

BAB III

PENGELOLAAN PROYEK

3.1. Project Execution Plan

Pelaksanaan Rencana Proyek (PEP) adalah dokumen operasional untuk proyek yang direncanakan. Hal ini dimiliki, dipelihara dan dimanfaatkan oleh Manajer Proyek dan Tim Proyek untuk mendukung pengiriman output proyek yang telah disepakati. PEP adalah tanggung jawab Manajer Proyek dan merupakan aliran atau jalur dimana memungkinkan efektif sehari-hari (operasional) pengelolaan dan pengendalian proyek. PEP ini memperluas Rencana Bisnis Proyek yang merupakan rencana yang telah disetujui menggambarkan “apa” yang akan terjadi dalam proyek. Rincian PEP “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.

3.1.1. Rencana Proyek Tinjauan dan Asumsi Kritis

Tujuan dari Rencana Proyek adalah untuk menyajikan detail yang diperlukan untuk berhasil melaksanakan dan mengendalikan proyek, memfasilitasi komunikasi antara para pemangku kepentingan proyek, dan dokumen yang disetujui baseline jadwal. Rencana proyek adalah dokumen hidup dan diharapkan untuk berubah seiring waktu sebagai informasi lebih lanjut tentang proyek menjadi tersedia.

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/atau kualitas proyek. Asumsi ini adalah :

- a) Tujuan dari proyek ini mendukung visi, misi, dan tujuan Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bangka Barat serta membantu pelayanan pada masyarakat melalui penggunaan teknologi informasi.
- b) Proyek ini membantu Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bangka Barat mencapai tujuannya yang luar biasa.
- c) Manajemen Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bangka Barat aktif mendukung perbaikan masing-masing komponen bisnis.
- d) Manajemen dan staf sesuai dengan spesifikasi untuk semua tanggung jawab manajemen proyek sebagaimana tercantum adalah tanggung jawab ketua tim proyek.
- e) 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 kompetisi berkelanjutan dan perbaikan dalam bidang bisnis dan teknologi.
- f) Manajemen CV. Virtual Maya sebagai pelaksana proyek memberikan peran proyek kunci yang memadai untuk pengembangan dan pelaksanaan proyek ini.
- g) Kerangka penyampaian menghindari detail yang berlebihan untuk memastikan kesamaan, pemahaman, fleksibilitas, dan adopsi.
- h) Para pelaku proyek dilaksanakan untuk mendukung banyak kelompok beragam fungsional, proyek, dan satu kesatuan stakeholders.

3.1.2. Identifikasi Stakeholder

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas, atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun 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 Stakeholders	Rincian
1	Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bangka Barat	1. Sekretariat a) Fajar Supriadi S, SH
2	CV. Virtual Maya	1. Project Manager a) Wida Mayasari 2. Programmer b) Irvan Baharudin 3. System analist c) Purnama Cahaya 4. Designer d) Fidela 5. Keuangan e) Iin Cahyati 6. Instruktur f) Evelyn

3.1.2.1. Peran Masing-masing Stakeholder

A. Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat

Tabel 3.2
Peran Stakeholder 1

Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat (System User)		
No	Rincian Nama Stakeholder	Peran
1	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bangka Barat 2. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran. 3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat. 4. Pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program. 5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana dan 6. Pemberian dukungan administrasi pengawasan.

B. CV. Virtual Maya

Tabel 3.3
Peran Stakeholder 2

CV. Virtual Maya (System owner)		
No	Rincian Nama Stakeholder	Peran
1	Project Manager	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin perencanaan, analisa, dan pelaksanaa proyek2. Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan3. Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai4. Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan bisnis sebelumnya5. Melaksanakan perencanaan dan penjadwalan dalam rangka pencapaian target proyek dengan sukses6. Memimpin, memberikan arahan dan dorongan kepada anggota tim proyek7. Menjaga hubungan baik dengan stakeholder lainnya8. Mengembangkan dan menyajikan laporan mengenai proyek kepada klien9. Melkaukan pemantauan proyek secara terus menerus10. Membuat laporan secara terperinci mengenai kemajuan proyek, jadwal, anggaran, <i>resiko sampai solusi</i>

