

LAPORAN TUGAS BESAR MANAJEMEN PROYEK

HELPME!



Disusun Oleh :

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Mutiara Elzella Putri | 1206230004 |
| 2. Aisya Mufidah Najwa | 1206230026 |
| 3. Tyavan Mirantino | 1206230037 |
| 4. Inaya Revalina Putri M. | 1206230038 |

PROGRAM STUDI S1 SAINS DATA

FAKULTAS INFORMATIKA

TELKOM UNIVERSITY SURABAYA

2025

DAFTAR DOKUMEN PROYEK

PROJECT CHARTER.....	3
SCHEDULE MANAGEMENT PLAN	7
WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS).....	13
SCOPE MANAGEMENT PLAN.....	23
COST MANAGEMENT PLAN.....	37
QUALITY MANAGEMENT PLAN	43
COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN	54
RISK MANAGEMENT PLAN	62
PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN	73
STAKEHOLDER MANAGEMENT PLAN	83
HUMAN RESOURCE PLAN	89
LAMPIRAN.....	96

PROJECT CHARTER

1. General Project Information				
Project Name:		HelpMe! — Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web		
Executive Sponsors:		PT HelpMe Solusi Nusantara		
Department Sponsor:		PT HelpMe Solusi Nusantara		
Impact of project:		Membantu masyarakat mengakses layanan serbaguna dengan cepat dan mudah, mulai dari pekerjaan sederhana seperti mengangkat galon hingga permintaan unik seperti bantuan blind date atau mencari hewan hilang. Proyek ini mendukung efisiensi aktivitas harian sekaligus membuka peluang kerja baru bagi penyedia jasa.		
Budget:		Rp. 208.000.000,00		
2. Project Team				
	Name	Department	Telephone	E-mail
Project Manager:	Aisya Mufidah Najwa	Sains Data	0822-4153-6347	aisyanajwa@student.telkomuniversity.ac.id
Team Members:	Inaya Revalina	Sains Data	0812-5248-2959	inayarevalina@student.telkomuniversity.ac.id
	Mutiara Elzella Putri	Sains Data	0857-0697-6009	mutiaraelzella@student.telkomuniversity.ac.id
	Tyavan Mirantino	Sains Data	0812-4031-7981	tyavann@student.telkomuniversity.ac.id
3. Stakeholders <i>(e.g., those with a significant interest in or who will be significantly affected by this project)</i>				
<ul style="list-style-type: none">• Executive Sponsor (CEO HelpMe!)• Product Manager• Engineering Team (Frontend & Backend)• UI/UX Team• Quality Assurance Team• Business & Operations Team• End Users (Requester & Provider)				

4. Project Scope Statement

Project Purpose / Business Justification *Describe the business need this project addresses*

HelpMe! dibuat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan layanan bantuan yang cepat, fleksibel, dan dapat mencakup berbagai jenis pekerjaan kecil maupun unik yang tidak tersedia di aplikasi jasa lain. Platform ini menjadi solusi untuk mempertemukan pengguna yang membutuhkan bantuan dengan penyedia jasa secara efisien.

Objectives (in business terms) *Describe the measurable outcomes of the project, e.g., reduce cost by xxxx or increase quality to yyyy*

Tujuan utama proyek ini adalah menghasilkan MVP yang berfungsi penuh, mencakup fitur posting jasa, penerimaan job, chat, rating, kategori layanan, serta dashboard pengguna. Proyek ditargetkan dapat menghasilkan platform yang siap diuji pengguna dan memenuhi kebutuhan pasar.

Deliverables *List the high-level “products” to be created (e.g., improved xxxx process, employee manual on yyyy)*

Proyek ini menghasilkan sebuah platform web MVP, dokumentasi teknis lengkap, rencana manajemen proyek, WBS, Gantt Chart, Risk Plan, serta source code frontend dan backend yang siap diimplementasikan dan dikembangkan lebih lanjut.

Scope *List what the project will and will not address (e.g., this project addresses units that report into the Office of Executive Vice President. Units that report into the Provosts Office are not included)*

In-Scope:

- Web base Platform (untuk HP dan laptop)
- Sistem registrasi & login
- Fitur membuat request jasa
- Fitur provider menerima job
- Chat antara requester & provider
- Sistem rating & ulasan
- Dashboard pengguna
- Sistem kategori jasa
- Sistem pencarian dan filter jasa

Out-of-Scope

- Pengembangan aplikasi mobile native (Android/iOS).
- Mekanisme keuangan lanjutan seperti refund otomatis, penyelesaian sengketa pembayaran, dan rekonsiliasi transaksi secara detail.
- Verifikasi identitas tingkat lanjut (misalnya KTP atau biometrik).
- Fitur pelacakan lokasi secara real-time berbasis peta
- Aktivitas pemasaran berskala besar, ekspansi pengguna, dan kerja sama komersial.
- Pemeliharaan jangka panjang, optimasi performa, dan pengembangan lanjutan setelah fase awal proyek selesai.

Project Milestones *Propose start and end dates for Project Phases (e.g., Inception, Planning, Construction, Delivery) and other major milestones*

1. 17–24 November, Inisiasi Proyek
2. 25 November – 1 Desember, Desain Sistem (UI/UX, Arsitektur)
3. 2–8 Desember, Pengembangan Backend
4. 9–15 Desember, Pengembangan Frontend
5. 16–22 Desember, Integrasi, Testing, dan Fixing
6. 23–31 Desember, Dokumentasi & Deployment

Major Known Risks (including significant Assumptions) *Identify obstacles that may cause the project to fail.*

Risk	Risk Rating (Hi, Med, Lo)
Keterlambatan development karena jumlah tim terbatas	High
Bug pada chat atau integrasi fitur yang menghambat alur penggunaan	Medium
Scope creep akibat penambahan fitur di luar MVP	Medium
Kendala hosting seperti server down atau lambat	Low

Constraints *List any conditions that may limit the project team's options with respect to resources, personnel, or schedule (e.g., predetermined budget or project end date, limit on number of staff that may be assigned to the project).*

Proyek memiliki batasan berupa anggaran tetap, waktu pengerjaan yang terbatas hingga 6 minggu, penggunaan tools open-source, serta jumlah personel yang terbatas pada satu tim kecil.

External Dependencies *Will project success depend on coordination of efforts between the project team and one or more other individuals or groups? Has everyone involved agreed to this interaction?*

Keberhasilan proyek bergantung pada ketersediaan layanan hosting, koordinasi antartim, stabilitas internet selama proses pengembangan, serta kelancaran integrasi antara frontend dan backend.

5. Communication Strategy *(specify how the project manager will communicate to the Executive Sponsor, Project Team members and Stakeholders, e.g., frequency of status reports, frequency of Project Team meetings, etc.*

Komunikasi proyek dilakukan melalui koordinasi harian lewat platform pesan instan, rapat mingguan untuk evaluasi sprint, serta laporan perkembangan berkala kepada sponsor proyek dan tim terkait agar seluruh pihak selalu selaras dengan progres dan prioritas.

6. Sign-off

	Name	Signature	Date (MM/DD/YYYY)
Executive Sponsor	PT HelpMe Solusi Nusantara		12/16/2025
Department Sponsor	PT HelpMe Solusi Nusantara		12/16/2025
Project Manager	Aisya Mufidah Najwa		12/16/2025

7. Notes

Catatan tambahan dapat diisi jika terdapat perubahan kebutuhan, penyesuaian timeline, atau informasi tambahan yang perlu dicatat selama berlangsungnya proyek.

SCHEDULE MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
SCHEDULE MANAGEMENT APPROACH.....	2
SCHEDULE CONTROL	3
SCHEDULE CHANGES AND THRESHOLDS.....	4
SCOPE CHANGE.....	4

INTRODUCTION

Dokumen Schedule Management Plan ini menjelaskan bagaimana jadwal proyek HelpMe! akan dibuat, dikelola, dipantau, dan dikendalikan selama lifecycle proyek.

