

MEMBER MANUAL

KELAS : D3SI-48-01

MATA KULIAH : MANAJEMEN PROYEK

DOSEN : BAPAK DR. HERU NUGROHO S.SI, M.T.

KELOMPOK : 3 (WANDERLUST)

PENGANTAR

Mata kuliah Manajemen Proyek merupakan koordinator dari mata kuliah lain yang bersangkutan dengan proyek, yaitu Pemrograman Web, User Experience, Pemodelan Proses Bisnis, serta Basis Data I. Setiap mata kuliah tersebut memiliki *dashboard* Trello dengan tugas pengerjaan masing-masing yang bisa dipantau melalui *dashboard* Manajemen Proyek.

Tujuan

Berikut adalah tujuan dari pengadaan *dashboard* Trello untuk mata kuliah Manajemen Proyek.

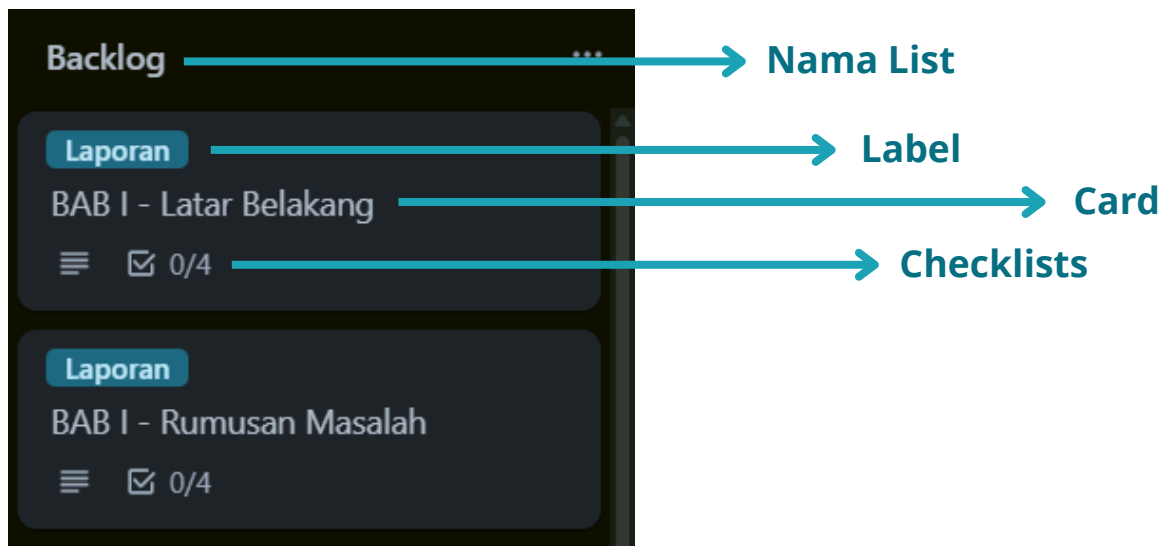
1. Memantau dan melakukan *monitoring* terhadap mata kuliah lain yang saling bersangkutan dengan mengimplementasikan SCRUM.
2. Memantau dan melakukan *monitoring* terhadap tugas dalam Manajemen Proyek seperti laporan Manajemen Proyek dan lain sebagainya dengan mengimplementasikan SCRUM.

Instruksi Umum

1. Beribadah dan berdoa dengan baik dan tepat waktu sebagaimana tiada kekuatan dan daya kecuali atas izin serta pertolongan Allah Ta'ala. Tanpa izin-Nya, proyek ini tidak akan bisa selesai.
2. Mengikuti peraturan universitas, fakultas, program studi, dan mata kuliah sebagai mahasiswa Telkom University.
3. Mengikuti arahan dosen atau *Master of Project* untuk mengembangkan proyek menjadi lebih baik seiring berjalannya waktu dalam jangka waktu proyek.
4. Menyampaikan kepada dosen atau anggota tim lain apabila terdapat kendala dan masalah yang bisa mendisrupsi proyek.
5. Bersikap proaktif dalam mengerjakan tugas yang belum dikerjakan oleh siapapun demi keberlangsungan proyek. Apabila sekiranya tidak dapat dikerjakan sendirian, maka diskusikan dengan anggota tim lain.
6. Saling mendukung satu dengan yang lainnya dalam kesabaran.
7. Mengadakan rapat mingguan sebanyak 1-2 kali untuk menyampaikan segala hal yang berkaitan dengan proyek demi pengembangan dan perbaikan pada proyek.

