

Project Planning Document

Laporan Tengah Proyek



EduFinale

Disusun oleh :

- Alfonso Fiter Ferdiansyah - 23523277
- M. Trendo Rafly Dipu - 23523116
- Qanzul Arays - 23523228
- Innaya Nur Adila Fitra - 23523194

Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta
2024

Daftar Isi

Project Planning Document.....	1
Project Planning Document.....	4
1. Integration Planning.....	4
a. Project Management Plan.....	4
Background.....	4
Goals.....	4
Scope.....	5
2. Scope Planning.....	5
a. Product Scope Statement.....	5
1. Modul Pengajuan dan Persetujuan Judul.....	5
2. Modul Manajemen Dosen Pembimbing.....	5
3. Modul Manajemen Bimbingan.....	5
4. Modul Pengajuan dan Penjadwalan Sidang.....	6
5. Modul Penilaian dan Evaluasi.....	6
6. Dashboard.....	6
7. Integrasi Sistem Akademik.....	6
8. Dokumentasi dan Pelatihan.....	7
b. Project Scope (WBS).....	7
1.0 Inisiasi dan Perencanaan Proyek.....	7
2.0 Desain Sistem.....	7
3.0 Pengembangan Sistem.....	7
4.0 Integrasi Sistem dan Penutupan Proyek.....	7
3. Schedule Planning.....	8
a. Schedule Management Plan.....	8
b. Project Schedule.....	8
Inisiasi dan Perencanaan Proyek :	9
Desain Sistem :	9
Pengembangan Sistem :	9
Integrasi Sistem dan Penutupan Proyek :	10
4. Cost Planning.....	10
a. Cost Management Plan.....	10
b. Plannet Value (PV).....	11
c. Earned Value.....	11
d. Actual Cost.....	12
e. Project Performance Metrics.....	12
f. Analysis Costing Performance.....	12
5. Quality Planning.....	13
a. Quality Management Planning.....	13
b. Quality Metrics.....	14
6. Resource Planning.....	16
a. Resource Management Planning.....	16

b. Team Charter.....	17
c. Resource Breakdown Structure (RBS).....	21
7. Communication Planning.....	21
a. Communication Management Planning.....	21
b. Stakeholder.....	23
c. Communication Schedule.....	24
d. Media and Communication Tools.....	25

Project Planning Document

Laporan Tengah Proyek

Nama Proyek : Sistem Manajemen Tugas Akhir

Nama Tim : EduFinale

Member Tim :

No	NIM	Nama
1	23523277	Alfonso Fiter Ferdiansyah
2.	23523116	M. Trendo Rafly Dipu
3.	23523228	Qanzul Arays
4.	23523194	Innaya Nur Adila Fitra

1. Integration Planning

a. Project Management Plan

Project Charter: Sistem Manajemen Tugas Akhir

Background

Proses manajemen tugas akhir di perguruan tinggi saat ini masih banyak yang menggunakan sistem manual dan tidak terintegrasi, menyebabkan tidak efisiensi dan kesulitan dalam pemantauan progress. Mahasiswa menghadapi tantangan dalam mengelola proses tugas akhir mereka, sementara dosen pembimbing dan koordinator kesulitan memantau perkembangan mahasiswa bimbingan. Situasi ini menimbulkan kebutuhan akan sistem yang dapat mengintegrasikan seluruh proses manajemen tugas akhir, dari pengajuan judul hingga sidang akhir, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses di perguruan tinggi.

Goals

- Meningkatkan efisiensi proses manajemen tugas akhir dengan mengurangi waktu administratif sebesar 50%
- Mencapai tingkat adopsi sistem oleh 90% mahasiswa dan dosen dalam 3 bulan setelah implementasi
- Meningkatkan kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap proses tugas akhir sebesar 70% berdasarkan survei pasca-implementasi
- Meningkatkan transparansi dan akurasi pemantauan progress tugas akhir

Scope

- Implementasi modul pengajuan dan persetujuan judul tugas akhir
- Pengembangan sistem penunjukan dan manajemen dosen pembimbing
- Implementasi modul manajemen bimbingan (penjadwalan dan riwayat konsultasi)
- Pengembangan modul pengajuan dan penjadwalan sidang
- Implementasi sistem penilaian dan evaluasi tugas akhir
- Pengembangan dashboard dan sistem pelaporan untuk koordinator tugas akhir
- Integrasi dengan sistem akademik yang sudah ada
- Penyusunan dokumentasi teknis dan panduan pengguna
- Pelatihan untuk mahasiswa, dosen, dan staf administrasi

2. Scope Planning

a. Product Scope Statement

Isikan daftar fitur dan sub fitur/product requirement di sini (lihat dokumen xls pada tugas project charter)

1. Modul Pengajuan dan Persetujuan Judul

- Form pengajuan digital judul tugas akhir
- Validasi kelengkapan dokumen pengajuan
- Sistem pemeriksaan dan persetujuan oleh koordinator
- Notifikasi status pengajuan kepada mahasiswa
- Riwayat dan log pengajuan judul
- Upload dokumen pendukung proposal

2. Modul Manajemen Dosen Pembimbing

- Sistem penugasan pembimbing berdasarkan kompetensi
- Status ketersediaan dosen pembimbing
- Notifikasi penugasan bimbingan
- Fitur konfirmasi kesediaan membimbing

3. Modul Manajemen Bimbingan

- Sistem penjadwalan bimbingan online
- Fitur pencatatan hasil bimbingan
- Repository dokumen bimbingan

- Tracking progress bimbingan
- Reminder jadwal konsultasi
- Catatan revisi dan feedback

4. Modul Pengajuan dan Penjadwalan Sidang

- Form pengajuan sidang
- Verifikasi persyaratan sidang
- Penjadwalan sidang
- Manajemen ruangan sidang
- Notifikasi jadwal ke semua pihak
- Pengelolaan berkas sidang

5. Modul Penilaian dan Evaluasi

- Form penilaian digital
- Kalkulasi otomatis nilai akhir
- Penyimpanan history penilaian
- Rekap hasil evaluasi sidang
- Distribusi nilai ke sistem akademik
- Laporan evaluasi

