

BAB III

PENGELOLAAN PROYEK

3.1. Ruang Lingkup (*Scope*) Proyek

Proyek pembangunan “Sistem Informasi Penanganan Surat” adalah proyek untuk membangun sistem informasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di sebuah instansi/organisasi yang bergerak dibidang pelayanan publik. Sistem informasi yang akan dibangun tersebut diberi nama “SISTEM INFORMASI PENANGANAN SURAT PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA”. Sistem informasi tersebut harus dapat :

- a. Mengentri Data Pegawai
- b. Mengentri Data Bagian
- c. Mengentri Data Instansi
- d. Mengentri Surat Masuk
- e. Mengentri Surat Keluar
- f. Mengentri Surat Disposisi
- g. Mengentri Surat Keputusan
- h. Mencetak Surat Cuti
- i. Mencetak Surat Penangguhan Cuti
- j. Mencetak Surat Tugas
- k. Mencetak Laporan Register Surat

3.2. Tujuan Proyek

Tujuan proyek ini adalah membangun sistem yang dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan permasalahan di instansi. Penyelesaian masalah instansi dibuat secara otomatis oleh sistem. Dengan demikian akan memberikan kemudahan serta keuntungan baik bagi instansi.

3.2.1. Faktor Penentu Keberhasilan

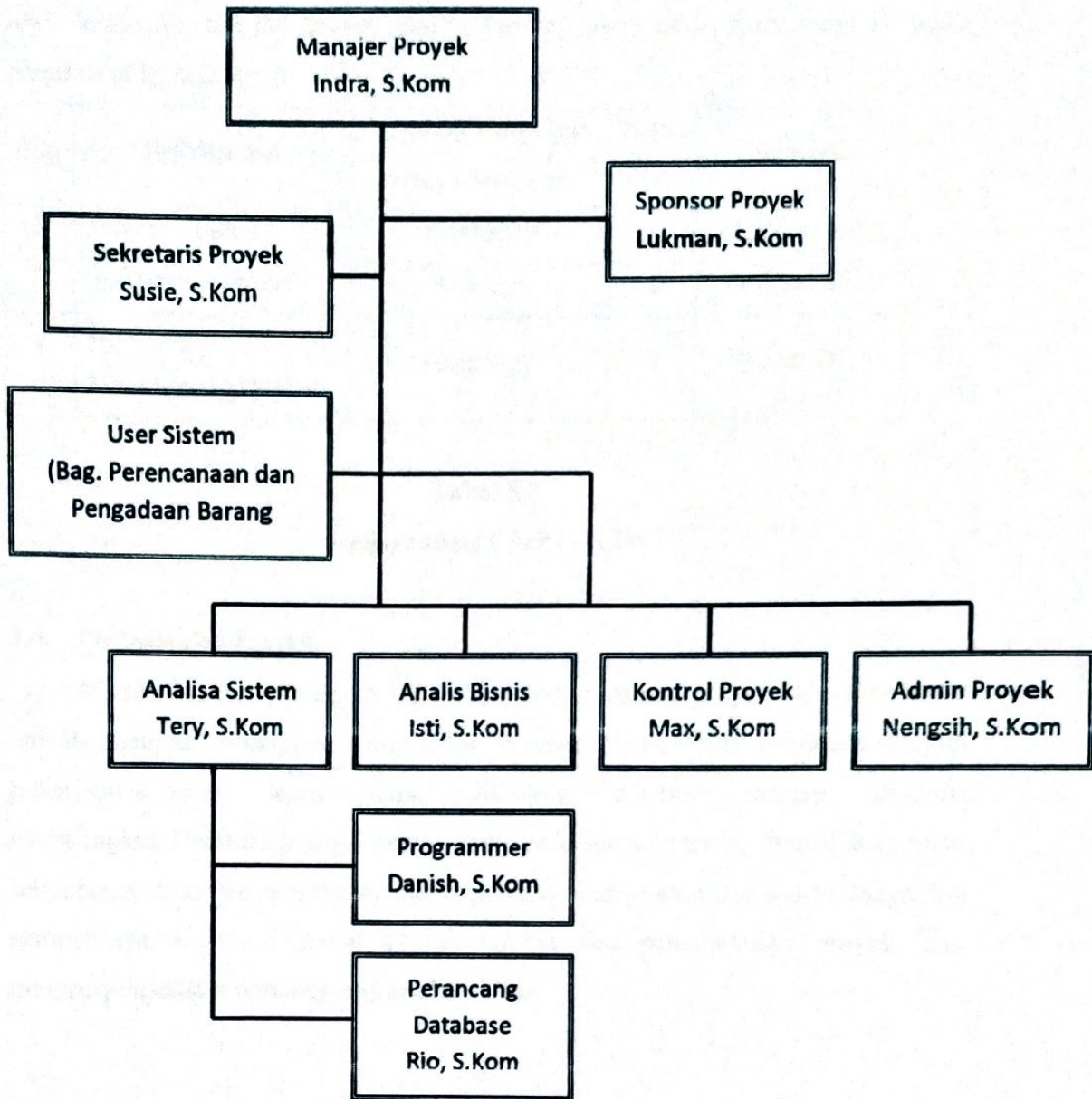
Berikut adalah beberapa faktor penentu keberhasilan proyek, yaitu:

- a. Komitmen dan dukungan dari pihak manajemen
- b. Komitmen dan dukungan dari tim proyek
- c. Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi masing-masing
- d. Kerjasama yang baik dari semua pihak yang sesuai dengan kompetensi masing-masing
- e. Kontinuitas pelaksanaan proyek
- f. Disiplin pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja proyek
- g. Dokumentasi proyek yang baik dan lengkap
- h. Tersedianya semua fasilitas pendukung proyek yang sesuai dan memadai

3.3. *Project Execution Plan*

Proses mengkoordinasikan sumber daya yang ada untuk menjalankan sejumlah pekerjaan di dalam proyek agar menghasilkan produk sesuai yang ditargetkan.

3.3.1. Identifikasi Stakeholder



Gambar 3.1
Stakeholder Proyek

3.3.2. Identifikasi *deliverables*

Gambaran yang jelas dari produk yang akan dihasilkan proyek. Software, jenis hardware, laporan teknis, materi training yang perlu diserahkan ke pihak pemberi tanggung jawab.

No.	Deliverables	Type(Softcopy/Hardcopy/lainnya)	Sign - Off	Remark
1	Project Charter	Hardcopy	√	21 Maret 2015
2	Software Aplikasi	Softcopy	√	30 April 2015
3	Laporan Pertanggungjawaban	Hardcopy	√	10 Mei 2015

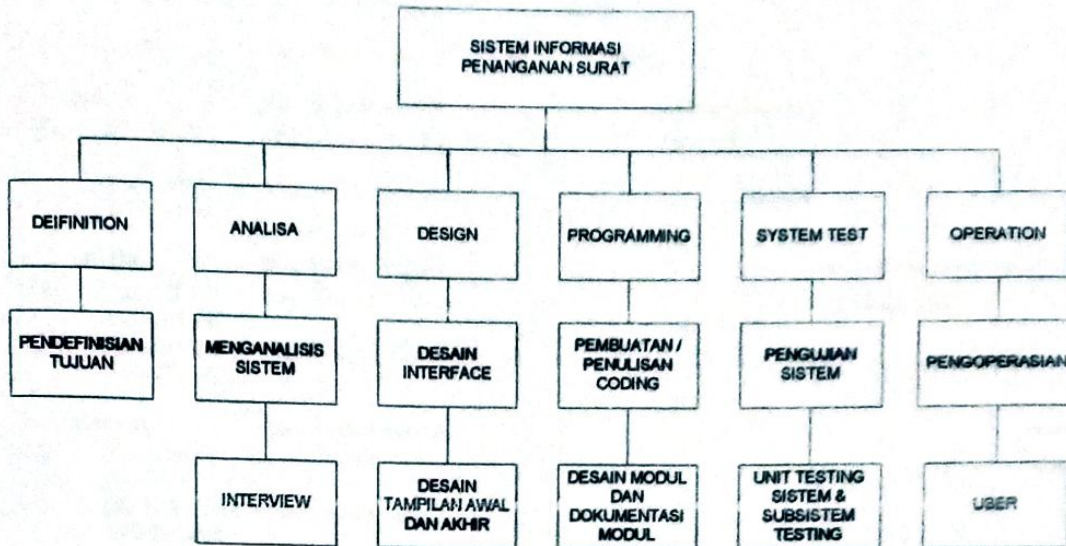
Tabel 3.1
Deliverables Check – List

3.4. Penjadwalan Proyek

Mendefinisikan pekerjaan yang dibutuhkan dalam proyek dan memecah-mecah menjadi pekerjaan yang lebih manageable. Pecahan pekerjaan menjadi pekerjaan yang lebih dapat dikelola disebut dengan defenisi ruang lingkup. Defenisi ruang lingkup yang baik sangat penting untuk suksesnya sebuah proyek karena membantu meningkatkan akurasi estimasi waktu, biaya dan sumberdaya, memberi acuan ukuran kinerja dan pengendalian proyek, dan memperjelas dalam pertanggungjawaban kerja.