Instruksional Umum Dashboard Trello

Sebelum mengerjakan tugas dalam *dashboard* Trello Manajemen Proyek untuk mengimplementasikan SCRUM, terdapat beberapa hal umum yang perlu diketahui seperti pada gambar berikut.



List merupakan tahap atau fase dalam *dashboard* yang menampung segala aktivitas yang harus dilakukan oleh anggota tim.

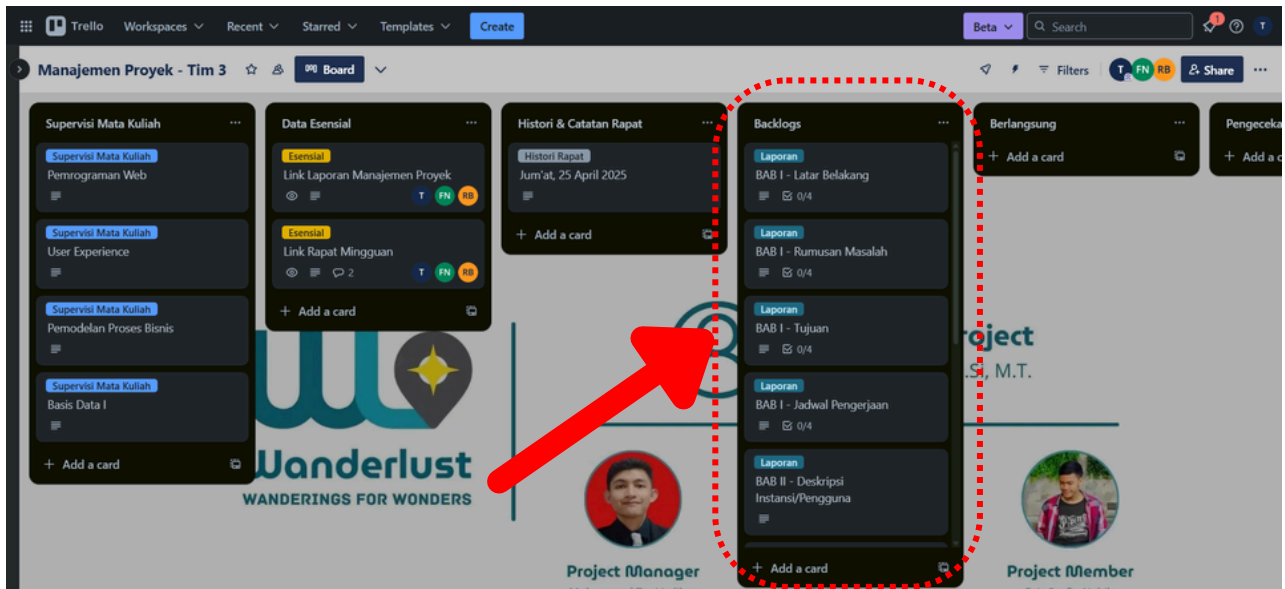
Label merupakan penanda dari setiap aktivitas yang bisa berfungsi sebagai kategori aktivitas atau penanda status aktivitas seperti *deadline* atau selesai.

Card merupakan aktivitas yang harus dilakukan oleh anggota tim. Setiap aktivitas bisa dilakukan secara individu maupun bersama-sama sebagaimana tingkat proaktif serta kesepakatan tim.