		11. Melaporkan hasil kinerja mengenai pencapaian proyek
2	Programmer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun atau mengembangkan software atau aplikasi terutama pada tahap construction dengan melakukan coding dengan bahasa pemrograman yang telah ditentukan 2. Mengimplementasikan requirement dan desain bisnis ke computer dengan menggunakan algoritma/logika dan bahasa pemrograman 3. Melakukan testing terhadap software bila diperlukan
3	System Analist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun atau mengembangkan software terutama pada tahap requirement, design, dan sebagian dalam tahap construction atau implementation 2. Membuat dokumen requirement dan design software berdasarkan proses bisnis 3. Membuat <i>proposal proyek</i> dan mempresentasikan hasilnya kepada stakeholder atau client 4. Membuat desain database bila aplikasi yang akan dibangun memerlukan database 5. Membangun atau mengembangkan framework/library untuk digunakan dalam pengembangan software oleh

		<p>programmer</p> <p>6. Menentukan lingkup system, mengumpulkan fakta, menganalisa fakta, dan mengkomunikasikan temuan-temuan tersebut melalui laporan analisis sistem</p>
4	Desainer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain User Interface agar menarik dan serasi secara visual dan user friendly. 2. Mendesain image/gambar/animasi yang akan digunakan di tampilan user interface software aplikasi. 3. Membuat desain awal sesuai dengan hasil analisa. 4. Membuat desain yang detail, desain yang detail menggambarkan bagaimana sistem informasi yang diusulkan mampu memberikan kapabilitas yang digambarkan secara umum dalam desain awal 5. Menulis laporan, semua pekerjaan dalam desain awal dan desain yang detail akan dikemas dalam laporan yang terperinci.
5	Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan keuangan atau laporan kas bank proyek dan lainnya. 2. Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpaPurnama Cahayan serta retribusi. 4. Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, alat-alat proyek dan sejenisnya 5. Memelihara bukti-bukti kerja sub bagian <i>administrasi proyek serta data-data</i> proyek. 6. Membantu project manager terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik. 7. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta karyawan.
6	Instruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan (mengajar), membekali, dan melaksanakan uji coba sistem yang dibuat

C. Sponsor

Tabel 3.4
Identifikasi Sponsor

Sponsor		
No	Rincian Nama Stakeholder	Peran
1	Fajar Supriadi S, SH	1. Menyediakan berbagai sarana pendukung dan dana yang diperlukan untuk membangun system informasi administrasi dan pengarsipan pada Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Propinsi Bangka Belitung

3.1.3 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 satu kata benda, produk, atau artefak yang harus dibuat dan diberikan sebagai bagian kewajiban. Dalam hal ini deliverables dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu tangible deliverables (asset fisik) dan intangible deliverables (asset non fisik).

3.1.4 Tangible Deliverable (Aset Fisik)

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

Tabel 3.5
Tangibel Deliverables

No	Spesifikasi	Uraian
1	Spesifikasi Sistem ✓ System type ✓ Database type	✓ Ms.VB.Net ✓ Ms.Access 2007
2	PC Desktop ✓ Platform ✓ Processor Type ✓ Max Memory ✓ Hard Drive Type ✓ Keyboard Type ✓ Input Device Type ✓ O/S Provided ✓ Monitor Provided ✓ Speaker	✓ Home <i>Multimedia desktop PC</i> ✓ Intel Pentium Dual Core Processor ✓ 4 GB ✓ 320 GB ✓ USB keyboard ✓ Scroll Mouse ✓ Windows 7 ✓ Optional ✓ Optional

b. Asset 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) Perizinan

Perizinan adalah hak perusahaan yang diperoleh dari pihak system owner untul melakukan suatu aktivitas tertentu terkait dengan bidang usahanya. Izin-izin perusahaan tentu ada jangka waktunya, dan jika masa berlakunya telah habis maka izin tersebut harus diperpanjang atau diperbaharui.