Tujuan utama dokumen ini adalah:

- Menentukan pendekatan yang digunakan untuk membuat jadwal proyek
- Memberikan panduan cara mengontrol jadwal, mengidentifikasi deviasi, dan menyampaikan status jadwal
- Menetapkan proses perubahan jadwal yang harus diikuti oleh tim
- Mendefinisikan tanggung jawab tim terkait pengelolaan jadwal

Jadwal proyek menjadi roadmap pelaksanaan proyek HelpMe! yang berisi urutan pekerjaan mulai dari inisiasi hingga deployment. Dengan jadwal, seluruh stakeholder dapat memahami status proyek, progres kerja, dan waktu penyelesaian deliverables.

SCHEDULE MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan pengelolaan jadwal dalam proyek HelpMe! mengikuti langkah-langkah berikut:

Alat & Format Jadwal

Jadwal proyek HelpMe! akan dibuat menggunakan:

- **Microsoft Project**, atau
- **Gantt Chart Excel**

Jadwal disusun berdasarkan Work Breakdown Structure (WBS) proyek.

Proses Pengembangan Jadwal

1. **Activity Definition** – Mengidentifikasi semua aktivitas berdasarkan WBS.
2. **Activity Sequencing** – Menentukan urutan kegiatan dan ketergantungan antar tugas.
3. **Activity Duration Estimating** – Menentukan estimasi waktu setiap aktivitas (dalam minggu).
4. **Resource Estimating** – Menentukan alokasi anggota tim pada setiap aktivitas.
5. **Schedule Development** – Menghasilkan baseline jadwal resmi.

Milestones (Tonggak Waktu) Proyek HelpMe!

- Penyelesaian Project Charter
- Penyelesaian Scope Statement
- Penyusunan WBS dan Gantt Chart
- Penyelesaian desain UI/UX
- Penyelesaian Backend MVP
- Penyelesaian Frontend MVP
- Integrasi sistem

- Testing & QA
- Deployment versi demo
- Finalisasi dokumentasi proyek
- Presentasi akhir

Roles & Responsibilities

- **Project Manager:**
Memimpin penyusunan jadwal, memfasilitasi estimasi waktu, membuat baseline jadwal, dan memperoleh persetujuan sponsor.
- **Project Team:**
Memberikan estimasi realistis untuk durasi tugas, menyampaikan progres secara rutin, dan melaporkan deviasi.
- **Project Sponsor:**
Meninjau dan menyetujui baseline jadwal, serta menilai dampak perubahan jadwal.

SCHEDULE CONTROL

Update Jadwal

- Jadwal proyek akan diperbarui **setiap minggu**.
- Update mencakup:
 - aktivitas yang sudah mulai
 - aktivitas yang selesai
 - % progres
 - perubahan durasi

Tanggung Jawab

- **Project Manager:**
 - Memimpin review mingguan
 - Mengidentifikasi deviasi jadwal
 - Menganalisis dampak perubahan
 - Melaporkan status jadwal ke sponsor
- **Project Team:**
 - Melaporkan progres pekerjaan
 - Memberi informasi jika aktivitas mundur dari rencana
- **Sponsor:**
 - Meninjau laporan status jadwal
 - Menyetujui permintaan perubahan jadwal signifikan

Status Reporting

Status jadwal akan disampaikan melalui:

- Meeting mingguan
- Laporan progress via Google Docs/GitHub
- Dashboard Gantt Chart

SCHEDULE CHANGES AND THRESHOLDS

Bagian ini mendefinisikan batasan kapan perubahan jadwal harus diajukan resmi untuk persetujuan sponsor.

Threshold Perubahan Jadwal

Perubahan jadwal *harus* diajukan sebagai Schedule Change Request jika:

1. Perubahan durasi tugas melebihi 10% dari durasi awal.
2. Perubahan jadwal memengaruhi milestone utama.
3. Perubahan menyebabkan pergeseran > 10% dari total timeline proyek.
4. Ketergantungan antar aktivitas berubah signifikan.

Prosedur Perubahan Jadwal

1. Anggota tim mengidentifikasi adanya potensi perubahan waktu.
2. Project Manager dan tim melakukan evaluasi dampak:
 - a. durasi
 - b. resource
 - c. milestone
 - d. risiko
3. Jika melebihi threshold, PM mengajukan Schedule Change Request ke sponsor.
4. Sponsor melakukan review
5. Jika disetujui, jadwal diperbarui dan didokumentasikan.
6. Perubahan diarsipkan dalam repositori dokumentasi proyek.

SCOPE CHANGE

Jika ruang lingkup proyek berubah, hal ini bisa berdampak langsung pada jadwal.

Contoh scope change HelpMe!:

- Penambahan fitur baru seperti sistem pembayaran
- Penambahan modul verifikasi user
- Penambahan fitur notifikasi push

Jika ada perubahan ruang lingkup:

1. Tim mengevaluasi bagaimana scope baru memengaruhi jadwal.
2. Jika perubahan besar, jadwal harus di-baseline ulang.
3. PM mengajukan permintaan re-baseline ke sponsor.
4. Jadwal baru disetujui & dipublikasikan ke seluruh tim.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

Date: 24 November 2025

**WORK BREAKDOWN STRUCTURE
(WBS)
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB**



**PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231**

24 DESEMBER 2025

INTRODUCTION

Work Breakdown Structure (WBS) memberikan gambaran menyeluruh mengenai pekerjaan yang tercakup dalam proyek HelpMe! Platform Development. WBS digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan ruang lingkup pekerjaan, serta menjadi dasar dalam penyusunan jadwal, kebutuhan sumber daya, dan estimasi biaya proyek oleh Project Manager dan tim proyek.

WBS dalam proyek ini disajikan dalam beberapa bentuk tampilan untuk menyesuaikan kebutuhan dokumentasi dan tingkat detail yang diperlukan, baik untuk perencanaan tingkat tinggi maupun pengelolaan pekerjaan secara rinci.

OUTLINE VIEW

Outline View menyajikan struktur WBS proyek HelpMe! dalam bentuk daftar bertingkat yang mudah dibaca dan dipahami. Format ini digunakan untuk membantu pengembangan dan penyesuaian WBS selama tahap perencanaan proyek.

1. HelpMe! Platform Development
 - 1.1 Inisiasi
 - 1.1.1 Analisis kebutuhan pengguna dan permasalahan layanan
 - 1.1.2 Penyusunan Project Charter
 - 1.1.3 Penentuan tujuan dan ruang lingkup awal proyek
 - 1.1.4 Review dan persetujuan ruang lingkup proyek
 - 1.2 Perencanaan
 - 1.2.1 Penentuan struktur tim dan pembagian peran
 - 1.2.2 Project kickoff meeting
 - 1.2.3 Penyusunan Project Management Plan
 - 1.2.4 Penyusunan Work Breakdown Structure (WBS)
 - 1.2.5 Penyusunan Gantt Chart dan timeline proyek
 - 1.2.6 Penyusunan Risk Management Plan
 - 1.2.7 Milestone: Rencana proyek disetujui
 - 1.3 Desain Sistem
 - 1.3.1 Perancangan alur proses bisnis aplikasi
 - 1.3.2 Desain arsitektur sistem (frontend–backend)
 - 1.3.3 Desain UI/UX wireframe
 - 1.3.4 Pembuatan prototipe interaktif
 - 1.3.5 Review desain dan revisi
 - 1.4 Pengembangan Sistem
 - 1.4.1 Setup database dan struktur data awal
 - 1.4.2 Pengembangan sistem autentikasi (login & registrasi)
 - 1.4.3 Pengembangan fitur request jasa
 - 1.4.4 Pengembangan fitur provider menerima job
 - 1.4.5 Pengembangan sistem chat requester–provider

- 1.4.6 Pengembangan sistem kategori jasa dan pencarian
- 1.4.7 Pengembangan sistem rating dan ulasan
- 1.4.8 Implementasi keamanan dasar dan kontrol akses

1.5 Integrasi Sistem

- 1.5.1 Integrasi frontend dan backend
- 1.5.2 Pengujian alur pemesanan jasa end-to-end
- 1.5.3 Pengujian integrasi sistem chat
- 1.5.4 Validasi data dan database

1.6 Testing dan Penyelesaian

- 1.6.1 Functional testing seluruh fitur utama
- 1.6.2 Usability testing antarmuka pengguna
- 1.6.3 Bug fixing dan perbaikan sistem
- 1.6.4 Final quality assurance check
- 1.6.5 Finalisasi dokumentasi proyek

HIERARCHICAL STRUCTURE

Hierarchical Structure menampilkan elemen WBS tanpa indentasi untuk memberikan gambaran hubungan hierarkis antar pekerjaan secara ringkas. Format ini digunakan untuk memudahkan peninjauan struktur WBS ketika jumlah level pekerjaan cukup banyak.