6. Dashboard

- Monitoring progress tugas akhir
- Statistik dan visualisasi data
- Pelaporan kinerja bimbingan
- Export data untuk pelaporan

7. Integrasi Sistem Akademik

- Sistem pengecekan syarat akademik untuk pengajuan tugas akhir
- Verifikasi status aktif dan kelayakan mahasiswa
- Pengecekan jumlah SKS yang telah ditempuh
- Penyesuaian dengan kurikulum program studi
- Implementasi peraturan akademik terkait tugas akhir
- Integrasi dengan standar penilaian akademik
- Pengecekan status pembayaran dan administrasi
- Penyesuaian template dokumen sesuai program studi
- Penerapan format penulisan sesuai pedoman akademik
- Implementasi batas waktu studi dalam sistem

8. Dokumentasi dan Pelatihan

- Manual pengguna setiap Stakeholder
- Video tutorial penggunaan sistem
- Dokumentasi teknis sistem
- Materi pelatihan pengguna
- Sistem bantuan online

b. Project Scope (WBS)

Isikan WBS lengkap di sini (lihat dokumen xls pada tugas project charter)

1.0 Inisiasi dan Perencanaan Proyek

- 1.1 Kick-off meeting
- 1.2 Penyusunan Project Charter
- 1.3 Analisis Kebutuhan Sistem
- 1.4 Penyusunan Rencana Proyek

2.0 Desain Sistem

- 2.1 Perancangan Arsitektur Sistem
- 2.2 Desain Database
- 2.3 Desain Antarmuka Pengguna
- 2.4 Review dan Persetujuan Sistem

3.0 Pengembangan Sistem

- 3.1 Pengembangan Modul Pengajuan Judul
- 3.2 Pengembangan Modul Manajemen Pembimbing
- 3.3 Pengembangan Modul Bimbingan
- 3.4 Pengembangan Modul Sidang
- 3.5 Pengembangan Modul Penilaian
- 3.6 Pengembangan Dashboard

4.0 Integrasi Sistem dan Penutupan Proyek

- 4.1 Integrasi Dengan Sistem Akademik

- 4.2 Pengujian Integrasi dan sistem
- 4.3 Evaluasi dan penyusunan laporan akhir
- 4.4 Finalisasi dan Penyerahan

3. Schedule Planning

Ceritakan disini bagaimana strategi tim Anda dalam membuat schedule ini agar proyek selesai tidak melebihi waktu (dan tool and method)

a. Schedule Management Plan

Untuk memastikan proyek Sistem Manajemen Tugas Akhir selesai tepat waktu, tim kami menerapkan berbagai strategi dan metode pengelolaan jadwal. Salah satu strategi yang kami pakai adalah penerapan Critical Path Method (CPM) untuk mengidentifikasi aktivitas-aktivitas kritis yang memerlukan pemantauan ketat.

Dalam perencanaan, kami membagi proyek menjadi empat fase utama dengan durasi total 91 hari kerja. Google Sheets digunakan sebagai tools utama untuk membuat dan memantau Gantt Chart, memungkinkan kami melacak dependensi antar tugas dan mengalokasikan sumber daya secara efektif.

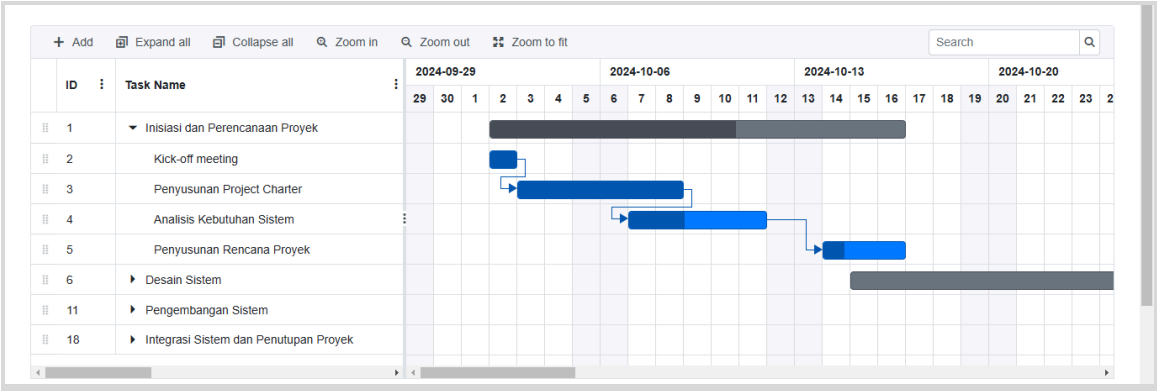
Strategi pencegahan keterlambatan diterapkan melalui alokasi buffer time sebesar 20% pada setiap aktivitas dan implementasi fast tracking untuk aktivitas yang dapat dijalankan paralel. Daily meeting dan weekly progress review dilakukan untuk memastikan tepat sesuai jadwal.

Project Manager melakukan pemantauan menggunakan Earned Value Management (EVM) dan menghitung Schedule Performance Index (SPI) secara mingguan. Jika terdeteksi potensi keterlambatan, tim akan segera mengimplementasikan rencana seperti resource reallocation atau crashing pada aktivitas yang mengalami keterlambatan. Dengan struktur manajemen jadwal yang jelas dan sistem monitoring , kami yakin dapat menyelesaikan proyek sesuai timeline yang ditetapkan

