Rencana Eksekusi Project

1. *Communication Planning*
   1. Menentukan *stakeholder*. Dalam proyek ini *stakeholder* yang terlibat adalah *owner* WO, *project* *manager*, *system* *analys*, *graphic* *desaigner*, *programmer*, *quality* *assurance*, dan *digital* *marketing*.

|  |  |
| --- | --- |
| *Stakeholder* | Kepentingan Utama dan Pengaruh |
| *Owner* WO | Pemilik usaha yang memberikan detail proses bisnis perusahaannya. Sebagai *client*, dia berhak meminta untuk dibuatkan sistem berupa *website* dengan spesifikasi tertentu sesuai dengan keinginannya. |
| *Project* *Manager* | Pengelola project, mendistribusikan pekerjaan, menghitung pembagian gajih anggota dan negosiasi bersama *client* terkait spesifikasi *website* juga harga biaya pengembangannya. Memiliki wewenang penuh mengatur proses pengembangan project agar berjalan sesuai rencana. Sebagai perantara utama untuk komunikasi dengan *client*. |
| *System* *Analys* | Menganalisis kebutuhan *wesbite* dari proses bisnis yang diminta dari *client*. Menentukan proses bisnis yang diminta *client* agar dapat ditunjang dengan sistem yang akan dibuat. Ide websitenya akan dan alur perpindahan datanya seperti apa, akan dirancang oleh *system* *analys*. |
| *Desain Grafis* | Memberikan gambaran perancangan *user interface* dari sistem. |
| *Programmer* | Mengimplementasikan perancangan yang dibuat oleh *system analys dan desain grafis* dalam bentuk *code* untuk dibuat menjadi *website*. Mendokumentasikan code yang dibuatnya agar mudah dipahami oleh *programmer* lainnya. |
| *Quality Assurance* | Menguji kelayakan *website* yang telah dibuat, memeriksa fitur-fitur yang dimiliki *website*, membuat hasil laporan pengujiannya, dan memeriksa *requirement* yang telah ditentukan apakah sudah sesuai atau belum. |
| *Digital Marking* | Mengurus perihal *launching* website dan perizinannya. Seperti hak kepemilikan dan izin nama domain. |

* 1. Sebelum memulai proyek, terlebih dahulu dilakukan koordinasi berupa *briefing,* tujuannya untuk menjelaskan segala kebutuhan *website* dan pembagian kerjanya. Setelah semua sudah jelas dengan pekerjaanya masing-masing, seluruh anggota mulai bekerja. Diakhir pertemuan akan dilakukan review dan evaluasi.
  2. Dalam tahap pengerjaan, masing-masing anggota diperbolehkan koordinasi dengan anggota lainnya jika diperlukan. Selama pengerjaan ini, selalu dipantau oleh Project Manager agar pengerjaanya terarah dan dapat selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  3. Cara memantau pekerjaan proyek dilakukan dengan rapat diakhir jam bekerja. Seluruh anggota team proyek harus melaporkan progresnya dalam rapat tersebut kepada seluruh anggota terkait pekerjaanya, bisa dalam bentuk lisan maupun tertulis. Diharapkan dengan ini dapat memberi gambaran terhadap semua anggota terkait progres perkembangan project.
  4. Informasi yang akan di-*share* ke vendor adalah terkait perkembangan project, dana dan peralatan yang dibutuhkan, perubahan yang akan dilakukan, dan hal-hal penting lainnya (dapat berupa *system requirement* atau kebutuhan lainnya) yang perlu dikomunikasikan dengan pihak terkait karena tidak bisa diambil keputusannya dengan sepihak.
  5. Teknologi yang dipakai dalam pengembangan project:
     1. Github dan Google Drive sebagai *repository* untuk mendukung penyimpanan file dan tempat pengerjaan proyek.
     2. Discord sebagai alat komunikasi online untuk team pengembang.

1. *Information Distribution*
   1. Dalam waktu 2 bulan ini, akan terdiri dari 3 pertemuan dengan *client*, berupa:
      1. Pertemuan ke-1: Analisis kebutuhan dan negosiasi, baik negosiasi spesifikasi sistem dan harga proyek.
      2. Pertemuan ke-2: Melaporkan progress pekerjaan. Memperlihatkannya kepada *client* apakah sudah sesuai (*on the track)*. Akan diperlihatkan dalam bentuk *prototype*.
      3. Pertemuan ke-3: Memberikan hasil akhir dari pembangunan website kepada *client*, mendemokan, dan mengajarkan penggunaanya. Pembayaran dapat dilakukan saat pertemuan ini atau keesokan harinya dengan di-*transfer*.
   2. Selama proses pengembangan 2 bulan ini, akan diadakan rapat sebanyak dua kali dalam seminggu, totalnya 16 kali rapat. Tujuanya adalah :
      1. Sebagai informasi terkait progres pengerjaan *website* ini kepada seluruh anggota.
      2. Bahan evaluasi untuk pengerjaan kedepannya apa saja yang kemudian perlu dikerjakan atau diprioritaskan jika ada pekerjaan yang belum selesai.
      3. Mendokumentasikan progres sebagai catatan atau pedoman untuk pengerjaan selanjutnya dari hasil evaluasi.

Setiap anggota bebas menentukan waktu bekerjanya, karena pengerjaanya dilakukan dirumah masing-masing. Mereka memiliki kewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan yang diterimanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Disaat evaluasi mereka wajib memberikan laporan progresnya dalam bentuk tulisan yakni dokumen.

1. *Performance Reporting*

Untuk memantau performa setiap pekerjaan yang dilakukan, dapat dilihat dari laporan hasil progres anggota team dan dari laporan hasil evaluasi yang dilakukan setiap dua kali dalam seminggu. Dilihat dengan bentuk *reporting* berupa *status report* dan *progress report*. Dari sini dapat dilihat status paket-paket pekerjaanya, yang sudah selesai dan yang belum. Terlihat juga statusterakhirnya sudah sejauh mana, dan apa kendala-kendalanya.

1. *Administrative Closure*

Melakukan dokumentasi secara keseluruhan dari awal perancangan, penentuan harga proyek, distribusi kerja, penggajian, dan kualitas (diuji oleh *quality assurance*) *website*. Seluruh anggota team yang bekerja di bagian pekerjaan tersebut harus membuat dokumen yang berisikan laporan hasil pengerjaanya, apa yang tercapai dan apa yang tidak, kemudian apa penyebabnya, sertakan juga solusinya jika sudah ada. Semua dokumen itu akan didokumentasikan diakhir proyek oleh *project manager*, yakni ketika telah selesai proyeknya. Dokumen ini dibuat untuk mengukur keberhasilan proyek dan apa yang perlu dihindari selama pembangunan, sehingga kedepannya dapat meningkatkan kualitas pengerjaan proyek.