Level	WBS Code	Element Name
1	1	HelpMe! Platform Development
2	1.1	Inisiasi
3	1.1.1	Analisis kebutuhan pengguna dan permasalahan
3	1.1.2	Penyusunan Project Charter
3	1.1.3	Penentuan tujuan dan ruang lingkup awal
3	1.1.4	Review dan persetujuan ruang lingkup
2	1.2	Perencanaan
3	1.2.1	Penentuan struktur tim proyek
3	1.2.2	Project kickoff meeting
3	1.2.3	Penyusunan Project Management Plan
3	1.2.4	Penyusunan Work Breakdown Structure (WBS)
3	1.2.5	Penyusunan Gantt Chart dan timeline
3	1.2.6	Penyusunan Risk Management Plan
3	1.2.7	Milestone: Rencana proyek disetujui
2	1.3	Desain Sistem
3	1.3.1	Perancangan alur proses bisnis aplikasi
3	1.3.2	Desain arsitektur sistem frontend-backend
3	1.3.3	Desain UI/UX wireframe

3	1.3.4	Pembuatan prototipe interaktif
3	1.3.5	Review desain dan revisi
2	1.4	Pengembangan Sistem
3	1.4.1	Setup database dan struktur data
3	1.4.2	Pengembangan sistem autentikasi
3	1.4.3	Pengembangan fitur request jasa
3	1.4.4	Pengembangan fitur provider menerima job
3	1.4.5	Pengembangan sistem chat
3	1.4.6	Pengembangan kategori jasa dan pencarian
3	1.4.7	Pengembangan sistem rating dan ulasan
3	1.4.8	Implementasi keamanan dan kontrol akses
2	1.5	Integrasi Sistem
3	1.5.1	Integrasi frontend dan backend
3	1.5.2	Pengujian alur pemesanan jasa end-to-end
3	1.5.3	Pengujian integrasi sistem chat
3	1.5.4	Validasi data dan database
2	1.6	Testing dan Penyelesaian
3	1.6.1	Functional testing seluruh fitur
3	1.6.2	Usability testing antarmuka pengguna
3	1.6.3	Bug fixing dan perbaikan sistem
3	1.6.4	Final quality assurance check
3	1.6.5	Finalisasi dokumentasi proyek

TABULAR VIEW

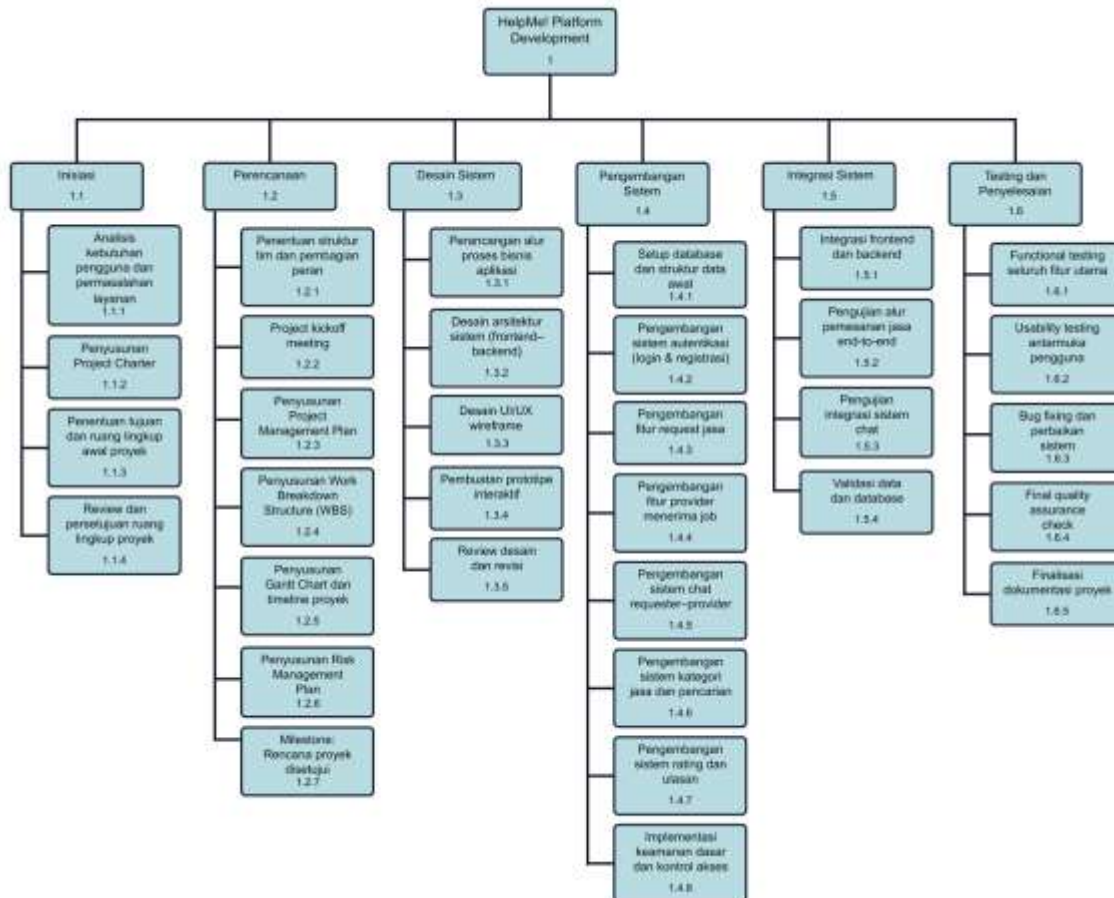
Tabular View menyajikan WBS proyek HelpMe! dalam bentuk tabel terstruktur. Tampilan ini memudahkan proses dokumentasi, peninjauan, dan pelacakan ruang lingkup pekerjaan proyek oleh pihak internal perusahaan.