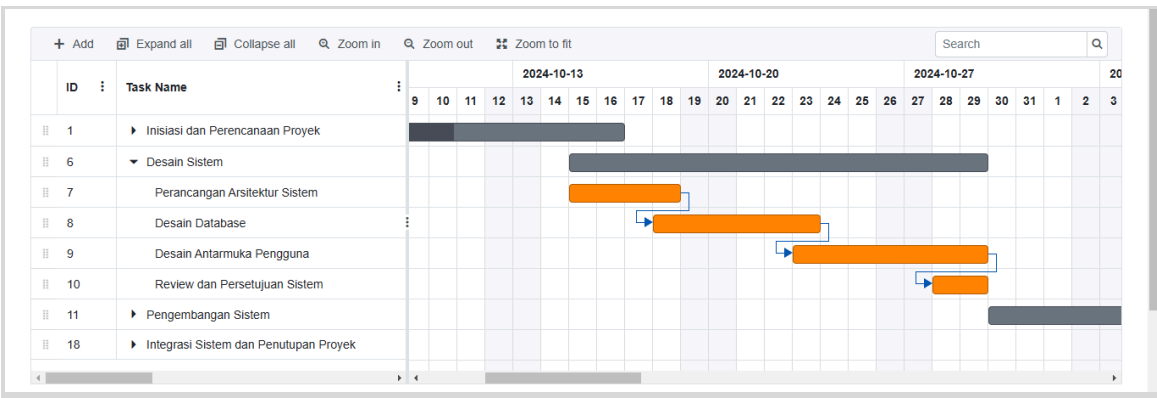
b. Project Schedule

Buatlah GanttChart dari dokumen WBS tim Anda menggunakan format buku PMBOK halaman 219 (lihat topik 06 dan 07 di Classroom)

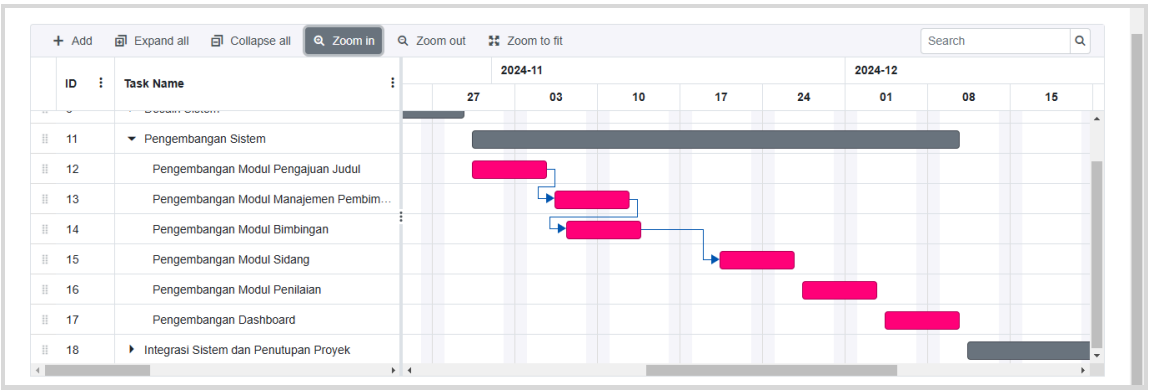
Inisiasi dan Perencanaan Proyek :



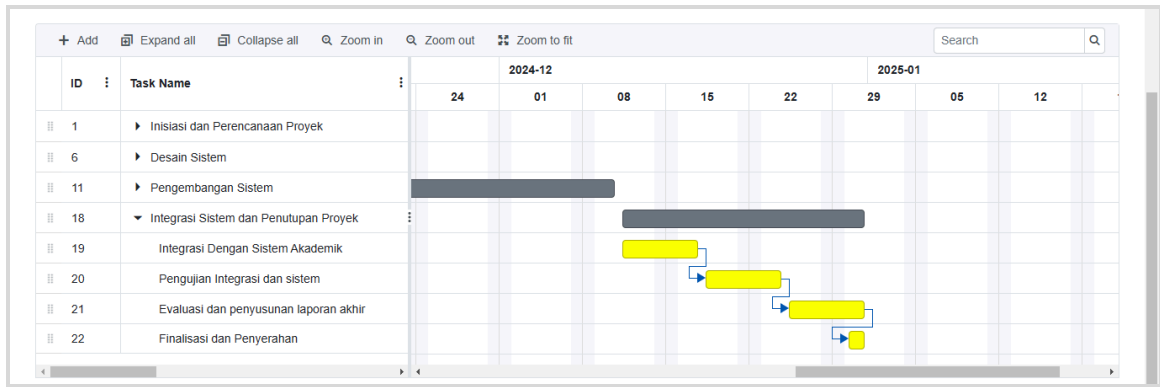
Desain Sistem :



Pengembangan Sistem :



Integrasi Sistem dan Penutupan Proyek :



4. Cost Planning

Ceritakan disini bagaimana strategi tim Anda dalam membuat costing ini agar proyek tidak over budget

a. Cost Management Plan

Untuk memastikan proyek Sistem Manajemen Tugas Akhir tidak melebihi anggaran yang ditetapkan, tim kami menerapkan berbagai strategi dan metode pengelolaan biaya. Salah satu strategi yang kami pakai adalah penggunaan Earned Value Management (EVM) untuk memantau kinerja biaya proyek secara real-time.

Dalam perencanaan, kami memiliki total anggaran Rp 25.000.000 yang telah dialokasikan ke empat fase utama proyek. Microsoft Excel digunakan sebagai tools utama untuk membuat dan memantau cost breakdown structure, memungkinkan kami melacak pengeluaran dan membandingkannya dengan rencana anggaran. Untuk pencatatan pengeluaran harian, kami menggunakan sistem pencatatan digital yang terintegrasi.

Strategi pencegahan over budget diterapkan melalui alokasi contingency reserve sebesar 10% dari total anggaran dan implementasi cost control yang ketat pada setiap aktivitas. Weekly budget review dan monthly cost analysis dilakukan untuk memastikan pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran.

Project Manager melakukan pemantauan menggunakan Cost Performance Index (CPI) dan menghitung variansi biaya secara mingguan. Jika terdeteksi potensi over budget, tim akan segera mengimplementasikan rencana mitigasi seperti resource optimization atau cost-cutting pada aktivitas non-kritis.