2) Pelayanan

Maksudnya asset berupa tak berwujud berupa digitalisasi semua aspek yang berkaitan dengan pelayanan yang ada di Perwakilan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bangka Barat

3.2 Penjadwalan Proyek

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

3.2.1. Estimasi Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan proyek perancangan sistem informasi asuransi kendaraan bermotor diperkirakan selesai dalam waktu 80 hari (sekitar 11 minggu) terhitung sejak 1 April 2014 sampai 19 Juni 2014.

Tabel 3.6
Estimasi Waktu

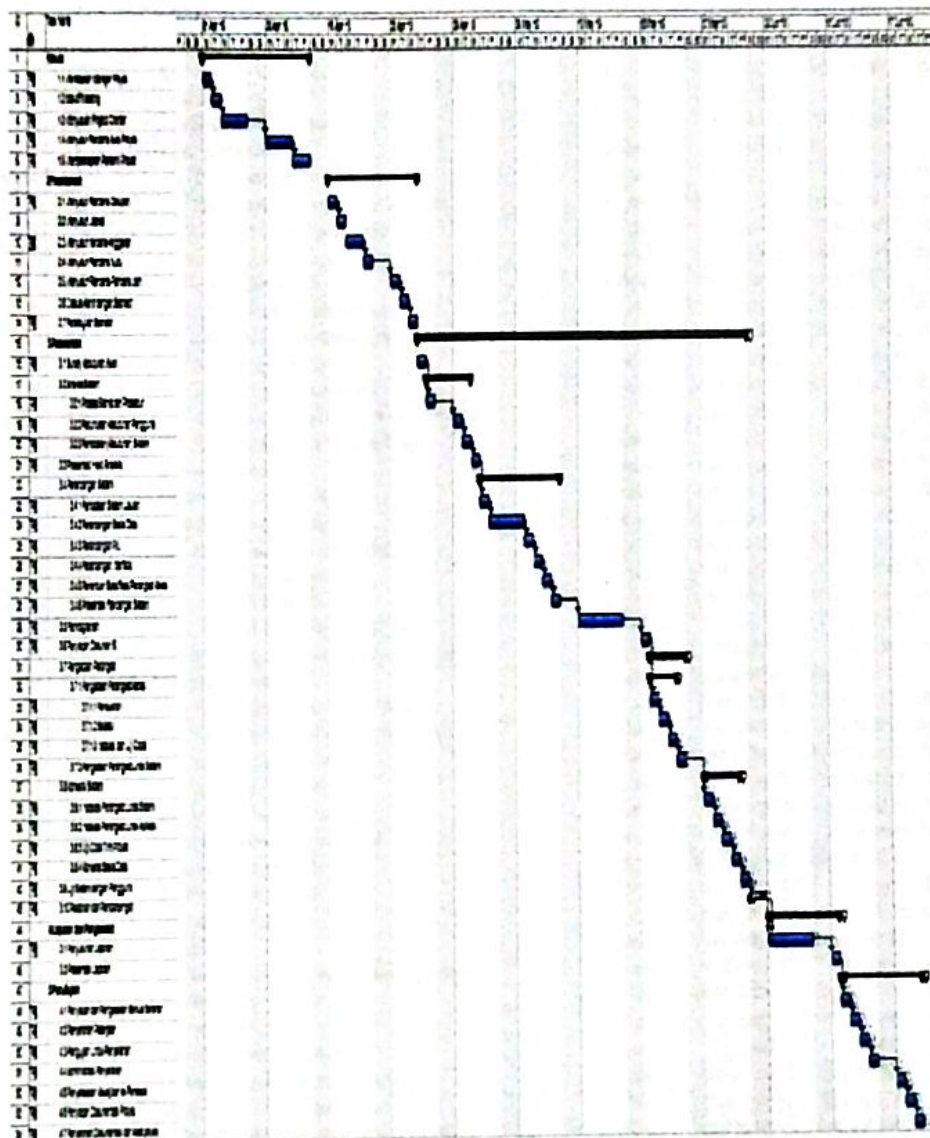
KEGIATAN	PERKIRAAN DURASI
1. MULAI	
✓ Penetapan Manajer Proyek	1 Hari
✓ Kick-off meeting	1 Hari
✓ Menyusun Project Charter	3 Hari
✓ Menyusun Rencana Awal Proyek	3 Hari
✓ Mempersiapkan Personil yang dibutuhkan	2 Hari
2. PERENCANAAN	
✓ Menyusun Rencana Cakupan	1 Hari
✓ Menyusun Jadwal	1 Hari
✓ Menyusun Rencana Anggaran	2 Hari
✓ Menyusun Rencana Mutu	1 Hari