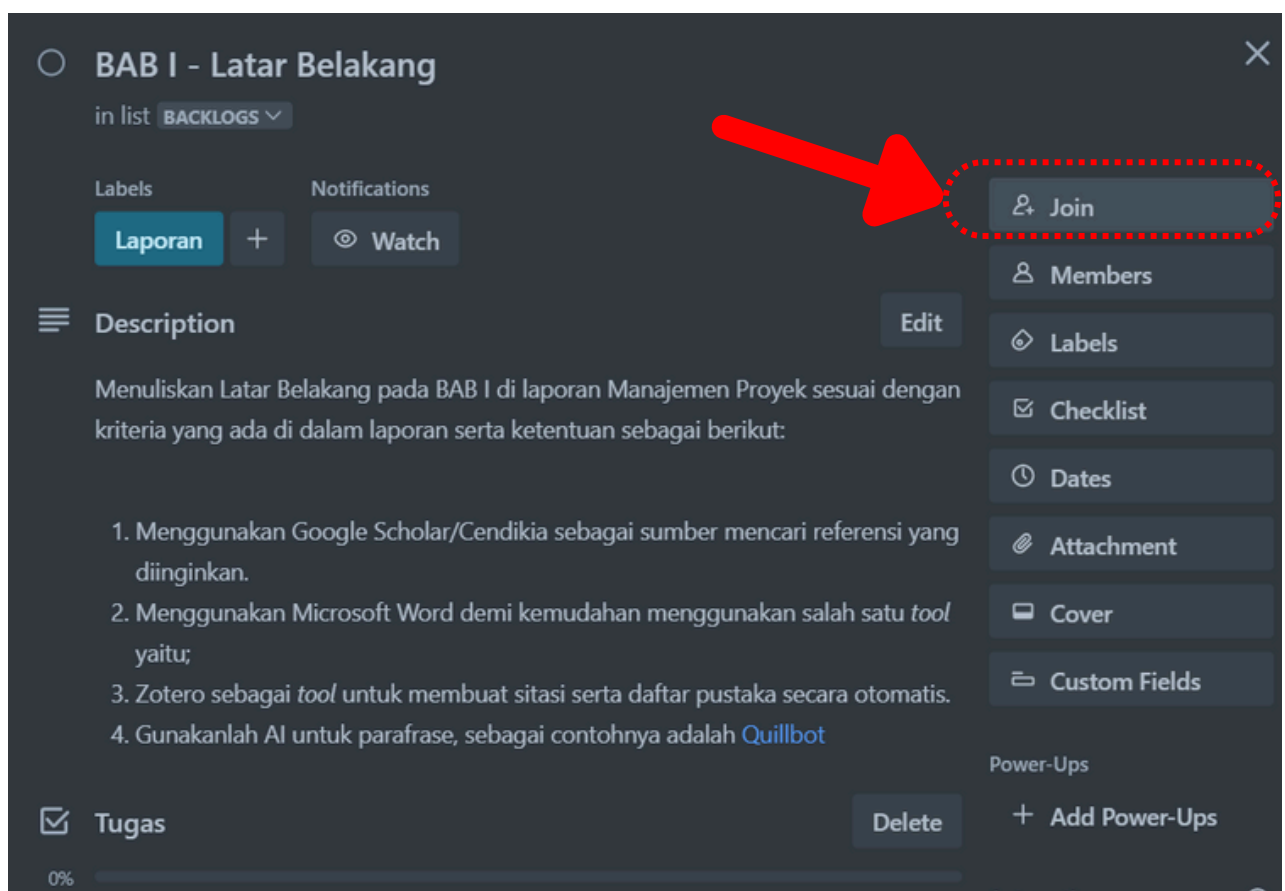
Checklists merupakan segala tugas yang harus dilakukan dalam suatu aktivitas. Setiap anggota yang terlibat dalam aktivitas harus mencentang *checkbox* tugas sesuai dengan pembagian tugas masing-masing. Bagian ini sangat penting sebagai penanda perkembangan proyek. Oleh karena itu, jangan lupa untuk selalu mengecek bagian *checklists* dalam aktivitas yang terlibat dan mencentang *checkbox* sesuai dengan pembagian tugasnya.

