

## **Minggu 6**

**Pokok Bahasan : Daily Scrum**

**Acara Praktikum/Praktek : Minggu 6 / 1-2**

**Tempat : Politeknik Negeri Jember**

**Alokasi Waktu : 320 menit**

### **a. Indikator**

1. Mahasiswa mampu memahami mengenai praktik Agile dalam pengembangan perangkat lunak, khususnya fokus pada proses Daily Scrum.
2. Mahasiswa mampu memahami konsep, manfaat, dan implementasi Daily Scrum dalam konteks pengembangan perangkat lunak.

### **b. Dasar Teori**

Daily Scrum, juga dikenal sebagai stand-up meeting, adalah praktik yang umum dalam pengembangan perangkat lunak yang mengikuti kerangka kerja Agile. Tujuan di balik Daily Scrum adalah untuk memfasilitasi komunikasi yang teratur dan transparan di antara anggota tim pengembangan. Setiap hari, anggota tim bertemu untuk membahas kemajuan, kendala, dan rencana kerja untuk hari itu. Pertemuan ini singkat, biasanya sekitar 15 menit, dan fokus pada tiga pertanyaan kunci: "Apa yang telah saya lakukan sejak pertemuan terakhir?", "Apa yang akan saya lakukan hari ini?", dan "Apakah ada hambatan yang menghalangi kemajuan saya?". Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang proyek saat ini, memfasilitasi kolaborasi antar anggota tim, dan membantu mengidentifikasi hambatan yang mungkin memerlukan bantuan tambahan. Dengan demikian, Daily Scrum membantu meningkatkan visibilitas proyek, memungkinkan tim untuk secara proaktif menangani masalah, dan mempromosikan akuntabilitas individu dan tim secara keseluruhan dalam pencapaian tujuan pengembangan.

Untuk melaksanakan Daily Scrum pada project yang dijalankan, terdapat beberapa tahapan yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. **Persiapan Sebelum Pertemuan:** Setiap anggota tim mempersiapkan pembaruan singkat mengenai aktivitas yang mereka lakukan sejak pertemuan terakhir. Tim memastikan bahwa ruang pertemuan atau platform virtual telah disiapkan dengan baik.

2. Mulai Pertemuan: Pertemuan dimulai pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya, dan dipimpin oleh Scrum Master atau anggota tim yang ditunjuk. Pastikan semua anggota tim hadir, baik secara fisik maupun melalui telekonferensi jika diperlukan.
3. Pelaporan Kemajuan: Setiap anggota tim secara bergantian memberikan laporan singkat mengenai aktivitas yang mereka lakukan sejak pertemuan terakhir. Fokus pada apa yang telah dicapai, apa yang sedang dikerjakan, dan hambatan yang dihadapi.
4. Pemecahan Hambatan: Jika ada hambatan yang diidentifikasi, tim bekerja sama untuk menemukan solusi atau mengalokasikan sumber daya yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.
5. Sinkronisasi dan Koordinasi: Diskusi berlangsung untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang status proyek dan peran masing-masing. Tim membahas keterkaitan antara tugas-tugas yang sedang dikerjakan oleh anggota tim.
6. Penyesuaian Rencana Kerja: Berdasarkan laporan dan diskusi, anggota tim dapat melakukan penyesuaian terhadap rencana kerja harian mereka. Prioritas diperbarui dan tanggung jawab dijelaskan ulang jika diperlukan.
7. Penutup Pertemuan: Pertemuan diakhiri sesuai waktu yang telah ditentukan sebelumnya, biasanya tidak lebih dari 15 menit. Pastikan bahwa semua tindakan dan keputusan yang diambil selama pertemuan didokumentasikan dengan baik.
8. Tindak Lanjut: Tim dapat melanjutkan diskusi atau tindakan lanjut secara informal setelah pertemuan selesai jika diperlukan. Scrum Master atau anggota tim dapat mengambil tindakan lanjut untuk memecahkan hambatan atau menyinkronkan informasi.

**c. Alat dan Bahan**

1. Komputer
2. Google document
3. Kertas Manila
4. Penggaris
5. Spidol

**d. Tugas**

**Minggu 6 Tatap Muka 1**

1. Pada setiap tatap muka selenggarakan beberapa sesi pertemuan Daily Scrum simulasi.
2. Seluruh tim mempersiapkan simulasi untuk pembuatan video pertemuan Daily Scrum [https://youtu.be/SP8EwF\\_SCN0?si=lqehc3W-4Yv2Ag62](https://youtu.be/SP8EwF_SCN0?si=lqehc3W-4Yv2Ag62) (penjelasan Daily Scrum pada menit 32.15)

**Minggu 6 Tatap Muka 2**

1. Melanjutkan proses pembuatan video.
2. Seluruh tim mempersiapkan simulasi untuk pembuatan video pertemuan Daily Scrum [https://youtu.be/SP8EwF\\_SCN0?si=lqehc3W-4Yv2Ag62](https://youtu.be/SP8EwF_SCN0?si=lqehc3W-4Yv2Ag62) (penjelasan daily scrum pada menit 32.15).
3. Buatlah laporan singkat tentang Daily Scrum Meeting yang mencakup: ringkasan setiap pertemuan Daily Scrum, kemajuan individu setiap anggota tim, hambatan atau masalah yang dihadapi, tindakan yang diambil untuk mengatasi hambatan tersebut.
4. Refleksikan pengalaman Anda selama pertemuan dan bagaimana pertemuan tersebut mempengaruhi kemajuan tim dan kualitas pekerjaan.

**e. Kesimpulan**

Mahasiswa mampu memahami dan dapat mengimplementasikan Daily Scrum dalam pengembangan perangkat lunak.

**f. Rubrik Penilaian**

No	Indikator	Skor*			
1	Ketepatan dalam berjalan serta menjelaskan dari tugas.	1	2	3	④
2	Kurang dan ketepatan dalam menjalankan serta menjelaskan dari tugas.	1	2	③	4
3	Kurang tepat dalam menjelaskan tugas.	1	②	3	4
4	Keterlambatan dan ketidaktepatan dalam menjalankan tugas.	①	2	3	4
Jumlah skor					