Level 1	Level 2	Level 3
1. HelpMe! Platform Development	1.1 Inisiasi	1.1.1 Analisis kebutuhan pengguna dan permasalahan layanan
		1.1.2 Penyusunan Project Charter
		1.1.3 Penentuan tujuan dan ruang lingkup awal proyek
		1.1.4 Review dan persetujuan ruang lingkup proyek
	1.2 Perencanaan	1.2.1 Penentuan struktur tim dan pembagian peran
		1.2.2 Project kickoff meeting
		1.2.3 Penyusunan Project Management Plan
		1.2.4 Penyusunan Work Breakdown Structure (WBS)
		1.2.5 Penyusunan Gantt Chart dan timeline proyek
		1.2.6 Penyusunan Risk Management Plan
		1.2.7 Milestone: Rencana proyek disetujui

	1.3 Desain Sistem	1.3.1 Perancangan alur proses bisnis aplikasi 1.3.2 Desain arsitektur sistem (frontend–backend) 1.3.3 Desain UI/UX wireframe 1.3.4 Pembuatan prototipe interaktif 1.3.5 Review desain dan revisi
	1.4 Pengembangan Sistem	1.4.1 Setup database dan struktur data awal 1.4.2 Pengembangan sistem autentikasi (login & registrasi) 1.4.3 Pengembangan fitur request jasa 1.4.4 Pengembangan fitur provider menerima job 1.4.5 Pengembangan sistem chat requester–provider 1.4.6 Pengembangan sistem kategori jasa dan pencarian 1.4.7 Pengembangan sistem rating dan ulasan 1.4.8 Implementasi keamanan dasar dan kontrol akses
	1.5 Integrasi Sistem	1.5.1 Integrasi frontend dan backend 1.5.2 Pengujian alur pemesanan jasa end-to-end 1.5.3 Pengujian integrasi sistem chat 1.5.4 Validasi data dan database
	1.6 Testing dan Penyelesaian	1.6.1 Functional testing seluruh fitur utama 1.6.2 Usability testing antarmuka pengguna 1.6.3 Bug fixing dan perbaikan sistem 1.6.4 Final quality assurance check 1.6.5 Finalisasi dokumentasi proyek

TREE STRUCTURE VIEW

Tree Structure View menampilkan WBS proyek HelpMe! dalam bentuk hierarki visual yang menggambarkan hubungan antara pekerjaan utama dan turunannya. Format ini digunakan untuk memberikan pemahaman menyeluruh terhadap struktur pekerjaan proyek secara visual.



WBS DICTIONARY

WBS Dictionary berisi definisi singkat dari setiap elemen WBS proyek HelpMe!. Setiap Work Package dijelaskan secara ringkas untuk memastikan pemahaman yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing pihak dalam proyek.

Level	WBS Code	Nama Elemen	Definisi
1	1	HelpMe! Platform Development	Seluruh pekerjaan untuk merancang, mengembangkan, mengintegrasikan, menguji, dan menyelesaikan platform pemesanan jasa HelpMe! berbasis web.

2	1.1	Inisiasi	Pekerjaan untuk memulai proyek HelpMe! dan mendefinisikan kebutuhan serta ruang lingkup awal proyek.
3	1.1.1	Analisis kebutuhan pengguna	Tim proyek menganalisis kebutuhan, permasalahan, dan ekspektasi pengguna (requester dan provider) terhadap layanan yang akan disediakan oleh platform HelpMe!.
3	1.1.2	Penyusunan Project Charter	Project Manager menyusun Project Charter yang menjelaskan tujuan proyek, ruang lingkup awal, asumsi, dan otorisasi proyek.
3	1.1.3	Penentuan tujuan dan ruang lingkup awal	Project Manager menetapkan tujuan proyek serta batasan ruang lingkup awal sebagai dasar pengembangan MVP.
3	1.1.4	Review dan persetujuan ruang lingkup	Ruang lingkup proyek ditinjau dan disetujui oleh pihak internal perusahaan sebelum masuk ke tahap perencanaan.
2	1.2	Perencanaan	Pekerjaan yang dilakukan dalam proses perencanaan proyek HelpMe!.
3	1.2.1	Penentuan struktur tim	Project Manager menentukan struktur tim proyek serta pembagian peran dan tanggung jawab masing-masing anggota.
3	1.2.2	Project kickoff meeting	Proses perencanaan secara resmi dimulai melalui rapat kickoff proyek yang melibatkan tim proyek dan pemangku kepentingan terkait.
3	1.2.3	Project Management Plan	Di bawah arahan Project Manager, tim proyek menyusun Project Management Plan sebagai pedoman pelaksanaan proyek.
3	1.2.4	Work Breakdown Structure (WBS)	Tim proyek menyusun Work Breakdown Structure untuk memecah pekerjaan proyek menjadi bagian yang lebih kecil dan mudah dikelola.
3	1.2.5	Gantt Chart dan timeline	Project Manager menyusun jadwal proyek dalam bentuk Gantt Chart untuk menggambarkan durasi dan urutan aktivitas proyek.
3	1.2.6	Risk Management Plan	Aktivitas identifikasi, analisis, dan perencanaan mitigasi risiko proyek sesuai Risk Management Plan.

3	1.2.7	Milestone: Rencana disetujui	Rencana proyek telah disetujui dan Project Manager mendapatkan izin untuk melanjutkan proyek ke tahap berikutnya.
2	1.3	Desain Sistem	Pekerjaan yang berkaitan dengan perancangan sistem HelpMe! sebelum tahap pengembangan dimulai.
3	1.3.1	Alur proses bisnis aplikasi	Perancangan alur proses bisnis aplikasi untuk aktivitas pemesanan jasa dan interaksi pengguna.
3	1.3.2	Arsitektur sistem frontend–backend	Perancangan arsitektur sistem yang mencakup komponen frontend, backend, dan database.
3	1.3.3	UI/UX wireframe	Tim UI/UX membuat wireframe sebagai gambaran awal antarmuka dan pengalaman pengguna.
3	1.3.4	Prototipe interaktif	Pengembangan prototipe interaktif untuk memvalidasi desain dan alur penggunaan aplikasi.
3	1.3.5	Review desain dan revisi	Desain sistem ditinjau dan diperbaiki berdasarkan masukan sebelum masuk ke tahap pengembangan.
2	1.4	Pengembangan Sistem	Pekerjaan untuk mengembangkan dan mengimplementasikan seluruh fitur utama platform HelpMe!.
3	1.4.1	Setup database dan struktur data	Pembuatan dan konfigurasi database serta struktur data awal sistem.
3	1.4.2	Autentikasi login dan registrasi	Pengembangan fitur autentikasi pengguna yang mencakup proses login dan registrasi akun.
3	1.4.3	Fitur request jasa	Pengembangan fitur yang memungkinkan pengguna membuat dan mengelola permintaan jasa.
3	1.4.4	Fitur provider menerima job	Pengembangan fitur bagi penyedia jasa untuk melihat dan menerima permintaan pekerjaan.
3	1.4.5	Sistem chat requester–provider	Pengembangan sistem komunikasi (chat) antara requester dan provider.
3	1.4.6	Kategori jasa dan pencarian	Implementasi sistem kategori jasa serta fitur pencarian dan filter layanan.
3	1.4.7	Sistem rating dan ulasan	Pengembangan fitur rating dan ulasan untuk menilai kualitas layanan.
3	1.4.8	Keamanan dan kontrol akses	Implementasi mekanisme keamanan dasar dan kontrol akses pengguna.

2	1.5	Integrasi Sistem	Pekerjaan untuk mengintegrasikan seluruh komponen sistem agar berjalan secara terpadu.
3	1.5.1	Integrasi frontend–backend	Integrasi antara komponen frontend dan backend agar seluruh fitur dapat berfungsi dengan baik.
3	1.5.2	Pengujian alur pemesanan jasa	Pengujian alur pemesanan jasa secara end-to-end untuk memastikan proses berjalan sesuai kebutuhan.
3	1.5.3	Pengujian integrasi chat	Pengujian integrasi sistem chat untuk memastikan komunikasi berjalan dengan baik.
3	1.5.4	Validasi database	Validasi konsistensi dan integritas data pada database sistem.
2	1.6	Testing dan Penyelesaian	Pekerjaan untuk menguji sistem, memperbaiki kesalahan, dan menyelesaikan proyek.
3	1.6.1	Functional testing	Pengujian fungsional untuk memastikan seluruh fitur bekerja sesuai spesifikasi.
3	1.6.2	Usability testing	Pengujian kegunaan untuk menilai kemudahan penggunaan dan pengalaman pengguna.
3	1.6.3	Bug fixing dan perbaikan	Perbaikan bug dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil pengujian.
3	1.6.4	Final quality assurance	Pemeriksaan kualitas akhir sebelum proyek dinyatakan selesai.
3	1.6.5	Finalisasi dokumentasi	Penyelesaian dan pengarsipan seluruh dokumentasi proyek sebagai bagian dari penutupan proyek.