Dengan struktur manajemen biaya yang jelas dan sistem monitoring yang ketat, kami yakin dapat menyelesaikan proyek sesuai anggaran yang ditetapkan, yaitu tidak melebihi Rp 25.000.000.

b. Plannet Value (PV)

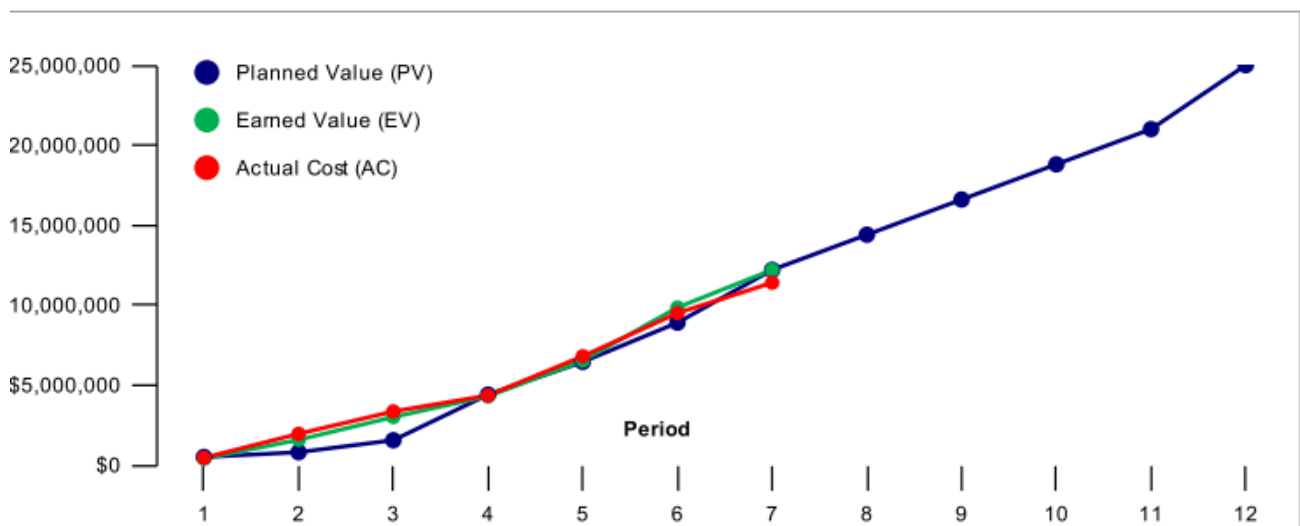
Letakkan disini isian Worksheet EVM per tim untuk tabel Planned Value/BCWS dan sertakan pula grafik report planningnya di bawah tabel PV

Planned Value (PV) or Budgeted Cost of Work Scheduled (BCWS)

WBS	Task Name	TBC	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1	Kick-off meeting	200000	200000											
1.2	Project Charter	600000	300000	300000										
1.3	Analisis Kebutuhan	1500000			750000	750000								
1.4	Penyusunan Rencana	700000				700000								
2.1	Perancangan Arsitektur	1400000				1400000								
2.2	Desain Database	1200000					1200000							
2.3	Desain Antarmuka	1700000					850000	850000						
2.4	Review Sistem	500000						500000						
3.1	Modul Pengajuan Judul	2200000						1100000	1100000					
3.2	Modul Manajemen Pembimbing	2200000							2200000					
3.3	Modul Bimbingan	2200000								2200000				
3.4	Modul Sidang	2200000									2200000			
3.5	Modul Penilaian	2200000										2200000		
3.6	Pengembangan Dashboard	2200000											2200000	
4.1	Integrasi Sistem Akademik	1400000												1400000
4.2	Pengujian	1400000												1400000
4.3	Evaluasi dan Laporan	800000												800000
4.4	Finalisasi dan Penyerahan	400000												400000

Insert new rows above this one

Total Budgeted Cost	25000000	500000	300000	750000	2850000	2050000	2450000	3300000	2200000	2200000	2200000	2200000	2200000	4000000
Cumulative Planned Value (PV)		500000	800000	1550000	4400000	6450000	8900000	12200000	14400000	16600000	18800000	21000000	25000000	



c. Earned Value

Letakkan disini isian isi dari tabel EV

Cumulative Earned Value (EV)

WBS	Task Name	TBC	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 5	Wk 6	Wk 7	Wk 8	Wk 9	Wk 10	Wk 11	Wk 12
1.1	Kick-off meeting	200000	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
1.2	Project Charter	600000	50%	75%	100%	100%	100%	100%	100%					
1.3	Analisis Kebutuhan	1500000		50%	100%	100%	100%	100%	100%					
1.4	Penyusunan Rencana	700000		25%	50%	100%	100%	100%	100%					
2.1	Perancangan Arsitektur	1400000			25%	50%	75%	100%	100%					
2.2	Desain Database	1200000				50%	75%	100%	100%					
2.3	Desain Antarmuka	1700000					50%	100%	100%					
2.4	Review Sistem	500000					35%	70%	100%					
3.1	Modul Pengajuan Judul	2200000					25%	50%	100%					
3.2	Modul Manajemen Pembimbing	2200000						50%	100%					
3.3	Modul Bimbingan	2200000												
3.4	Modul Sidang	2200000												
3.5	Modul Penilaian	2200000												
3.6	Pengembangan Dashboard	2200000												
4.1	Integrasi Sistem Akademik	1400000												
4.2	Pengujian	1400000												
4.3	Evaluasi dan Laporan	800000												
4.4	Finalisasi dan Penyerahan	400000												
Insert new rows above this one														
Cumulative EV			400000	1575000	3000000	4300000	6525000	9850000	12200000	0	0	0	0	0

d. Actual Cost

Letakkan disini isian isi dari tab Actual Cost

Actual Cost (AC) of Work Performed

WBS	Task Name	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 5	Wk 6	Wk 7	Wk 8	Wk 9	Wk 10	Wk 11	Wk 12
1.1	Kick-off meeting	150000	100000										
1.2	Project Charter	300000	200000	100000									
1.3	Analisis Kebutuhan		1000000	500000									
1.4	Penyusunan Rencana		200000	300000	200000								
2.1	Perancangan Arsitektur			500000	500000	250000							
2.2	Desain Database				300000	500000	200000						
2.3	Desain Antarmuka					1000000	400000						
2.4	Review Sistem					100000	200000	200000					
3.1	Modul Pengajuan Judul					600000	800000	600000					
3.2	Modul Manajemen Pembimbing						1100000	1100000					
3.3	Modul Bimbingan												
3.4	Modul Sidang												
3.5	Modul Penilaian												
3.6	Pengembangan Dashboard												
4.1	Integrasi Sistem Akademik												
4.2	Pengujian												
4.3	Evaluasi dan Laporan												
4.4	Finalisasi dan Penyerahan												
Insert new rows above this one													
Total Actual Cost		450000	1500000	1400000	1000000	2450000	2700000	1900000	0	0	0	0	0
Cumulative Actual Cost (AC)		450000	1950000	3350000	4350000	6800000	9500000	11400000	11400000	11400000	11400000	11400000	11400000

