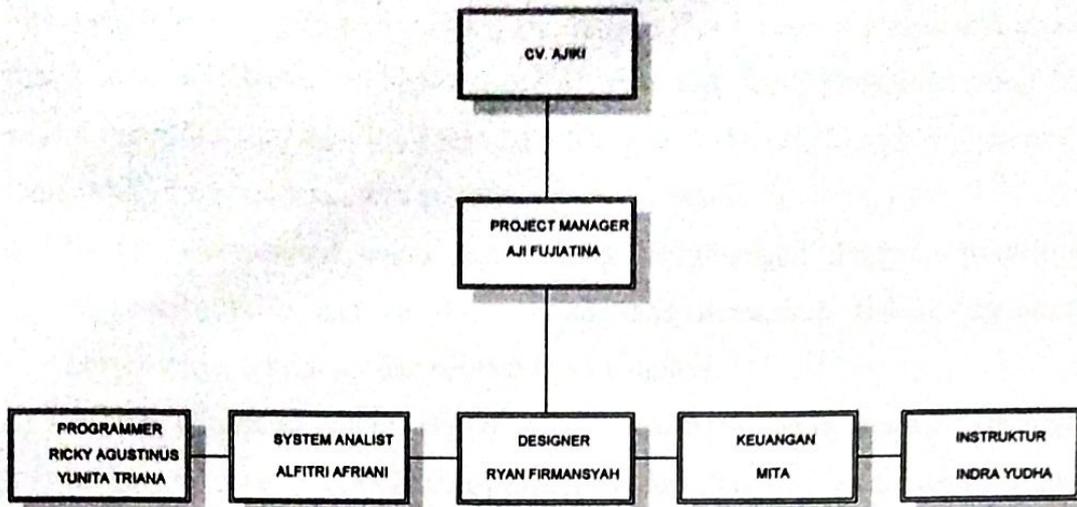
Kegiatan	Anggota Tim Proyek							Stakeholder lainnya		
	Aji	Ricky	Yuni	Fitri	Ryan	Mita	Yudha	Sponsor	Pincab	Kbo
2.2 Analisis kebutuhan sistem	N	C	C	R	C					
2.3 Analisis dokumen dokumen	N	C	C	R	C					
3 Tahap perancang										
3.1 perancang Basis data yang gunakan	N	R	R	C	R	C				

Tabel Responsible Assignment Matrix

Kegiatan	Anggota Tim Proyek							Stakeholder lainnya		
	Aji	Ricky	Yuni	Fitri	Ryan	Mita	Yudha	Sponsor	Pincab	Kbo
1.2 rancang  mpilan tarmuka stem ng akan akukan	N	R	R	C	R	C				
4 Tahap ngerjaa	N	R	R	C	R	C				
5 Tahap rcobaan	N						R	C	C	C

Kata : R = Responsible, S= Support Required, C = Must Be Consulted, N= Must Be Notified, A = Approval Required, G = Gate Reviewer

### 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. Menurut IRM (2002), ada setidaknya 4 jenis resiko yang selama ini sudah dikenal orang, yakni:

- a. Resiko Operasional yakni resiko yang berhubungan dengan operasional organisasi, antara lain misalnya resiko yang mencakup sistem organisasi, proses kerja, teknologi dan sumber daya manusia.
- b. 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.
- c. 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 3.10  
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 Stakeholder	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 / tanggung jawab pemangku kepentingan serta mendorong komunikasi antara para pemangku kepentingan.	Pada atau dekat Tanggal Mulai Proyek	Meeting

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	Sponsor 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	Meeting

			dilakukan untuk Rencana Proyek.	
Rapat Final	Semua Stakeholder	Mengevaluasi serta menyerahkan hasil proyek	Pada saat proyek telah selesai dilaksanakan	Meeting