

**SCHEDULE MANAGEMENT PLAN**  
**SMARTCOOK – INTELLIGENT RECIPE & GROCERY ASSISTANT**

**SMARTCOOK DEVELOPMENT TEAM**

**23 NOVEMBER 2025**

## Daftar Isi

PENDAHULUAN .....	2
PENDEKATAN MANAJEMEN JADWAL .....	2
PENGENDALIAN JADWAL .....	3
PERUBAHAN JADWAL DAN BATASAN.....	4
PERUBAHAN RUANG LINGKUP .....	5

## PENDAHULUAN

Dokumen Schedule Management Plan ini disusun untuk memberikan pedoman mengenai bagaimana jadwal proyek SmartCook akan direncanakan, dieksekusi, dipantau, dan dikendalikan sepanjang siklus hidup proyek. Jadwal proyek merupakan instrumen utama dalam memastikan seluruh aktivitas pengembangan SmartCook — mulai dari perencanaan, desain UI/UX, pembangunan modul aplikasi, integrasi layanan penjual sayur lokal, hingga pengujian dan serah terima — dapat berjalan secara terstruktur dan sesuai target.

Schedule Management Plan ini menggambarkan pendekatan, metode, frekuensi monitoring, prosedur penanganan perubahan jadwal, serta batasan yang ditetapkan untuk menjaga efektivitas pengendalian. Selain itu, dokumen ini menjelaskan bagaimana jadwal tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan. Dengan adanya rencana ini, tim proyek memiliki panduan yang jelas dalam mengelola ketidakpastian waktu, mengantisipasi keterlambatan, serta menjaga agar proyek tetap berjalan dalam batas waktu yang telah direncanakan.

## PENDEKATAN MANAJEMEN JADWAL

Manajemen jadwal proyek dilakukan melalui proses yang sistematis dan mengacu pada praktik terbaik manajemen proyek. Pendekatan yang digunakan meliputi:

### 2.1 Penyusunan Work Breakdown Structure (WBS)

Tim menyusun WBS yang membagi deliverable utama menjadi paket-paket kerja detail.

WBS menjadi dasar untuk penentuan aktivitas, estimasi durasi, dan penjadwalan keseluruhan.

### 2.2 Identifikasi Aktivitas dan Ketergantungan

Setiap paket kerja diuraikan menjadi aktivitas spesifik. Ketergantungan antar-aktivitas didefinisikan untuk menentukan urutan pelaksanaan serta potensi risiko keterlambatan.

### 2.3 Estimasi Durasi dan Aktivitas

Estimasi durasi dibuat berdasarkan tingkat kompleksitas aktivitas, pengalaman tim, dan kapasitas sumber daya. Estimasi mempertimbangkan durasi realistik untuk proyek durasi 5 minggu.

## 2.4 Penyusunan Jadwal Proyek

Timeline disusun menggunakan **GanttProject**, memvisualisasikan urutan aktivitas, keterhubungan antar-tugas, durasi, serta milestone.

## 2.5 Milestone Proyek

Fase	Rentang Waktu
Project Initiation	19 – 25 November 2025
Planning	19 November – 02 Desember 2025
UI/UX Design	26 November – 09 Desember 2025
Prototype Development	03 – 16 Desember 2025
Testing & Improvement	10 – 23 Desember 2025
Final Documentation	17 – 23 Desember 2025

## 2.6 Peran dan Tanggung Jawab

- **Project Manager:** memfasilitasi perencanaan jadwal, menyusun baseline, serta mengelola update dan perubahan jadwal.
- **Tim Proyek:** memberikan estimasi durasi realistik, melaporkan progres, dan berpartisipasi dalam mitigasi varians jadwal.
- **Sponsor Proyek:** memberikan persetujuan atas jadwal baseline dan perubahan signifikan.
- **Stakeholder terkait:** memberikan masukan bila diperlukan selama fase validasi.