Panduan Pengerjaan Aktivitas Dashboard Trello

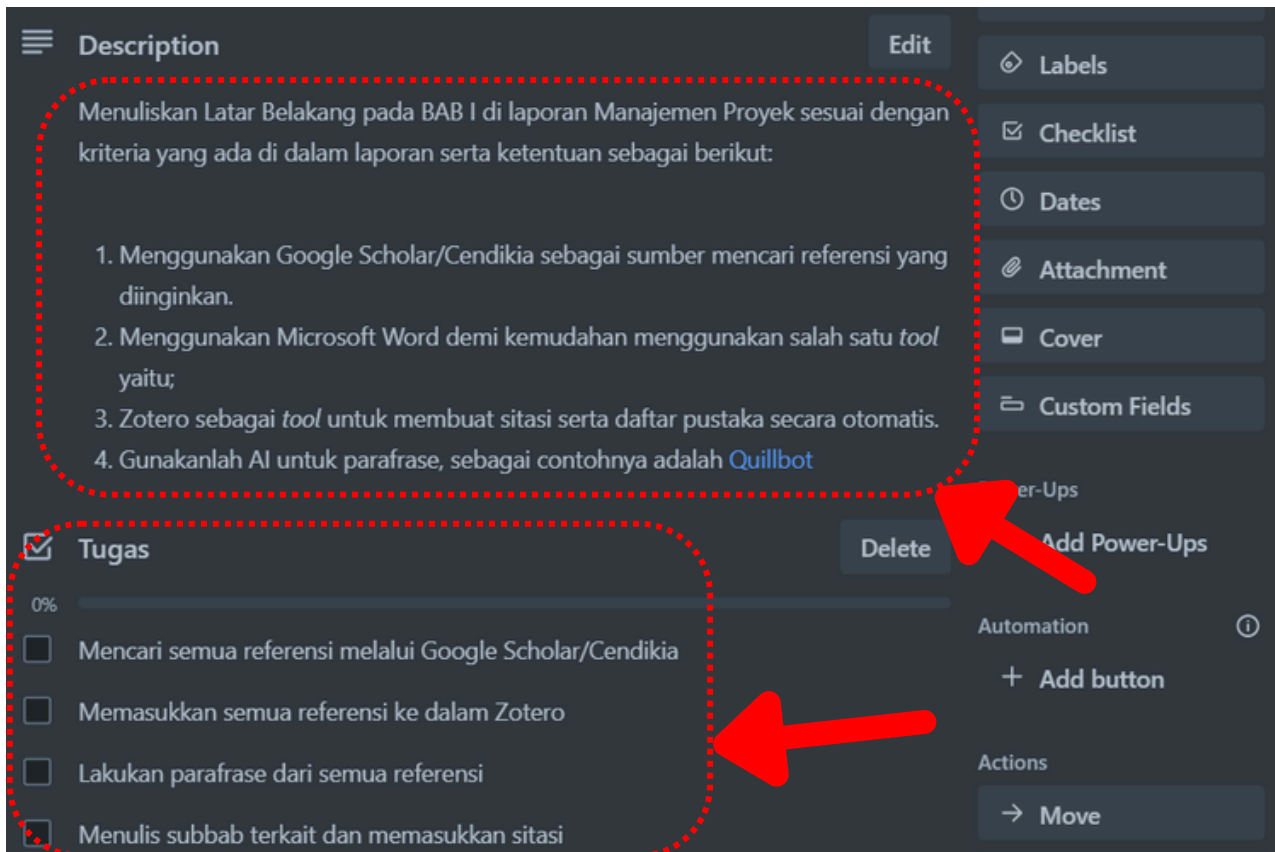
1. Lihat semua tugas tersedia di List "Backlogs" dan klik Card aktivitas sesuai yang Anda pilih untuk mengikuti sikap proaktif atau kesepakatan tim.