✓ Menyusun Rencana Lain-lain	1 Hari
✓ Diskusi Akhir dengan Sponsor	1 Hari
✓ Persetujuan dan Putusan Sponsor	1 Hari
3. PELAKSANAAN	
✓ Survei Kebutuhan Awal	1 Hari
✓ Analisis Sistem	3 Hari
✓ Perancangan system	7 Hari
✓ Pemrograman	5 Hari
✓ Penyiapan dokumentasi SI	1 Hari
✓ Pengadaan perangkat keras	3 Hari
✓ Pengadaan perangkat lunak	1 Hari
✓ Konversi system	4 Hari
✓ Instalasi perangkat lunak system	2 Hari
✓ Uji sistem dengan pengguna	1 Hari
✓ Pelatihan	1 Hari
4. PELAPORAN dan PENGAWASAN	
✓ Penyusunan Laporan Akhir	5 Hari
✓ Presentasi Laporan Akhir	1 Hari
5. PENUTUPAN	
✓ Persiapan dan pengecekan semua serahan	1 Hari
✓ Penyerahan pekerjaan	1 Hari
✓ Pengujian untuk penyerahan	1 Hari
✓ Administrasi Penyerahan	1 hari
✓ Penyelesaian kewajiban	1 hari
✓ Penyiapan dokumentasi proyek	1 hari
✓ Penyerahan dokumentasi dan asset proyek	1 hari

3.2.2. Timeline Aktifitas

3.2.2.1. 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.