e. Project Performance Metrics

Letakkan disini isian isi dari tab Report untuk Project Performance Metrics

Project Performance Metrics

Cost Variance (CV = EV - AC)	-50000	-375000	-350000	-50000	-275000	350000	800000
Schedule Variance (SV = EV - PV)	-100000	775000	1450000	-100000	75000	950000	0
Cost Performance Index (CPI = EV/AC)	0.89	0.81	0.90	0.99	0.96	1.04	1.07
Schedule Performance Index (SPI = EV/PV)	0.80	1.97	1.94	0.98	1.01	1.11	1.00
Estimated Cost at Completion (EAC)	28125000	30952381	27916667	25290698	26053640	24111675	23360656

f. Analysis Costing Performance

Buatlah deskripsi analisis dari isian poin e di atas terkait dengan schedule performance dan costing performance setiap pekannya.

Proyek mengalami naik turun kinerja di minggu-minggu awal dengan pengeluaran melebihi anggaran dan jadwal yang tidak stabil. Namun, melalui perbaikan pengelolaan di pertengahan proyek, tim berhasil

membalikkan situasi. Pada periode akhir, proyek menunjukkan kinerja optimal dengan penghematan biaya dan ketepatan jadwal.

5. Quality Planning

Ceritakan disini bagaimana strategi tim Anda dalam membuat dan menjaga kualitas proyek

a. Quality Management Planning

Untuk memastikan kualitas proyek Sistem Manajemen Tugas Akhir memenuhi harapan pengguna, tim kami menerapkan berbagai strategi dan metode pengelolaan kualitas. Salah satu strategi utama yang kami terapkan adalah pencegahan masalah sejak awal pengembangan daripada menemukan masalah di akhir, sehingga dapat menghemat waktu dan biaya perbaikan.

Dalam perencanaan, kami mengikuti standar pengembangan sistem yang sudah teruji untuk memastikan keamanan dan performa sistem. Tim kami menggunakan beberapa alat pendukung seperti sistem kontrol versi untuk mengelola kode program, alat pengujian otomatis untuk memastikan fungsi berjalan dengan benar, dan sistem pelacakan bug untuk mencatat dan mengelola masalah yang ditemukan. Untuk menjaga konsistensi kualitas, kami juga menerapkan proses peninjauan kode dan pengujian berkelanjutan.

Kami menerapkan strategi pengujian menyeluruh yang mencakup pengujian setiap komponen sistem, pengujian integrasi antar modul, pengujian sistem secara keseluruhan, dan pengujian penerimaan bersama pengguna. Target kualitas yang ditetapkan antara lain sistem harus dapat diakses hampir setiap waktu, respon sistem maksimal 5 detik, dan tingkat kepuasan pengguna minimal 4 dari 5.

Project Manager dan Tim developer melakukan pemantauan kualitas melalui rapat harian untuk memantau kemajuan dan peninjauan kode mingguan untuk memastikan standar pemrograman terpenuhi. Evaluasi kualitas dilakukan setiap dua minggu dan pemeriksaan menyeluruh dilaksanakan setiap bulan. Jika ditemukan potensi penurunan kualitas, tim akan segera mencari penyebab masalah dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Dengan pendekatan pengelolaan kualitas yang terstruktur dan pemantauan yang rutin, kami yakin dapat menghasilkan Sistem Manajemen Tugas Akhir yang berkualitas tinggi dan memenuhi kebutuhan semua pengguna.

b. Quality Metrics

Letakkan di sini dua tabel (Daftar Role dan Kebutuhan Proyek & Menyusun Quality Metrics) dari tugas quality manajemen

No.	Role	Kebutuhan Proyek
1.	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pengajuan proposal berjalan lancar • Status pengajuan proposal terupdate realtime • Upload dokumen (proposal, bukti bimbingan, buku TA) lancar • Notifikasi perubahan status berjalan baik • Informasi jadwal sidang akurat • Dashboard informasi yang informatif • Dapat diakses 24/7
2.	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Akses cepat ke daftar mahasiswa bimbingan • Download dokumen proposal lancar • Riwayat bimbingan tersimpan dengan baik • Dashboard monitoring bimbingan yang informatif • Dapat diakses 24/7
3.	Koordinator Tugas Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Akses ke seluruh pengajuan proposal • Sistem approval proposal yang mudah • Download dan review proposal lancar • Notifikasi pengajuan proposal baru • Dashboard monitoring progres TA • Dapat diakses 24/7

4.	Kepala Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Akses ke semua proposal yang telah disetujui • Sistem penentuan pembimbing 2 (Ada/Tidak ada) • Pengelolaan jadwal dan pengujian sidang • Download dokumen TA dan bukti bimbingan • Input dan validasi nilai yang akurat
----	----------------------	---

No.	Quality	Metrics	Target	Toleransi
1.	Ketersediaan Sistem	Uptime sistem	99.9%	-0.4%
2.	Performa Sistem	Waktu respon akses	< 4 detik	+2 detik
		Waktu upload dokumen	< 30 detik	+15 detik
		Waktu download dokumen	< 20 detik	+10 detik
3.	Reliability	Keberhasilan transaksi	100%	-0%
		Akurasi notifikasi	100%	-0%
		Validitas data tersimpan	100%	-0%
4.	Fungsionalitas	Keberhasilan upload/download	99%	-1%
		Akurasi status proposal	100%	-0%
		Akurasi jadwal sidang	100%	-0%
		Akurasi input nilai	100%	-0%
5.	User Interface	Kemudahan penggunaan	4/5	-0.5
		Kepuasan pengguna	4/5	-0.5
		Responsivitas antarmuka	< 2 detik	+1 detik
6.	Keamanan	Validasi user login	100%	-0%
		Enkripsi data sensitif	100%	-0%
		Log aktivitas pengguna	100%	-0%