# PENGENDALIAN JADWAL

## 3.1 Frekuensi Pemantauan

Jadwal ditinjau ulang dua minggu sekali untuk melakukan update progres, mengidentifikasi deviasi, serta menilai kebutuhan perubahan. Frekuensi ini diselaraskan dengan mekanisme komunikasi proyek yang ditetapkan dalam Project Charter, seperti:

- Weekly Project Meeting
- Weekly Status Report
- Daily check-in internal (jika diperlukan)

### 3.2 Pemantauan dan Analisis Data Progres

Project Manager mengumpulkan informasi mengenai:

- Tanggal mulai dan selesai aktual.
- Persentase pekerjaan selesai,
- Hambatan yang muncul, dan
- Dampak potensial terhadap aktivitas lainnya.

Data tersebut dianalisis untuk mengidentifikasi varians terhadap baseline dan menentukan langkah perbaikan.

### 3.3 Pelaporan Pengendalian Jadwal

Hasil pembaruan jadwal akan disampaikan kepada sponsor dan stakeholder kunci melalui laporan perkembangan proyek sesuai rencana komunikasi. Tim proyek bertanggung jawab melaporkan status tugas masing-masing secara akurat dan tepat waktu, sementara sponsor proyek berkewajiban menjaga supervisi dan memberikan arahan apabila diperlukan untuk perubahan skala besar.

## PERUBAHAN JADWAL DAN BATASAN

Untuk menjaga stabilitas jadwal, proyek SmartCook menetapkan batas perubahan (change thresholds) sebesar **10%** dari durasi work package maupun durasi total baseline proyek. Apabila terjadi situasi di mana usulan perubahan diperkirakan melebihi ambang batas tersebut, maka diperlukan pengajuan **Schedule Change Request** kepada sponsor proyek untuk disetujui. Prosedur perubahan jadwal adalah sebagai berikut:

1. Tim atau pemilik aktivitas mengidentifikasi kebutuhan perubahan.
2. Project Manager dan tim mengevaluasi dampak perubahan terhadap aktivitas lain, milestone, dan kapasitas sumber daya.
3. Jika perubahan diperkirakan berada di bawah 10%, Project Manager dapat menyetujui secara internal.
4. Jika perubahan mencapai atau melebihi ambang 10%, Project Manager wajib mengajukan Schedule Change Request kepada sponsor proyek.
5. Setelah disetujui, Project Manager memperbarui baseline jadwal dan menyampaikan perubahan kepada seluruh stakeholder.

Jenis perubahan yang melebihi ambang meliputi, misalnya: keterlambatan pengembangan modul rekomendasi bahan lebih dari 10%, revisi besar pada UI/UX SmartCook, atau penambahan aktivitas integrasi baru karena permintaan stakeholder. Semua perubahan yang disetujui wajib terdokumentasi dan disimpan dalam project repository untuk audit dan pembelajaran ke depan.

## **PERUBAHAN RUANG LINGKUP**

Perubahan ruang lingkup dalam proyek SmartCook memiliki potensi langsung memengaruhi jadwal. Misalnya, permintaan fitur tambahan seperti integrasi pembayaran digital untuk pembelian sayur, atau penambahan kategori diet baru yang memerlukan penyesuaian basis data. Setiap perubahan ruang lingkup yang telah disetujui sponsor akan dievaluasi ulang terhadap dampaknya pada timeline.

Jika Project Manager menilai bahwa perubahan ruang lingkup menyebabkan ketidaksesuaian signifikan pada baseline jadwal, terutama bila mempengaruhi milestone kritis, maka penjadwalan ulang / *re-baselining*, dapat diajukan untuk menjaga konsistensi rencana. *Re-baseline* hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan sponsor proyek. Proses peninjauan ulang ini memastikan bahwa seluruh aktivitas berjalan dalam kerangka waktu yang realistik, terukur, dan terkoordinasi.

## Persetujuan Sponsor

Disetujui oleh Sponsor Projek:

---

Tanggal: \_\_\_\_\_

<Project Sponsor>

<Project Sponsor Title>