GLOSSARY OF TERMS

Penyusunan glosarium istilah ini bertujuan untuk membantu pemahaman istilah-istilah manajemen proyek yang digunakan dalam dokumen Work Breakdown Structure (WBS) proyek HelpMe! Platform Development. Sehingga seluruh pihak yang terlibat dalam proyek HelpMe! memiliki pemahaman yang konsisten.

Standar praktik PM (Project Management Practice) untuk Work Breakdown Structure mengacu pada penggunaan WBS Code sebagai penomoran resmi setiap elemen WBS.

Level of Effort: Level of Effort (LOE) adalah ukuran jumlah usaha atau tingkat pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau tugas dalam proyek.

- WBS Code:** WBS Code adalah identifikasi unik yang diberikan pada setiap elemen dalam Work Breakdown Structure untuk menunjukkan posisi hierarkis elemen tersebut di dalam struktur WBS.
- Work Package:** Work Package adalah unit pekerjaan atau deliverable pada level terendah dalam WBS yang dapat dijadwalkan, diperkirakan biayanya, dan ditugaskan kepada pihak tertentu.
- WBS Component:** WBS Component adalah bagian dari Work Breakdown Structure yang dapat berada pada level mana pun. WBS Component dapat berupa Work Package atau WBS Element lainnya.
- WBS Element:** WBS Element adalah satu komponen dalam WBS beserta atribut yang terkait dengannya, yang dapat berada di posisi mana pun dalam struktur WBS. Sebuah WBS Element dapat berisi pekerjaan secara langsung atau mengelompokkan WBS Element atau Work Package lainnya.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 24 November 2025

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

SCOPE MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	3
SCOPE MANAGEMENT APPROACH.....	3
ROLES AND RESPONSIBILITIES	3
SCOPE DEFINITION.....	5
PROJECT SCOPE STATEMENT.....	5
WORK BREAKDOWN STRUCTURE	7
SCOPE VERIFICATION.....	12
SCOPE CONTROL.....	13

INTRODUCTION

Scope Management adalah proses yang memastikan bahwa proyek HelpMe! Platform Development mencakup seluruh pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan proyek, sekaligus mengecualikan pekerjaan yang tidak relevan atau tidak diperlukan. Scope Management Plan ini menjelaskan bagaimana ruang lingkup proyek didefinisikan, dikembangkan, diverifikasi, dan dikendalikan selama siklus hidup proyek.

Dokumen ini juga menetapkan pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan ruang lingkup, proses perubahan ruang lingkup, serta penerimaan akhir deliverables proyek. Scope Management Plan berfungsi sebagai panduan utama bagi seluruh stakeholder untuk menjaga konsistensi pemahaman terhadap ruang lingkup proyek.

Proyek HelpMe! merupakan proyek pengembangan aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna (requester) membuat permintaan jasa dan penyedia jasa (provider) menerima pekerjaan. Sistem ini dilengkapi dengan fitur request jasa, penerimaan job, chat, rating, kategori layanan, pencarian, dan dashboard pengguna.

SCOPE MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan pengelolaan ruang lingkup proyek HelpMe! Platform Development didefinisikan secara jelas untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan yang dilakukan berada dalam ruang lingkup yang telah disetujui. Pengelolaan ruang lingkup bertujuan untuk mengontrol pekerjaan proyek, mencegah terjadinya scope creep, serta memastikan deliverables sesuai dengan tujuan proyek.

Pada proyek ini, tanggung jawab utama pengelolaan ruang lingkup berada pada Project Manager. Ruang lingkup proyek didefinisikan melalui dokumen resmi, yaitu Project Scope Statement, Work Breakdown Structure (WBS), dan WBS Dictionary. Dokumen-dokumen ini menjadi acuan utama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian ruang lingkup proyek.

Pengukuran dan verifikasi ruang lingkup dilakukan melalui review deliverables dan pengecekan kesesuaian hasil kerja terhadap scope baseline yang telah ditetapkan. Dokumentasi pendukung seperti daftar kualitas deliverables dan hasil kerja proyek digunakan untuk memastikan bahwa ruang lingkup terpenuhi sesuai rencana.

Permintaan perubahan ruang lingkup dapat diajukan oleh Project Manager, stakeholder, atau anggota tim proyek. Seluruh permintaan perubahan harus disampaikan kepada Project Manager untuk dilakukan evaluasi dampak terhadap ruang lingkup, jadwal, dan sumber daya. Perubahan ruang lingkup hanya dapat diterapkan setelah memperoleh persetujuan dari Project Sponsor. Project Sponsor bertanggung jawab atas penerimaan akhir deliverables dan persetujuan ruang lingkup proyek.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Untuk memastikan pengelolaan ruang lingkup proyek HelpMe! Platform Development berjalan dengan baik, seluruh peran dan tanggung jawab yang terkait dengan scope management harus didefinisikan secara jelas. Bagian ini menjelaskan peran utama yang terlibat dalam pengelolaan

ruang lingkup proyek, termasuk pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian ruang lingkup serta pihak yang berwenang menerima deliverables proyek.

Project Manager, Project Sponsor, dan tim pengembang memiliki peran penting dalam menjaga agar seluruh pekerjaan yang dilakukan tetap berada dalam ruang lingkup yang telah disepakati. Setiap peran wajib memahami tanggung jawabnya untuk memastikan bahwa pekerjaan proyek tetap sesuai dengan scope baseline selama durasi proyek.

Tabel berikut menjelaskan peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan ruang lingkup proyek HelpMe!.

Name	Role	Responsibilities
	Project Sponsor	<ul style="list-style-type: none">- Menyetujui atau menolak permintaan perubahan ruang lingkup- Mengevaluasi kebutuhan perubahan ruang lingkup- Menerima dan menyetujui deliverables proyek
	Project Manager	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan ruang lingkup proyek- Memverifikasi deliverables terhadap Scope Statement, WBS, dan WBS Dictionary- Memfasilitasi permintaan dan evaluasi perubahan ruang lingkup- Mengkomunikasikan keputusan perubahan kepada seluruh stakeholder- Memperbarui dokumen proyek setelah perubahan disetujui
	Frontend Developer	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pengembangan antarmuka pengguna sesuai ruang lingkup yang ditetapkan- Memastikan perubahan UI tetap berada dalam scope proyek- Mengkomunikasikan kebutuhan perubahan ruang lingkup kepada Project Manager
	Backend Developer	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pengembangan sistem backend sesuai ruang lingkup- Menilai dampak teknis dari permintaan perubahan ruang lingkup- Mengkomunikasikan potensi perubahan ruang lingkup kepada Project Manager

	UI/UX Designer	<ul style="list-style-type: none">- Mengembangkan desain sistem sesuai ruang lingkup proyek- Memastikan desain memenuhi kebutuhan yang telah disepakati- Menginformasikan perubahan desain yang berdampak pada scope
	QA Tester	<ul style="list-style-type: none">- Memverifikasi bahwa hasil pengembangan sesuai dengan ruang lingkup dan kriteria penerimaan- Mengidentifikasi deviasi scope selama proses pengujian
	Team Member	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan pekerjaan sesuai WBS dan WBS Dictionary- Mengidentifikasi dan melaporkan kebutuhan perubahan ruang lingkup kepada Project Manager

Table 1.1, *Scope Management Roles and Responsibilities*

SCOPE DEFINITION

Pendefinisian ruang lingkup proyek HelpMe! dilakukan setelah kebutuhan proyek berhasil diidentifikasi dan didefinisikan. Proses ini bertujuan untuk mengembangkan deskripsi proyek dan deliverables secara rinci sehingga ruang lingkup proyek dapat dipahami dengan jelas oleh seluruh stakeholder.