6. Resource Planning

Ceritakan disini bagaimana strategi tim Anda dalam membuat dan menjaga sumber daya proyek

a. Resource Management Planning

Untuk memastikan ketersediaan dan pengelolaan sumber daya proyek Sistem Manajemen Tugas Akhir berjalan dengan baik, tim kami menerapkan berbagai cara pengelolaan yang mudah dipantau. Salah satu cara yang kami pakai adalah penggunaan tabel penggunaan sumber daya untuk memantau pemakaian sumber daya proyek setiap harinya. Dalam perencanaan, kami telah menyiapkan tim yang terdiri dari Project Manager, Frontend Developer, Backend Developer dan UI/UX Designer yang akan bekerja selama 91 hari kerja.

Google Sheets digunakan sebagai alat utama untuk membuat dan memantau daftar sumber daya, sehingga kami dapat melihat ketersediaan dan penggunaan sumber daya secara langsung. Untuk mencatat kegiatan sehari-hari, kami menggunakan catatan digital yang mudah diakses semua tim. Kami juga menyiapkan cadangan sumber daya sebesar 15% untuk mengantisipasi kebutuhan mendadak.

Setiap minggu kami mengadakan pertemuan untuk mengecek penggunaan sumber daya dan setiap bulan melakukan evaluasi menyeluruh. Project Manager akan memantau kinerja tim dan menghitung penggunaan sumber daya setiap minggu. Jika terlihat ada kemungkinan kekurangan sumber daya atau jadwal yang bentrok, tim akan segera mengatur ulang pembagian tugas atau jadwal kegiatan yang tidak terlalu mendesak.

Dengan cara pengelolaan sumber daya yang mudah dipahami dan pengawasan yang rutin ini, kami yakin dapat menjalankan proyek dengan baik menggunakan 4 anggota tim dan peralatan yang ada selama 91 hari kerja sesuai rencana.

b. Team Charter

Letakkan dokumen team charter tim Anda di sini

TEAM CHARTER

TEAM NAME	EduFinale
-----------	-----------

PROJECT NAME	Sistem Manajemen Tugas Akhir
--------------	------------------------------

TEAM LEADER	DURATION
M. Trendo Rafly Dipu (23523116)	91 hari kerja

BACKGROUND Provide a brief overview of the project context and rationale.	Why is this project important? What led to the initiation of this project? Proses manajemen tugas akhir di perguruan tinggi saat ini masih banyak menggunakan sistem manual dan tidak terintegrasi, menyebabkan tidak efisiensi dan kesulitan dalam pemantauan progress. Mahasiswa menghadapi tantangan dalam mengelola proses tugas akhir mereka, sementara dosen pembimbing dan koordinator kesulitan memantau perkembangan mahasiswa bimbingan. Situasi ini menimbulkan kebutuhan akan sistem yang dapat mengintegrasikan seluruh proses manajemen tugas akhir.
---	---

MISSION State the fundamental purpose of the team.	What is the primary goal the team aims to achieve? Mengembangkan sistem manajemen tugas akhir yang terintegrasi, efisien, dan user-friendly untuk meningkatkan efektivitas proses bimbingan dan pengelolaan tugas akhir di perguruan tinggi.
--	---

OBJECTIVES List specific, measurable outcomes the team should achieve.	What are the key deliverables? What are the success criteria? <ul style="list-style-type: none">• Mengurangi waktu administratif sebesar 50%• Mencapai tingkat adopsi sistem 90% dalam 3 bulan• Meningkatkan kepuasan pengguna sebesar 70%• Meningkatkan transparansi dan akurasi pemantauan progress• Menyelesaikan pengembangan sistem dalam 91 hari kerja
--	--

BUDGET AND RESOURCES

Detail the financial and physical resources available to the team.

What is the total budget? What resources are needed?

Total anggaran: Rp 25.000.000

Sumber daya manusia: 3 orang tim developer

Perangkat keras: Komputer pengembangan untuk setiap anggota tim

Perangkat lunak: Tools pengembangan dan software pendukung

Contingency reserve: 10% dari total anggaran

ROLES AND RESPONSIBILITIES		Who is responsible for what? How are responsibilities divided?
ROLE	ASSIGNED TO	RESPONSIBILITIES
Project Manager	Trendo D	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin dan mengoordinasikan tim proyek • Membuat dan memantau rencana proyek • Mengelola komunikasi dengan stakeholder • Memastikan proyek tetap dalam jalur waktu dan anggaran • Melakukan evaluasi kinerja tim dan penggunaan sumber daya
Frontend Developer	Alfonso F	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan antarmuka pengguna (UI) • Memastikan desain UI/UX sesuai dengan kebutuhan pengguna • Mengimplementasikan fitur-fitur frontend sesuai spesifikasi • Melakukan pengujian frontend dan memperbaiki bug • Bekerja sama dengan backend developer untuk integrasi sistem
Backend Developer	Qanzul A	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan sistem backend dan database • Memastikan performa dan keamanan sistem • Mengimplementasikan fitur-fitur backend sesuai spesifikasi • Melakukan pengujian backend dan memperbaiki bug • Bekerja sama dengan frontend developer untuk integrasi sistem
UI/UX Designer	Innaya F	<ul style="list-style-type: none"> • Mendesain antarmuka pengguna (UI) dan pengalaman pengguna (UX) • Membuat prototipe desain untuk ditinjau oleh tim • Memastikan konsistensi desain di seluruh sistem • Melakukan pengujian penggunaan dan memperbaiki desain berdasarkan feedback • Bekerja sama dengan frontend developer untuk implementasi desain

COMMUNICATION PLAN

Outline how the team will communicate internally and with stakeholders.

What are the preferred communication channels and frequency?
Who are the key stakeholders to be informed?