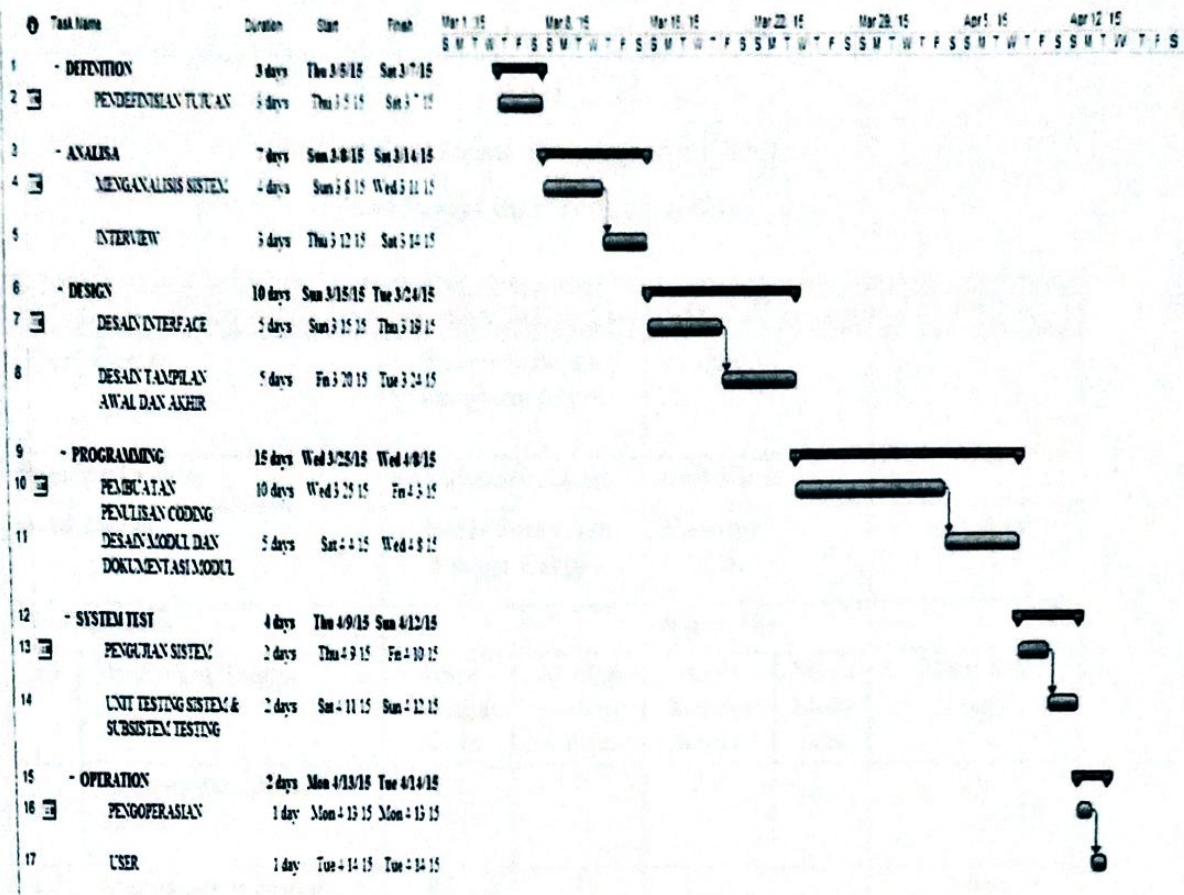
3.4.1. Work Breakdown Structure (WBS)

WBS merupakan dokumen fundamental dalam manajemen proyek karena menyediakan dasar untuk perencanaan dan mengelola jadwal, biaya dan perubahan-perubahan terjadi.