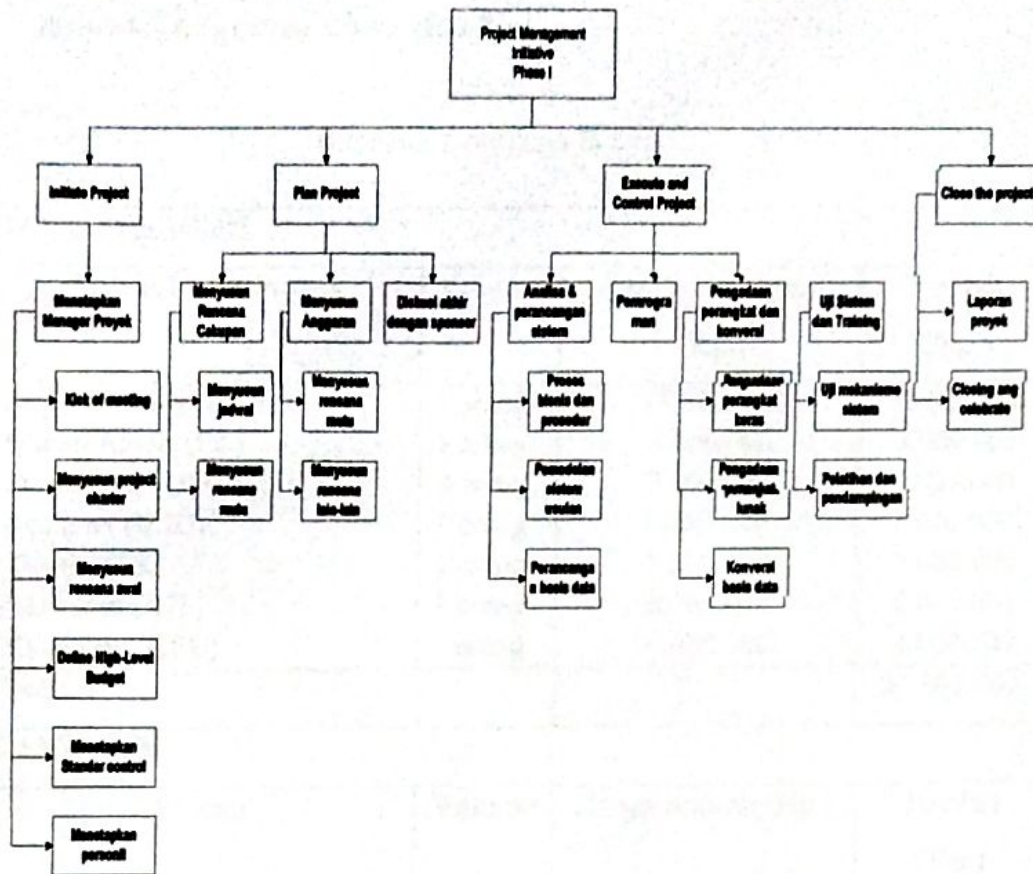
Gambar 3.1
Milestone

3.2.2.2. Struktur Aktivitas

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
1	1 Mulai	10 days	Mon 03/04/13	Fri 13/04/13	
2	1.1 Menetapkan Manajer Proyek	1 day	Mon 03/04/13	Mon 03/04/13	
3	1.2 Kick-off Meeting	1 day	Tue 03/04/13	Tue 03/04/13	2
4	1.3 Menyusun Project Charter	3 days	Wed 03/04/13	Fri 05/04/13	3
5	1.4 Menyusun Rencana Awal Proyek	3 days	Mon 05/04/13	Wed 07/04/13	4
6	1.5 Menempatkan Personil Proyek	2 days	Thu 11/04/13	Fri 12/04/13	5
7	2 Perencanaan	8 days	Mon 15/04/13	Wed 23/04/13	
8	2.1 Menyusun Rencana Cakupan	1 day	Mon 15/04/13	Mon 15/04/13	
9	2.2 Menyusun Jadwal	1 day	Tue 16/04/13	Tue 16/04/13	8
10	2.3 Menyusun rencana Anggaran	2 days	Wed 17/04/13	Thu 18/04/13	9
11	2.4 Menyusun Rencana Mula	1 day	Fri 19/04/13	Fri 19/04/13	10
12	2.5 Menyusun Rencana-Rencana Lain	1 day	Mon 22/04/13	Mon 22/04/13	11
13	2.6 Disetujui Akhir dengan Sponsor	1 day	Tue 23/04/13	Tue 23/04/13	12
14	2.7 Persetujuan Sponsor	1 day	Wed 24/04/13	Wed 24/04/13	13
15	3 Pelaksanaan	27 days	Thu 25/04/13	Fri 11/05/13	
16	3.1 Survey Kebutuhan Awal	1 day	Thu 25/04/13	Thu 25/04/13	
17	3.2 Analisa Sistem	3 days	Fri 26/04/13	Tue 30/04/13	
18	3.2.1 Proses Bisnis dan Prosedur	1 day	Fri 26/04/13	Fri 26/04/13	17
19	3.2.2 Penentuan Keahlian Pengguna	1 day	Mon 29/04/13	Mon 29/04/13	18
20	3.2.3 Pemetaan (Keahlian) Sistem	1 day	Tue 30/04/13	Tue 30/04/13	19
21	3.3 Presentasi Hasil Analisa	1 day	Wed 01/05/13	Wed 01/05/13	20
22	3.4 Perancangan Sistem	7 days	Thu 02/05/13	Fri 09/05/13	
23	3.4.1 Pemetaan Sistem Usulan	1 day	Thu 02/05/13	Thu 02/05/13	22
24	3.4.2 Perancangan Basis Data	2 days	Fri 03/05/13	Mon 06/05/13	23
25	3.4.3 Perancangan PL	1 day	Tue 07/05/13	Tue 07/05/13	24
26	3.4.4 Perancangan Interface	1 day	Wed 08/05/13	Wed 08/05/13	25