Pendefinisian ruang lingkup dilakukan berdasarkan hasil pengumpulan kebutuhan yang diperoleh melalui analisis kebutuhan pengguna, diskusi internal tim, dan evaluasi terhadap tujuan proyek. Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam proses ini meliputi Project Charter, kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem, serta hasil perencanaan awal proyek.

Dalam proses pendefinisian ruang lingkup, tim proyek menggunakan beberapa teknik, antara lain expert judgment, product analysis, dan alternatives identification untuk menentukan fitur dan batasan yang paling sesuai dengan tujuan pengembangan Minimum Viable Product (MVP) HelpMe!.

Deskripsi proyek dan deliverables dikembangkan berdasarkan kebutuhan yang telah dikumpulkan serta masukan dari anggota tim yang memiliki keahlian di bidang pengembangan web dan desain sistem. Proses ini memastikan bahwa ruang lingkup proyek HelpMe! secara langsung menjawab kebutuhan pengguna dan tujuan proyek, serta dapat dilaksanakan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.

PROJECT SCOPE STATEMENT

Project Scope Statement ini menjelaskan ruang lingkup proyek HelpMe!, termasuk deliverables yang dihasilkan, pekerjaan yang diperlukan untuk menghasilkan deliverables tersebut, serta batasan, asumsi, dan kriteria penerimaan proyek. Dokumen ini juga secara eksplisit menjelaskan

pekerjaan yang tidak termasuk dalam ruang lingkup proyek guna mencegah terjadinya pekerjaan implisit yang tidak diperlukan (scope creep).

1. Product Scope Description

Proyek HelpMe! bertujuan untuk merancang, mengembangkan, dan menguji sebuah platform pemesanan jasa serbaguna berbasis web yang mempertemukan pengguna (requester) dan penyedia jasa (provider). Platform ini memungkinkan pengguna untuk membuat permintaan jasa dan memungkinkan provider menerima pekerjaan secara langsung melalui sistem.

Produk yang dihasilkan berupa Minimum Viable Product (MVP) yang mencakup fitur inti seperti registrasi dan login, pembuatan request jasa, penerimaan job oleh provider, sistem chat, rating dan ulasan, kategori layanan, pencarian, serta dashboard pengguna. Platform dirancang agar dapat diakses melalui perangkat laptop dan smartphone (web-based).

2. Product Acceptance Criteria

Proyek HelpMe! dinyatakan selesai dan dapat diterima apabila memenuhi kriteria berikut:

- Seluruh fitur inti berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- Pengguna dapat melakukan registrasi dan login tanpa error mayor.
- Requester dapat membuat permintaan jasa dan provider dapat menerima job.
- Sistem chat antara requester dan provider berjalan dengan baik.
- Sistem kategori jasa, pencarian, dan filter berfungsi sesuai rancangan.
- Sistem rating dan ulasan dapat digunakan untuk menilai layanan.
- Dashboard pengguna menampilkan informasi yang relevan dan akurat.
- Aplikasi dapat berjalan stabil pada browser umum di laptop dan perangkat mobile.
- Seluruh dokumentasi proyek selesai dan dapat dipresentasikan.

3. Project Deliverables

Deliverables yang dihasilkan dari proyek HelpMe! meliputi:

- Platform web HelpMe! (MVP)
- Sistem registrasi dan login pengguna
- Fitur pembuatan request jasa
- Fitur provider menerima job
- Sistem chat requester–provider
- Sistem kategori jasa
- Sistem pencarian dan filter layanan
- Sistem rating dan ulasan
- Dashboard pengguna
- Source code frontend dan backend
- Dokumentasi teknis aplikasi
- Dokumen Project Charter
- Scope Management Plan
- Work Breakdown Structure (WBS) dan WBS Dictionary
- Gantt Chart dan Risk Management Plan
- Laporan akhir dan materi presentasi proyek

4. Project Exclusions

Pekerjaan berikut tidak termasuk dalam ruang lingkup proyek HelpMe!:

- Pengembangan aplikasi mobile native (Android/iOS)
- Mekanisme keuangan lanjutan seperti refund otomatis, penyelesaian sengketa pembayaran, dan rekonsiliasi transaksi secara detail.
- Verifikasi identitas tingkat lanjut (misalnya KTP atau biometrik)
- Fitur pelacakan lokasi secara real-time berbasis peta
- Aktivitas pemasaran berskala besar, ekspansi pengguna, dan kerja sama komersial.
- Pemeliharaan jangka panjang, optimasi performa, dan pengembangan lanjutan setelah fase awal proyek selesai.

5. Project Constraints

Proyek HelpMe! memiliki batasan sebagai berikut:

- Waktu pengerjaan terbatas sesuai dengan jadwal proyek yang telah ditetapkan.
- Jumlah sumber daya manusia terbatas pada tim pengembang yang tersedia.
- Anggaran proyek dibatasi sesuai dengan perencanaan internal.
- Lingkungan pengujian dan implementasi awal difokuskan pada kebutuhan validasi sistem dan kesiapan operasional, tanpa mencakup infrastruktur produksi berskala besar.

6. Project Assumptions

Asumsi yang digunakan dalam pelaksanaan proyek HelpMe! adalah:

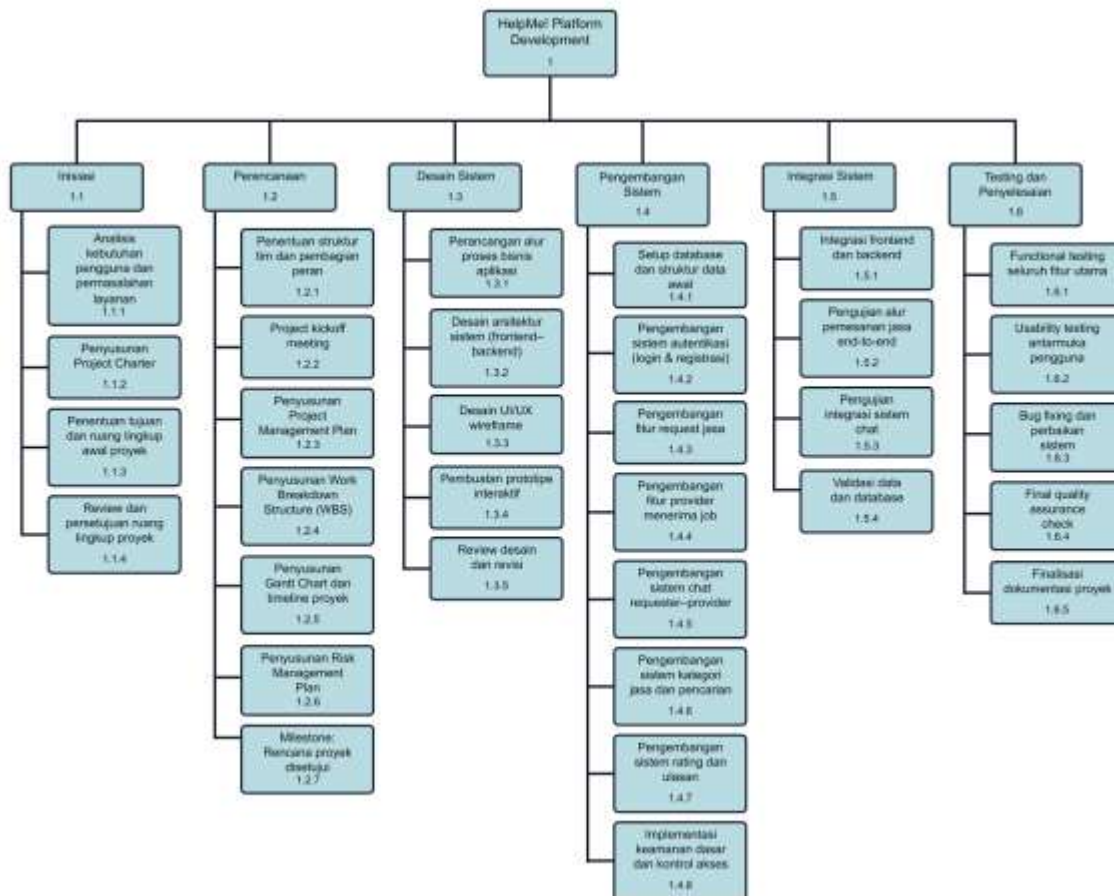
- Seluruh anggota tim proyek dapat berkontribusi sesuai peran dan jadwal yang telah ditentukan.
- Akses internet dan perangkat pengembangan tersedia selama proyek berlangsung.