Gambar 3.2
WBS Sistem Informasi Penanganan Surat
Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

3.4.2. Gantt Chart



Gambar 3.3
Gantt Chart Sistem Informasi Penanganan Surat
Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

3.5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tabel 3.2

RAB

Sistem Informasi Penanganan Surat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Rencana Anggaran Biaya (RAB)						
Nama Proyek		: Sistem Informasi Penganan Surat		Project ID		:
Sponsor Proyek		: Lukman, S.Kom		Unit/Klien		:
Area Bisnis		: Dinas Sosial dan Tenaga Kerja		Manager Proyek		: Isti, S.Kom
No.Dokumen		:		Nama File		
No	Deskripsi Tugas	Tarif Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	Biaya Tenaga Kerja	Biaya Lian-lain	Total Per Tugas
1	Analisis dan Desain Sistem	2 jt	1	2 jt		2 jt
1.1	Menganalisis Sistem Akademik dengan melakukan wawancara kepada pihak yang ditunjuk	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
1.2	Membuat proses bisnis, Event List dan Activity Diagram.	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
1.3	Membuat Entity Relationship Diagram (ERD)	1,2 jt	1	1,2 jt		1,2 jt
	Membuat Use Case Diagram	1,2 jt	1	1,2 jt		1,2 jt
1.	Dokumentasi Analisa & Desain Sistem	1 jt	1	1 jt		1 jt
2.	Desain Aplikasi	1,2 jt	1	1,2 jt		1,2 jt
2.1	Membuat Desain Menu Aplikasi + Form Entri	1,2 jt	1	1,2 jt		1,2 jt

2.2	Membuat Desain Report + Form Report.	1,2 jt	1	1,2 jt		1,2 jt
2.3	Dokumentasi desain aplikasi	1 jt	1	1 jt		1 jt
3	Programming	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
3.1	Dokumentasi Program	1 jt	1	1 jt		1 jt
3.2	Testing Program	2 jt	1	2 jt		2 jt
3.3	Melakukan test terhadap program	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
3.4	Memberikan catatan list perbaikan	1 jt	1	1 jt		1 jt
3.5	Dokumentasi testing program	1 jt	1	1 jt		1 jt
4	Intalasi Program	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
4.1	Setting infrastruktur dan softwarependukung	1 jt	1	1 jt		1 jt
4.2	Instalasi program ke komputer user	1 jt	1	1 jt		1 jt
5	Trainig User/SDM	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
5.1	Melakukan pelatihan kepada user	1,5 jt	1	1,5 jt		1,5 jt
Lain-lain						
Perubahan Bentuk Desain (bila diperlukan)						
Penambahan Program (bila diperlukan)						
Biaya Cadangan Operasional						
Biaya Cadangan Tak Terduga						
PERENCANAAN TOTAL						30 jt

3.6. Responsibility Assignment Matrix (RAM)

Tabel 3.3

RAM

Sistem Informasi Penanganan Surat
Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Responsible Assigment Matrix (RAM)							
Matrik Tugas dan Tanggung Jawab							
Nama Proyek	: Sistem Informasi Penanganan Surat			Project ID	:		
Sponsor Proyek	: Lukman, S. Kom			Unit/Klien	:		
Area Bisnis	: Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja			Manager Proyek	: Isti, S.Kom		
No.Dokumen	:			Nama File			
UNIT KERJA/PERORANGAN	Manajer Proyek	Sponsor Proyek	Sekretaris Proyek	User Sistem	Analisis Sistem	Analisis Bisnis	Kontrol Admin Proyek
Definition	R,A						
Analisa Sistem	A				R,I		C
Interview	C				R,I		C
Desain Interface	C					R,I	C
Desain tampilan awal dan akhir	C					R,I	C
Coding	C				R,I		C
Desain Modul dan Dokumentasi Modul						R,I	C
Pengujian sistem	C		I			R,I	
Unit Testimg Sistem dan Sub Sistem	C		I			R,I	
Pengoperasian	C					C	
User	C		R,I			C	