27	3.4.5 Penentuan Spesifikasi Perangkat Keras	1 day	Thu 09/05/13	Thu 09/05/13	26
28	3.4.6 Presentasi Perancangan Sistem	1 day	Fri 10/05/13	Fri 10/05/13	27
29	3.5 Pemrograman	5 days	Mon 13/05/13	Fri 17/05/13	
30	3.6 Penyajian Dokumen SI	1 day	Mon 20/05/13	Mon 20/05/13	28
31	3.7 Pengujian Perangkat	4 days	Tue 28/05/13	Fri 31/05/13	
32	3.7.1 Pengujian Perangkat Keras	3 days	Tue 28/05/13	Thu 30/05/13	
33	3.7.1.1 Penawaran	1 day	Tue 27/05/13	Tue 27/05/13	32
34	3.7.1.2 Selesai	1 day	Wed 22/05/13	Wed 22/05/13	33
35	3.7.1.3 Instalasi dan Uji Coba	1 day	Thu 23/05/13	Thu 23/05/13	34
36	3.7.2 Pengujian Perangkat Lunak Sistem	1 day	Fri 24/05/13	Fri 24/05/13	35
37	3.8 Konversi Sistem	4 days	Mon 28/05/13	Thu 31/05/13	
38	3.8.1 Instalasi Perangkat Lunak Sistem	1 day	Mon 27/05/13	Mon 27/05/13	36
39	3.8.2 Instalasi Perangkat Lunak Aplikasi	1 day	Tue 28/05/13	Tue 28/05/13	37
40	3.8.3 Uji Coba Tim Proyek	1 day	Wed 29/05/13	Wed 29/05/13	38
41	3.8.4 Konversi Basis Data	1 day	Thu 30/05/13	Thu 30/05/13	39
42	3.9 Uji Sistem dengan Pengguna	1 day	Fri 31/05/13	Fri 31/05/13	41
43	3.10 Pelepasan dan Perencanaan	0 days	Fri 31/05/13	Fri 31/05/13	42
44	4 Laporan dan Pengemasan	6 days	Mon 03/06/13	Mon 10/06/13	
45	4.1 Penyusunan Laporan	5 days	Mon 03/06/13	Fri 07/06/13	
46	4.2 Presentasi Laporan	1 day	Mon 10/06/13	Mon 10/06/13	45
47	5 Penutupan	7 days	Tue 18/06/13	Wed 25/06/13	
48	5.1 Penyiapan dan Pengemasan Semua Serahan	1 day	Tue 11/06/13	Tue 11/06/13	46
49	5.2 Penyerahan Penerimaan	1 day	Wed 12/06/13	Wed 12/06/13	48
50	5.3 Pengujian Untuk Penyerahan	1 day	Thu 13/06/13	Thu 13/06/13	49
51	5.4 Administrasi Penyerahan	1 day	Fri 14/06/13	Fri 14/06/13	50
52	5.5 Penyelesaian Klaim dan Pemisahan	1 day	Mon 17/06/13	Mon 17/06/13	51
53	5.6 Penyajian Dokumentasi Proyek	1 day	Tue 18/06/13	Tue 18/06/13	52
54	5.7 Penyerahan Dokumentasi dan Aset proyek	1 day	Wed 19/06/13	Wed 19/06/13	53