Komunikasi Internal:

- Daily standup meeting (15 menit) setiap pagi
- Weekly progress review setiap minggu
- Grup WhatsApp untuk komunikasi cepat
- Google Drive untuk berbagi dokumen

Komunikasi dengan Stakeholder:

- Rapat bulanan dengan koordinator tugas akhir
- Email untuk komunikasi formal
- Pertemuan berkala dengan dosen pembimbing
- Dokumentasi progress di sistem manajemen proyek

RISK MANAGEMENT

Identify potential risks and mitigation strategies.

What potential obstacles could arise? How will these be managed or mitigated?

Risiko Teknis:

- Kesulitan integrasi dengan sistem akademik
- Masalah kompatibilitas browser
- Mitigasi: Testing berkala dan dokumentasi yang baik

Risiko Jadwal:

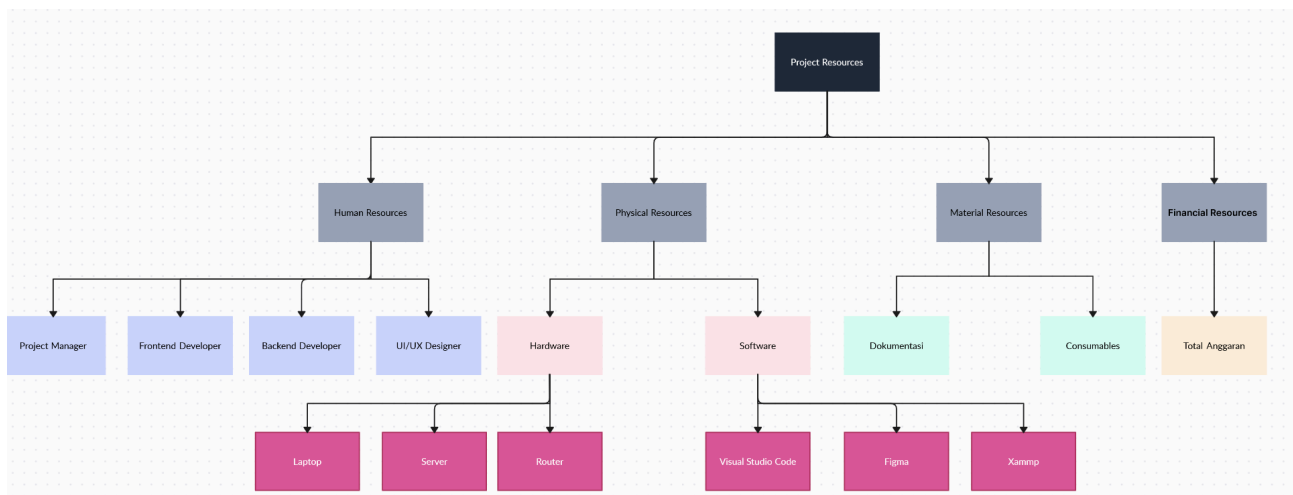
- Keterlambatan pengembangan fitur
- Perubahan requirement mendadak
- Mitigasi: Buffer time 20% dan manajemen perubahan yang ketat

Risiko Sumber Daya:

- Keterbatasan akses perangkat keras
- Konflik jadwal tim
- Mitigasi: Perencanaan resource yang matang dan backup plan

c. Resource Breakdown Structure (RBS)

Letakkan dokumen RBS tim Anda di sini



7. Communication Planning

Ceritakan disini bagaimana strategi tim Anda dalam membuat dan menjaga komunikasi proyek

a. Communication Management Planning

Dalam proyek Sistem Manajemen Tugas Akhir, tim kami akan menerapkan rencana komunikasi yang terstruktur untuk memastikan kelancaran proyek. Komunikasi akan dibagi menjadi tiga fokus utama yaitu komunikasi internal tim, komunikasi dengan pihak akademik (dosen, admin, dan kaprodi), dan komunikasi dengan pengguna (mahasiswa).

Untuk mengawali proyek, tim akan melakukan kick-off meeting yang melibatkan seluruh stakeholder untuk membangun pemahaman bersama tentang tujuan dan scope proyek.

Untuk komunikasi internal tim, kami akan mengadakan rapat koordinasi harian setiap pagi selama 15 menit untuk membahas pekerjaan yang sudah diselesaikan, kendala yang dihadapi, dan rencana kerja hari ini. Rapat ini akan dilakukan melalui Google Meet untuk memudahkan anggota tim yang bekerja dari jarak jauh. Setiap minggu kami mengadakan pertemuan untuk mengecek penggunaan sumber daya. Untuk komunikasi sehari-hari, tim akan menggunakan grup WhatsApp untuk diskusi cepat dan Google Drive untuk berbagi dan menyimpan dokumen penting proyek.

Dalam komunikasi dengan pihak akademik, kami akan lebih mengedepankan cara formal melalui email resmi kampus dan rapat rutin

yang terjadwal. Setiap bulan akan diadakan rapat progress dengan koordinator Tugas Akhir untuk melaporkan perkembangan sistem dan mendapatkan masukan.

Untuk komunikasi dengan Kepala Program Studi sebagai pemilik sistem, kami akan mengedepankan cara formal melalui email resmi dan pertemuan yang dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Mengingat peran penting Kaprodi dalam proyek ini, setiap keputusan strategis dan fitur penting akan dikonsultasikan terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan dan arahan.

Untuk komunikasi dengan dosen pembimbing, kami akan mengatur jadwal pertemuan rutin setiap minggu melalui Google Meet atau tatap muka langsung sesuai kesepakatan. Setiap hasil diskusi dan keputusan penting akan didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat yang akan disimpan di Google Drive dan dibagikan melalui email kepada semua pihak terkait.

Untuk komunikasi dengan bagian administrasi, kami akan mengadakan pertemuan awal untuk membahas kebutuhan administratif seperti prosedur tugas akhir, template dokumen, dan sistem pengarsipan yang berlaku. Selanjutnya, komunikasi akan dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan melalui email resmi atau pertemuan langsung untuk hal-hal seperti koordinasi jadwal ruangan, pengumpulan data mahasiswa, dan pengelolaan surat-menyurat.