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

Tabel 3.4
Keterangan Kode RACI

3.7. Analisa Resiko (*Project Risk*)

Tabel 3.5
Analisa Resiko
Sistem Informasi Penanganan Surat
Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Rencana Penanggulangan Resiko				
RENCANA PENANGGULANGAN RESIKO NEGATIF				
Nama Proyek		: Sistem Informasi Penanganan Surat	Project ID	:
Sponsor Proyek		: Lukman, S.Kom	Unit/Klien	:
Area Bisnis		: Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja	Manager Proyek	: Isti,S.Kom
No.Dokumen		:	Nama File	
No	Kejadian Resiko	Rencana Aksi Penanggulangan	Strategi Penanggulangan	Bilamana
1	Adanya teknologi baru yang lebih murah dan kualitasnya tidak jauh berbeda	Analisa terhadap teknologi baru	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Analisa - Melakukan Pengujian - Menentukan pilihanses uai kebutuhan 	Tim Proyek harus memilih penggunaan teknologi baru yang dibutuhkan proyek

2	Harga barang utama kebutuhan proyek naik	Meminimalisir kebutuhan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Analisa Pasar - Menentukan kebutuhan proyek yang utama - Penggunaan anggaran seefisien mungkin 	Tim Proyek harus mengatur keuangan proyek yang disebabkan kenaikan harga
3	Kesalahan design	Perancangan design sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Perancangan design ulang - Melakukan design sesuai kebutuhan sistem 	Tim Proyek mengalami kekeliruan dalam desain sistem
4	Kesalahan estimasi	Kontrol Pelaksanaan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Manajer Proyek koordinasi Tim - Rapat Tim - Kontrol Pelaksanaan Proyek 	Tim Proyek mengalami kesalahan estimasi dalam pelaksanaan
5	Pendefinisian peran kerja lemah	Pertanggungjawaban setiap peran kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi Tim - Melakukan rapat tim - Membuat Laporan kerja setiap peran kerja 	Tim Proyek yang menjalankan peran dan fungsi masing-masing kurang efektif
6	Adanya solusi yang lebih baik dari tim kerja lain	Solidaritas tim diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisa solusi - Melakukan koordinasi tim - Menentukan keputusan sesuai kebutuhan sistem 	Tim Proyek memberikan solusi yang terbaik kepada Manajer Proyek

3.8. Rencana Rapat (*Meeting Plan*)

Tabel 3.6
Meeting Plan
Sistem Informasi Penanganan Surat
Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Rencana Penanggulangan Resiko					
RENCANA PENANGGULANGAN RESIKO NEGATIF					
Nama Proyek		: Sistem Informasi Penanganan Surat		Project ID	:
Sponsor Proyek		: Lukman, S.Kom		Unit/Klien	:
Area Bisnis		: Dinas Sosial dan Tenaga Kerja		Manager Proyek	: Isti, S.Kom
No.Dokumen		:		Nama File	
No	Jenis Rapat	Tujuan	Agenda	Peserta	Waktu
1.	Rapat Tim Mengenai : Teknologi Baru	Koordinasi adanya Teknologi Baru dalam pengembangan proyek	- Penjelasan Teknologi Baru - Perbandingan dengan Teknologi lama - penentuan pilihan penggunaan teknologi	- Manajer Proyek - Sekretaris Proyek - KontrolProyek - Admin Proyek	2 hari
2.	Rapat Tim Mengenai: Kenaikan harga kebutuhan proyek	Penggunaan Anggaran proyek yang terarah	- Penjelasan Kenaikan harga kebutuhan proyek - Menentukan Kebutuhan proyek - Alokasi dana kebutuhan proyek	Seluruh AnggotaTim Proyek	1 hari
3.	Rapat Tim Mengenai: KesalahanDesain	Desain Sistem harus memenuhi keinginan dan kebutuhan user system	- Pembahasan Desain awal - Analisa kebutuhan Sistem - Analisa Desain yangsesuai kebutuhan system	- Manajer Proyek - Kontrol Proyek - Sekretaris Proyek - Admin Proyek - Analisis Sistem - Analisis Bisnis	2 hari

4.	Rapat Tim mengenai: peran masing-masing tim proyek	Tanggung jawab dari masing-masing peran Tim proyek harus Optimal	<ul style="list-style-type: none"> - Pembahasan tanggung jawab masing-masing peran - Adanya laporan pertanggung jawaban masing-masing peran 	Seluruh Anggota Tim Proyek	1 hari
5.	Rapat Tim Mengenai: solusi terbaik	Hasil Proyek dapat memberikan kepuasan user sistem	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan solusi yang ditawarkan oleh Tim kerja lain - Pembahasan kebutuhan sistem - Menentukan solusi yang tepat sesuai kebutuhan sistem 	Seluruh Anggota Tim Proyek	1 hari