Gambar 3.2
Struktur Aktivitas

3.2.3. Work Breakdown Structure



Gambar 3.3
WBS

3.3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tabel 3.7

Rencana Anggaran Biaya

A. BIAYA PERSONIL				
No	Personil Tim Proyek	Volume	Honor/Kegiatan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Project Manajer (PM)	1 orang	15.000.000	15.000.000
2	Sistem Analis (SA)	1 orang	3.000.000	3.000.000
3	Programmer (PROG)	2 orang	2.000.000	2.000.000
4	Designer (DSG)	1 orang	2.000.000	2.000.000
5	Teknisi (TK)	1 orang	3.000.000	3.000.000
6	Instruktur (INT)	1 orang	2.000.000	2.000.000
7	Keuangan (KEU)	1 orang	4.000.000	4.000.000
	Total A			31.000.000
B. BIAYA ATK				
No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kertas HVS 80 gr	7 rim	40.000	280.000
2	Kertas BUram	5 rim	10.000	50.000
3	Printer	1 set	650.000	650.000
4	Tinta Printer	10 set	50.000	550.000
5	Stationary	2 set	350.000	700.000
6	ATK lainnya	-	700.000	700.000
	Total B			3.700.000
C. BIAYA PENGADAAN HARDWARE&SOFTWARE				
No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Server	1 unit	25.000.000	25.000.000
2	UPS 1000 VA	1 unit	600.000	600.000
3	PC Client (Server)	1 unit	3.000.000	3.000.000
4	Software visual basic .Net	1 paket	1.400.000	1.400.000
	Total C			30.000.000
	D. Biaya Perawatan Software dan hardware (1 paket)			1.000.000
	E. Biaya Transportasi			800.000
	F. Biaya Pelatihan			750.000
	G. Biaya lain-lain			10.000.000

Total Keseluruhan	77.250.000
Terbilang : Tujuh Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah	

3.4. Tabel RAM (Responsible Assignment Matrix)

Responsible Assignment Matrix adalah sebuah matriks yang memetakan pekerjaan proyek, seperti yang dijelaskan dalam work breakdown structur, kepada orang-orang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan serta Dapat dibuat dengan cara yang berbeda untuk memenuhi kebutuhan proyek yang unik.