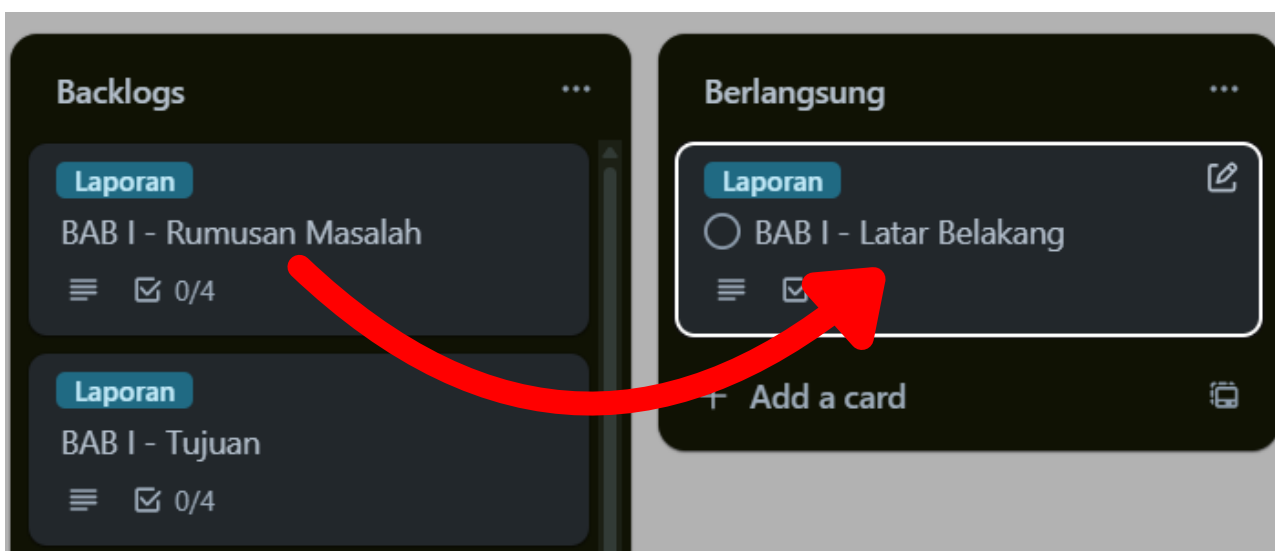
2. Klik tombol Join untuk berpartisipasi dalam aktivitas. Ketika sudah di-klik, maka aktivitas tersebut harus Anda kerjakan, baik secara individu maupun kelompok sesuai dengan kesepakatan.



