Dokumen 10.

Dokumen Rencana Implementasi

<nama sistem informasi>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versi | : | 1.0 |
| Tanggal | : | 12 November 2015 |
| Oleh | : | Subdirektorat Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi |
|  |  | Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan |

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Kementerian Keuangan Republik Indonesia

## Lembar Persetujuan

Dokumen Rencana Implementasi

<nama sistem informasi>

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui oleh: | Disusun oleh: |
| Pemilik Proses Bisnis | Penanggung Jawab Pengembang Sistem Informasi |
| Tanggal: | Tanggal: |
| **Tanda Tangan** | **Tanda Tangan** |
|  |  |
| **Nama:** | **Nama:** |
| <nama>  NIP. | <nama>  NIP. |
| **Jabatan:** | **Jabatan:** |
| <jabatan> | <jabatan> |

## Daftar Isi

[Lembar Persetujuan 2](#_Toc437960677)

[Daftar Isi 3](#_Toc437960678)

[I. Pendahuluan 4](#_Toc437960679)

[1. Definisi istilah dan singkatan 4](#_Toc437960680)

[2. Dokumen terkait 4](#_Toc437960681)

[II. Penyusunan Rencana Implementasi Sistem Informasi 4](#_Toc437960682)

[1. Penentuan sumber daya yang diperlukan 4](#_Toc437960683)

[2. Penyusunan langkah implementasi sistem informasi 4](#_Toc437960684)

[3. Pemindahan perangkat 5](#_Toc437960685)

[4. Rencana pencegahan kegagalan implementasi 5](#_Toc437960686)

[*4.1.* *Fall-back plan* 5](#_Toc437960687)

[*4.2.* *Back out plan* 5](#_Toc437960688)

[5. Jadwal pelatihan dan pengajar 5](#_Toc437960689)

[Tabel 1. Daftar Istilah dan Singkatan 4](#_Toc437960804)

[Tabel 2. Dokumen Terkait 4](#_Toc437960805)

[Tabel 3. Jadwal Pelatihan dan Pengajar 6](#_Toc437960806)

## Pendahuluan

### Definisi istilah dan singkatan

Pada bagian ini menjelaskan semua definisi dari istilah yang digunakan di dalam dokumen ini.

|  |  |
| --- | --- |
| *Istilah* | *Definisi* |
| *Singkatan* | *Definisi* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabel 1. Daftar Istilah dan Singkatan

### Dokumen terkait

Pada bagian ini mencantumkan dokumen yang terkait dengan proses pengendalian mutu sistem informasi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Versi** | **Nama Dokumen** | **Oleh** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabel 2. Dokumen Terkait

## Penyusunan Rencana Implementasi Sistem Informasi

### Penentuan sumber daya yang diperlukan

Pada bagian ini menjelaskan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan implementasi yang mencakup kebutuhan sumber daya manusia beserta peran dan tanggung jawabnya, persiapan tempat dan waktu implementasi sistem informasi, dari peralatan pendukung yang diperlukan berdasarkan kajian atas perangkat keras dan perangkat lunak dalam implementasi sistem informasi.

### Penyusunan langkah implementasi sistem informasi

Pada bagian ini berisi urutan langkah implementasi dari setiap komponen sistem informasi beserta jadwal implementasi. Langkah-langkah implementasi sistem informasi antara lain:

1. Penentuan isi rilis
2. Pembagian fase rilis
3. Penyusunan jadwal rilis
4. Penentuan kualitas rilis

### Pemindahan perangkat

Pada bagian ini, berisi penjelasan mengenai pemindahan perangkat yang telah dibuat dari lingkungan pengujian Ice lingkungan operasional antara lain perangkat keras dan perangkat lunak.

### Rencana pencegahan kegagalan implementasi

### *Fall-back plan*

Pada bagian ini berisi rencana alternatif yang akan dilakukan untuk menghilangkan dampak negatif apabila terjadi kegagalan di dalam implementasi sistem informasi.

Contoh:

Apabila terjadi kegagalan dalam implementasi sistem informasi, maka hal-hal yang perlu dilakukan adalah:

1. Memastikan bahwa server yang telah di-instal sistem aplikasi dan basis data dihentikan prosesnya.
2. Mengalokasi waktu yang cukup agar implementasi rencana alternatif ini tidak mengganggu pengguna yang terlibat dalam sistem informasi.

### *Back out plan*

Pada bagian ini berisi rencana pemulihan sistem informasi ke kondisi semula pada saat terjadi kegagalan dalam proses implementasi.

### Jadwal pelatihan dan pengajar

Pada bagian ini berisi jadwal pelatihan sistem informasi dan pengajar yang terlibat dalam pelaksanaan pelatihan. Pengisian jadwal pelatihan dan pengajar dapat menggunakan contoh label seperti di bawah ini.

| **No** | **Nama Pengajar** | **Asisten**  **(Pengembang Sistem Informasi)** | **Waktu** | **Durasi** | **Lokasi** | **Materi yang diajarkan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 3. Jadwal Pelatihan dan Pengajar

Target peserta pelatihan adalah semua pihak yang berhubungan langsung dengan dengan sistem informasi yang dikembangkan antara lain *end user* dan administrator.