Komunikasi dengan mahasiswa akan difokuskan pada pengumpulan masukan dan pengenalan sistem. Kami akan mengundang beberapa mahasiswa, dosen pembimbing, dan Kaprodi setiap dua minggu sekali untuk mencoba sistem dan memberikan masukan langsung. Hasil uji coba dan masukan ini akan dicatat dengan rapi di Google Docs sebagai panduan untuk perbaikan sistem. Untuk membantu mahasiswa memahami cara menggunakan sistem, kami akan membuat video panduan sederhana dan buku petunjuk digital yang bisa diakses melalui website mahasiswa.

Seluruh jadwal dan aktivitas proyek akan dicatat dan dipantau menggunakan Google Calendar dan Google Sheets. Ini akan membantu tim untuk memastikan semua kegiatan komunikasi berjalan sesuai rencana. Setiap minggu, ketua tim akan mengecek apakah komunikasi sudah berjalan dengan baik dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

Jika ada masalah atau kendala, kami telah menyiapkan alur pelaporan. Masalah teknis akan dilaporkan ke tim pengembang, sedangkan masalah administratif akan disampaikan ke koordinator Tugas Akhir atau Kepala Program Studi. Semua laporan masalah akan dicatat dan dipantau penyelesaiannya melalui sistem pencatatan sederhana yang bisa diakses semua pihak terkait.

Pemilihan cara dan alat komunikasi ini mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan kebiasaan sehari-hari dari semua pihak yang terlibat dalam proyek. Kami yakin dengan rencana komunikasi ini, proyek dapat berjalan dengan lancar dan semua pihak dapat berkoordinasi dengan baik.

b. Stakeholder

Sebutkan stakeholder dan perannya yang terlibat dalam proyek (format lihat tugas tim sebelumnya)

No	Peran/role	Deskripsi peran
1	Project Manager	Bertanggung jawab memimpin proyek secara keseluruhan, melakukan perencanaan, monitoring progress, dan memastikan komunikasi antar stakeholder berjalan dengan baik
2	Tim Developer	Berperan dalam pengembangan sistem, membuat fitur-fitur sesuai requirement, dan menyelesaikan masalah teknis yang muncul
3	Koordinator Tugas Akhir	Memberikan arahan terkait proses tugas akhir, melakukan review dan approval terhadap sistem, serta memastikan sistem sesuai dengan kebutuhan program studi
4	Dosen Pembimbing	Memberikan masukan terhadap pengembangan sistem dari sisi akademik, melakukan review fitur bimbingan, melakukan user testing, dan membantu validasi kebutuhan dosen.
5	Staff Administrasi	Memberikan informasi terkait prosedur administratif tugas akhir, membantu dalam pengujian fitur administrasi, dan memvalidasi alur dokumen

6	Mahasiswa	Berperan sebagai pengguna utama sistem, memberikan feedback terhadap kemudahan penggunaan sistem, dan melakukan user testing.
7	Program Studi	Memberikan kebijakan dan kebutuhan terkait proses tugas akhir.
8	Kepala Program Studi	Sebagai pemilik sistem yang memberikan arahan strategis, melakukan pengawasan pengembangan sistem, melakukan user testing, dan memberikan persetujuan akhir untuk setiap fitur penting

c. Communication Schedule

Letakkan rencana jadwal komunikasi tim Anda (format dan isi lihat tugas tim sebelumnya)

Metode	Tujuan	Frekuensi	Audiens	PJ	Output
Kick-off Meeting	Membangun pemahaman bersama tentang tujuan dan scope proyek	Sekali di awal proyek	Semua stakeholder	Project Manager	Dokumen kesepakatan scope dan timeline proyek
Rapat	Membahas progress,	Setiap hari	Tim developer	Project	Update status

Koordinasi Harian	kendala, dan rencana kerja	(15 menit)		Manager	pekerjaan harian
Rapat Pengecekan Sumber daya	Memantau kinerja tim dan menghitung penggunaan sumber daya	Setiap Minggu	Tim developer	Project Manager	Laporan penggunaan sumber daya, Status ketersediaan tim, dan Potensi masalah atau bottleneck dalam sumber daya
Rapat Progress Bulanan	Melaporkan perkembangan sistem	Setiap bulan	Koordinator Tugas Akhir, Program Studi, Kepala Program Studi	Project Manager	Laporan progress dan feedback
Pertemuan Kepala Program Studi	Pelaporan dan konsultasi pengembangan sistem	Setiap saat (sesuai kebutuhan)	Kepala Program Studi	Project Manager	Persetujuan dan arahan pengembangan
Pertemuan Pembimbing	Konsultasi dan review sistem	Setiap minggu	Dosen Pembimbing	Project Manager	Notulen hasil diskusi
Pertemuan Administrasi	Koordinasi kebutuhan administratif	Setiap saat (sesuai kebutuhan)	Staff Administrasi	Project Manager	Dokumentasi prosedur dan template
User Testing	Pengumpulan feedback sistem	Setiap 2 minggu	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kaprodi	Tim Developer	Laporan hasil testing

d. Media and Communication Tools

Letakkan tabel daftar media dan tool komunikasi di sini (format dan isi lihat tugas tim sebelumnya)

Jenis	Yang digunakan	Format	Formalitas	Tujuan
Project Management Information System	Google Calendar & Sheets	Tertulis	Formal	Manajemen jadwal dan aktivitas proyek

Instant Messaging/ Online Group	WhatsApp	Tertulis & Verbal	Informal	Komunikasi cepat dan koordinasi tim sehari-hari
Online Collaboration	Google Drive & Docs	Tertulis & Verbal	Formal	Penyimpanan dan kolaborasi dokumen
Letter/Mailing System	Email Kampus	Tertulis	Formal	Komunikasi resmi dengan stakeholder
Video Conference	Google Meet	Verbal	Formal	Rapat online dan koordinasi jarak jauh
Media Pembelajaran	Video Tutorial & Buku Panduan Digital	Tertulis & Verbal	Formal	Pengenalan dan panduan penggunaan sistem