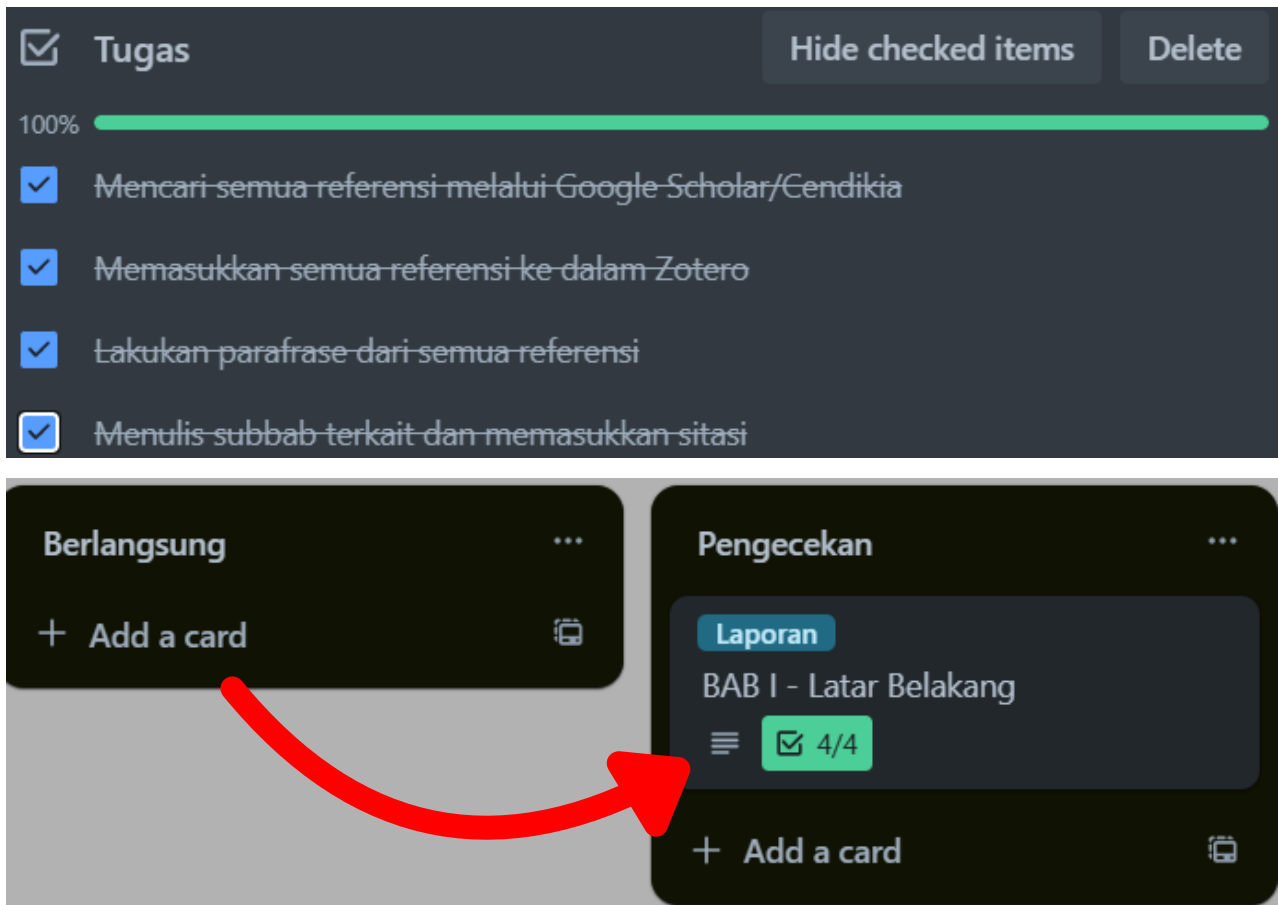
3. Perhatikan bagian Description atau deskripsi dari aktivitas tersebut untuk mengetahui secara detail apa yang harus Anda lakukan. Jika bingung, silakan diskusikan dengan kelompok. Setelah itu, jangan lupa pula untuk mengecek bagian Tugas yang merupakan daftar tugas dalam aktivitas yang harus dikerjakan oleh Anda maupun anggota lain dalam aktivitas. Centang bagian *checkbox* apabila tugas telah diselesaikan.



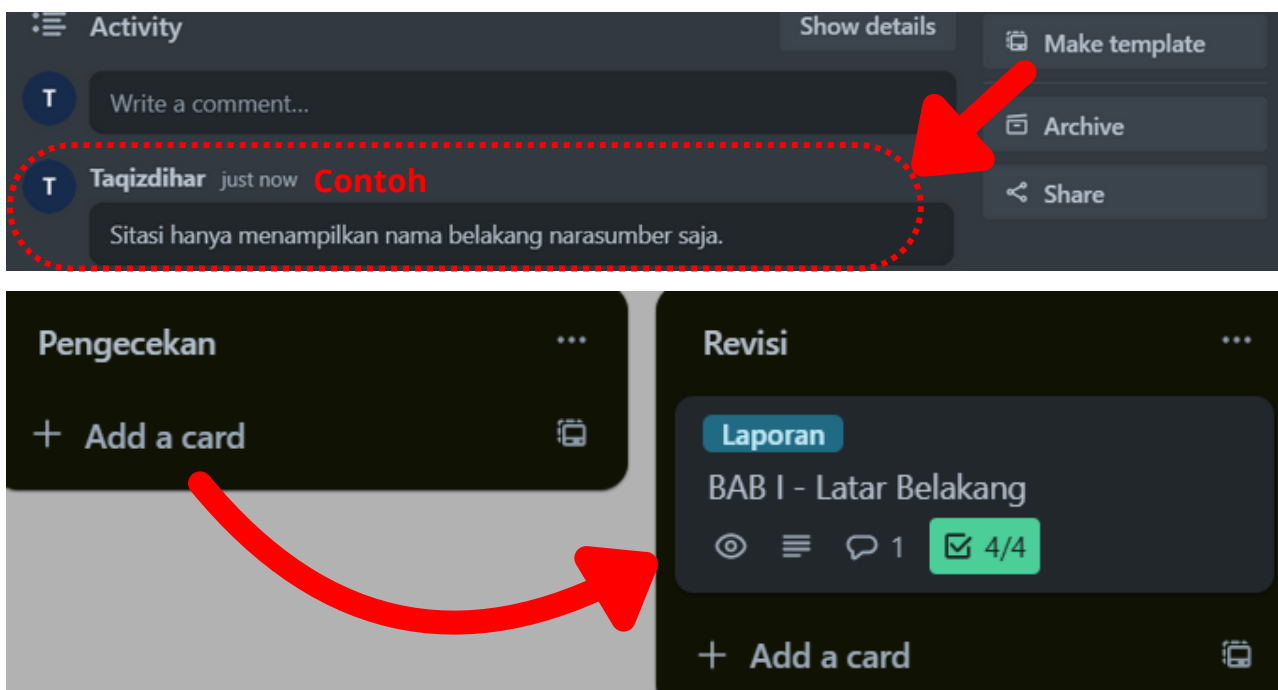
4. Jika sudah berpartisipasi dalam aktivitas serta memahami tugas yang harus dikerjakan, lakukan *drag-and-drop* dari List "Backlogs" ke List "Berlangsung". Lakukan centang *checkbox* aktivitas pada List tersebut.