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Untuk mengelola pekerjaan yang diperlukan dalam penyelesaian proyek HelpMe! Platform Development secara efektif, proyek ini dibagi ke dalam beberapa work package yang terdefinisi dengan jelas. Setiap work package dirancang agar memiliki durasi kerja yang terukur dan dapat dikelola oleh Project Manager selama pelaksanaan proyek.

Struktur pekerjaan proyek HelpMe! dibagi ke dalam beberapa fase utama, yaitu fase inisiasi dan perencanaan, fase desain sistem, fase pengembangan sistem, fase integrasi, serta fase pengujian dan penyelesaian. Masing-masing fase tersebut kemudian diuraikan lebih lanjut menjadi work package yang lebih rinci untuk memudahkan proses penjadwalan, pemantauan progres, dan pengendalian ruang lingkup.

Setiap work package dalam proyek ini dirancang memiliki beban kerja yang realistis dan sesuai dengan kapasitas tim pengembang, sehingga Project Manager dapat mengelola ruang lingkup proyek secara efektif dan mencegah terjadinya scope creep selama proses pengembangan (lihat struktur WBS di bawah).



Gambar 1.1, Work Breakdown Structure (WBS)

Untuk mendefinisikan pekerjaan yang diperlukan dalam penyelesaian proyek secara lebih jelas, digunakan Work Breakdown Structure (WBS) Dictionary. WBS Dictionary memuat entri untuk setiap elemen WBS yang mencakup deskripsi pekerjaan, deliverables, serta kebutuhan anggaran dan sumber daya. Tim proyek akan menggunakan WBS Dictionary sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan (statement of work) untuk setiap elemen WBS.

Level	WBS Code	Element Name	Description of Work	Deliverables	Budget	Resources
1	1	HelpMe! Platform Development	Seluruh pekerjaan untuk merancang, mengembangkan, mengintegrasikan, menguji, dan menyelesaikan platform pemesanan jasa HelpMe! berbasis web.	Platform HelpMe! (MVP)	Sesuai anggaran proyek	Tim Pengembang
2	1.1	Inisiasi	Kegiatan awal untuk memulai proyek serta mendefinisikan kebutuhan dan ruang lingkup awal.	Dokumen inisiasi proyek	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.1.1	Analisis kebutuhan pengguna	Analisis kebutuhan dan permasalahan pengguna (requester dan provider) terhadap layanan HelpMe!.	Dokumen kebutuhan pengguna	Tidak memerlukan biaya tambahan	Tim Proyek
3	1.1.2	Penyusunan Project Charter	Penyusunan Project Charter sebagai dasar resmi pelaksanaan proyek.	Project Charter	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.1.3	Penentuan tujuan dan ruang lingkup awal	Penetapan tujuan proyek dan batasan ruang lingkup awal sebagai dasar pengembangan MVP.	Tujuan & scope awal proyek	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.1.4	Review dan persetujuan ruang lingkup	Peninjauan dan persetujuan ruang lingkup awal oleh pihak internal perusahaan.	Scope yang disetujui	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Sponsor
2	1.2	Perencanaan	Penyusunan rencana proyek secara menyeluruh sebagai panduan pelaksanaan.	Project Management Plan	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.1	Penentuan struktur tim	Penetapan struktur tim dan pembagian peran proyek.	Struktur tim proyek	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.2	Project kickoff meeting	Pelaksanaan rapat kickoff sebagai awal resmi tahap perencanaan.	Notulen kickoff meeting	Tidak memerlukan biaya tambahan	Tim Proyek

3	1.2.3	Project Management Plan	Penyusunan dokumen Project Management Plan.	PMP final	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.4	Work Breakdown Structure (WBS)	Penyusunan WBS untuk memecah pekerjaan proyek menjadi work package.	Dokumen WBS	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.5	Gantt Chart dan timeline	Penyusunan jadwal proyek dalam bentuk Gantt Chart.	Gantt Chart proyek	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.6	Risk Management Plan	Identifikasi dan perencanaan mitigasi risiko proyek.	Dokumen Risk Plan	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager
3	1.2.7	Milestone: Rencana disetujui	Persetujuan rencana proyek untuk masuk tahap desain.	Rencana proyek disetujui	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Sponsor
2	1.3	Desain Sistem	Perancangan sistem sebelum tahap pengembangan.	Desain sistem HelpMe!	Termasuk anggaran pengembangan	UI/UX Designer
3	1.3.1	Alur proses bisnis aplikasi	Perancangan alur bisnis pemesanan jasa dan interaksi pengguna.	Diagram alur proses	Termasuk anggaran pengembangan	UI/UX Designer
3	1.3.2	Arsitektur sistem frontend–backend	Perancangan arsitektur teknis sistem.	Dokumen arsitektur sistem	Termasuk anggaran pengembangan	Backend Developer
3	1.3.3	UI/UX wireframe	Pembuatan wireframe antarmuka pengguna.	Wireframe UI/UX	Termasuk anggaran pengembangan	UI/UX Designer
3	1.3.4	Prototipe interaktif	Pengembangan prototipe untuk validasi desain.	Prototipe interaktif	Termasuk anggaran pengembangan	UI/UX Designer
3	1.3.5	Review desain dan revisi	Peninjauan dan perbaikan desain sistem.	Desain final	Termasuk anggaran pengembangan	Tim Proyek
2	1.4	Pengembang	Implementasi seluruh	Fitur	Sesuai	Frontend &

		n Sistem	fitur utama platform HelpMe!.	sistem HelpMe!	anggaran proyek	Backend Dev
3	1.4.1	Setup database dan struktur data	Pembuatan dan konfigurasi database awal.	Database sistem	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
3	1.4.2	Autentikasi login dan registrasi	Pengembangan fitur login dan registrasi pengguna.	Sistem autentikasi	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
3	1.4.3	Fitur request jasa	Pengembangan fitur pembuatan permintaan jasa.	Fitur request jasa	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
3	1.4.4	Fitur provider menerima job	Pengembangan fitur penerimaan pekerjaan oleh provider.	Fitur penerimaa n job	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
3	1.4.5	Sistem chat requester–provider	Pengembangan sistem chat antar pengguna.	Fitur chat	Sesuai anggaran proyek	Frontend & Backend Dev
3	1.4.6	Kategori jasa dan pencarian	Implementasi kategori layanan dan fitur pencarian.	Sistem kategori & search	Sesuai anggaran proyek	Frontend Developer
3	1.4.7	Sistem rating dan ulasan	Pengembangan fitur rating dan ulasan layanan.	Fitur rating & ulasan	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
3	1.4.8	Keamanan dan kontrol akses	Implementasi keamanan dasar dan kontrol akses.	Mekanism e keamanan	Sesuai anggaran proyek	Backend Developer
2	1.5	Integrasi Sistem	Integrasi seluruh komponen sistem.	Sistem terintegrasi	Termasuk anggaran pengembangan	Tim Pengembang
3	1.5.1	Integrasi frontend–backend	Integrasi fitur frontend dan backend.	Sistem terintegrasi	Termasuk anggaran pengembangan	Frontend & Backend Dev
3	1.5.2	Pengujian alur pemesanan jasa	Pengujian end-to-end alur pemesanan jasa.	Laporan hasil uji	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.5.3	Pengujian integrasi chat	Pengujian fungsi chat antar pengguna.	Laporan uji chat	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.5.4	Validasi database	Validasi integritas dan konsistensi data.	Database tervalidasi	Termasuk anggaran pengembangan	Backend Developer