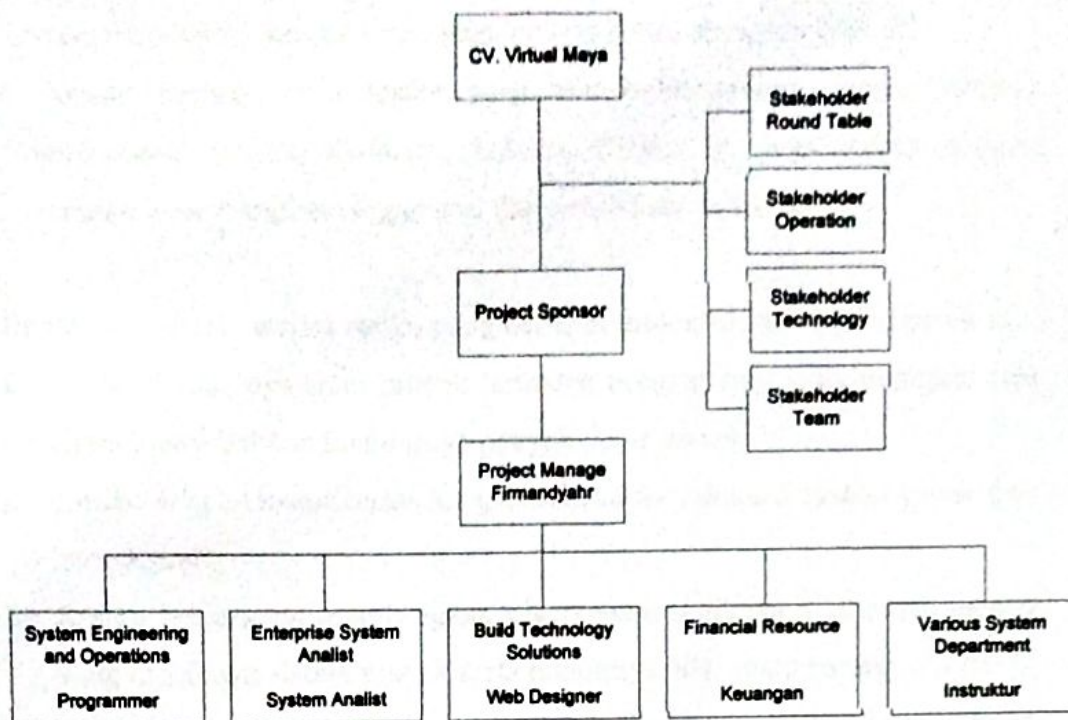
Tabel 3.8

Tabel Responsible Assignment Matrix

Role	Project Responsibility	Skills Required	Number of Staff Required	Estimated Start Date	Duration Required FY13
Project Manager	Memimpin dalam perencanaan, analisa, dan pelaksanaan proyek .	Project Management	1	1/04/14	3 months
Programmer	Membangun serta mengembangkan software atau aplikasi terutama pada tahap construction dengan melakukan coding dengan beberapa bahasa pemrograman yang telah ditentukan.	Programmer	2	13/04/14	1 months
System Analyst	Membangun Atau mengembangkan Software terutama pada Tahap requirement, design, dan sebagian dalam tahap construction atau	Research and analyst system	1	25/04/14	1 months

	implementation				
Web Designer	Mendesain User Interface agar menarik dan serasi secara visual dan user friendly.	Web design, web writing skills	1	25/04/14	2 weeks
Keuangan	Membuat laporan keuangan atau laporan kas bank proyek dan lainnya.	Fiancial Resource	1	01/04/14	3 months
Instruktur	Memberikan pelatihan (mengajar), membekali, dan melaksanakan uji coba sistem yang dibuat.	Project Management experience	20	03/06/14	1 days

3.4.1. Skema Struktur Project



Gambar 3.4
Skema Struktur Project

3.4.2. Analisa 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 pelayanan.

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

1. Resiko kurangnya team proyek terutama programmer yang mungkin saja dapat menyebabkan mundurnya penyelesaian proyek.
2. Resiko *miss communication* antara *stakeholder* terutama *system owner* dan *system user*.
3. Resiko biaya yang membengkak dikarenakan naiknya nilai suatu barang yang digunakan dalam proyek serta hilangnya nilai suatu barang.
4. Resiko berhentinya proyek ditengah jalan karena proyek dikerPurnama Cahayan tidak sesuai standar yang telah ditetapkan oleh *system owner* dan *system user*.

3.4.3. Meeting Plan

Tabel 3.9
Meeting Plan

Jadwal	Target	Tujuan	Frekuensi	Method
Inisiasi Pertemuan	Semua Stakeholder	Mengumpulkan informasi untuk rencana proyek	Langkah Pertama Sebelum tanggal proyek dimulai	Meeting
Mendistribusikan rencana inisiasi proyek	Semua Stakeholder	Mendistribusikan Rencanakan untuk mengingatkan para pemangku kepentingan dari lingkup proyek dan	Sebelum Rapat Pembukaan. Sebelum Tanggal Mulai Proyek	Dokumen didistribusikan melalui hardcopy

		untuk dapat memberikan masukan mengenai proyek.		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
Laporkan 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	Direkomendasikan dua mingguan atau bulanan dan juga	Meeting

		kritis. Meminta persetujuan untuk perubahan Rencana Proyek.	diperlukan ketika isu tidak dapat diselesaikan atau perubahan perlu dilakukan untuk Rencana Proyek.		
Rapat Final	Semua Stakeholder	Mengevaluasi menyerahkan proyek	serta hasil	Pada saat proyek telah selesai dilaksanakan	Meeting