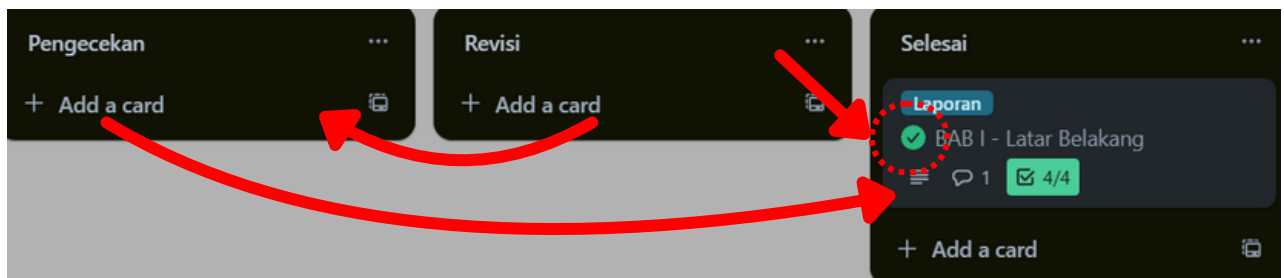
5. Jika seluruh tugas dalam aktivitas sudah selesai dikerjakan dan merasa yakin untuk dikumpulkan, maka lakukan *drag-and-drop* dari List “Berlangsung” ke List “Pengecekan” untuk dilakukan pengecekan oleh *Master of Project* apabila terdapat revisi atau tidak.



6. Cek secara berkala pada bagian bawah Activity untuk melihat apakah pesan berupa dari *Master of Project* sudah masuk atau tidak. Apabila terdapat revisi, maka lakukan *drag-and-drop* dari List “Pengecekan” ke List “Revisi” dan kerjakan revisi sesuai dengan arahan.



7. Jika revisi sudah selesai dikerjakan, lakukan *drag-and-drop* lagi dari List “Revisi” ke List “Pengecekan” untuk melakukan pengecekan ulang oleh *Master of Project*. Jika masih terdapat revisi, pindahkan lagi aktivitas tersebut dari List “Pengecekan” ke List “Revisi”. Namun, jika sudah selesai sesuai dengan *Master of Project*, maka lakukan *drag-and-drop* dari List “Pengecekan” ke List “Selesai” untuk menandai bahwa aktivitas tersebut telah usai. Jangan lupa lakukan centang di sebelah kiri nama Card atau aktivitas untuk menandai selesai.



8. Setelah itu, kembali lagi ke langkah 1 untuk mencari aktivitas lain yang bisa dikerjakan demi keberlangsungan serta perkembangan proyek hingga semua aktivitas selesai.