					an	
2	1.6	Testing dan Penyelesaian	Pengujian akhir dan penyelesaian proyek.	Sistem siap rilis	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.6.1	Functional testing	Pengujian seluruh fungsi sistem.	Hasil functional test	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.6.2	Usability testing	Pengujian kemudahan penggunaan sistem.	Hasil usability test	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.6.3	Bug fixing dan perbaikan	Perbaikan bug berdasarkan hasil pengujian.	Sistem bebas bug mayor	Termasuk anggaran pengembangan	Tim Pengembang
3	1.6.4	Final quality assurance	Pemeriksaan kualitas akhir sebelum penutupan proyek.	QA approval	Termasuk anggaran pengembangan	QA Tester
3	1.6.5	Finalisasi dokumentasi	Penyelesaian dan pengarsipan dokumentasi proyek.	Laporan akhir proyek	Tidak memerlukan biaya tambahan	Project Manager

Tabel 1.2, WBS Dictionary

SCOPE VERIFICATION

Scope verification menjelaskan bagaimana deliverables proyek HelpMe! Platform Development diverifikasi terhadap ruang lingkup awal serta bagaimana deliverables tersebut diterima secara formal. Proses verifikasi dilakukan secara berkala sepanjang siklus hidup proyek dan tidak ditunda hingga akhir proyek.

Selama proyek berlangsung, Project Manager akan memverifikasi setiap deliverable interim terhadap ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam Project Scope Statement, Work Breakdown Structure (WBS), dan WBS Dictionary. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa deliverables yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan batasan ruang lingkup proyek.

Setelah deliverable diverifikasi dan dinyatakan sesuai dengan rencana proyek, Project Manager akan mengajukan deliverable tersebut kepada Project Sponsor untuk dilakukan penerimaan formal. Penerimaan dilakukan melalui proses persetujuan dan penandatanganan dokumen penerimaan deliverable. Proses ini memastikan bahwa pekerjaan proyek tetap berada dalam ruang lingkup yang disepakati selama seluruh durasi proyek.

SCOPE CONTROL

Scope control merupakan proses pemantauan dan pengendalian ruang lingkup proyek HelpMe! serta pengelolaan perubahan terhadap baseline ruang lingkup proyek. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya pekerjaan yang termasuk dalam ruang lingkup yang telah disetujui yang dilaksanakan.

Project Manager dan tim proyek bekerja sama dalam mengendalikan ruang lingkup proyek. Tim proyek menggunakan WBS Dictionary sebagai acuan kerja (statement of work) untuk setiap elemen WBS dan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan serta deliverables yang dihasilkan sesuai dengan yang telah didefinisikan.

Apabila diperlukan perubahan terhadap ruang lingkup proyek, proses perubahan ruang lingkup harus dijalankan. Setiap anggota tim proyek atau sponsor dapat mengajukan permintaan perubahan ruang lingkup kepada Project Manager dalam bentuk project change request. Project Manager akan meninjau permintaan perubahan tersebut dan mengevaluasi dampaknya terhadap jadwal, sumber daya, dan ruang lingkup proyek.

Project Manager dapat menolak permintaan perubahan yang tidak sesuai dengan tujuan proyek atau melanjutkannya ke proses evaluasi lebih lanjut bersama Project Sponsor. Apabila perubahan disetujui, Project Manager akan memperbarui seluruh dokumen proyek terkait dan mengkomunikasikan perubahan tersebut kepada seluruh stakeholder untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proyek.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

Date: 24 November 2025

COST MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
COST MANAGEMENT APPROACH	2
MEASURING PROJECT COSTS	2
REPORTING FORMAT.....	3
COST VARIANCE RESPONSE PROCESS	3
COST CHANGE CONTROL PROCESS	4
PROJECT BUDGET.....	4

INTRODUCTION

Cost Management Plan ini menjelaskan bagaimana biaya proyek HelpMe! akan direncanakan, dicatat, dianalisis, dan dikendalikan selama proyek berlangsung. Dokumen ini membantu memastikan bahwa proyek tetap berada dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Cost Management Plan ini berisi:

- Siapa yang bertanggung jawab mengelola biaya proyek
- Siapa yang memiliki wewenang untuk menyetujui perubahan anggaran
- Bagaimana biaya proyek akan diukur dan dipantau
- Format laporan biaya dan frekuensi pelaporannya
- Proses penanganan jika terjadi penyimpangan biaya

Project Manager bertanggung jawab dalam memonitor dan melaporkan status biaya. Setiap bulan akan diadakan laporan status proyek yang mencakup pembahasan kinerja biaya serta penyimpangannya. Jika terjadi deviasi anggaran, Project Manager wajib mengusulkan tindakan korektif kepada Project Sponsor.

COST MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan pengelolaan biaya pada proyek HelpMe! dilakukan dengan merinci kebutuhan biaya berdasarkan struktur WBS hingga tingkat aktivitas utama, agar pengelolaan anggaran lebih akurat dan mudah dipantau.

Pengelolaan biaya dilakukan melalui:

- Menentukan estimasi biaya untuk setiap aktivitas pada WBS
- Mencatat seluruh pengeluaran aktual (Actual Cost)
- Membandingkan realisasi biaya terhadap anggaran menggunakan indikator Earned Value sederhana
- Mengidentifikasi sedini mungkin bila terdapat potensi pembengkakan biaya

Biaya dikelola secara detail secukupnya, mengingat proyek ini dikembangkan oleh tim kecil. Jika variansi biaya mencapai $\pm 10\%$ (kategori *yellow*), Project Manager harus melakukan evaluasi. Variansi $> 20\%$ (kategori *red*) memerlukan tindakan korektif resmi.

MEASURING PROJECT COSTS

Biaya proyek akan diukur menggunakan pendekatan Earned Value Management (EVM) dengan empat indikator utama:

1. Schedule Variance (SV)

$$SV = EV - PV$$

Menunjukkan apakah progres proyek berjalan lebih cepat atau lebih lambat dari rencana.

2. Cost Variance (CV)

$$CV = EV - AC$$

Menunjukkan apakah pengeluaran biaya lebih besar atau lebih kecil dibanding rencana.

3. Schedule Performance Index (SPI)

$$SPI = EV / PV$$

$SPI < 1$ = terlambat

$SPI = 1$ = sesuai jadwal

$SPI > 1$ = lebih cepat dari jadwal

4. Cost Performance Index (CPI)

$$CPI = EV / AC$$

$CPI < 1$ = pemborosan biaya

$CPI = 1$ = sesuai anggaran

$CPI > 1$ = pengeluaran lebih efisien dari anggaran

Indikator SPI dan CPI akan menjadi dasar evaluasi biaya proyek.

Ambang Toleransi Variansi

Indikator	Yellow (peringatan)	Red (tindakan korektif wajib)
SPI	0.9 – 0.8 atau 1.1 – 1.2	<0.8 atau >1.2
CPI	0.9 – 0.8 atau 1.1 – 1.2	<0.8 atau >1.2

Jika SPI atau CPI masuk kategori *yellow*, Project Manager harus menyampaikan penyebab penyimpangan. Jika masuk kategori *red*, Project Sponsor harus menerima rencana tindakan korektif resmi.

REPORTING FORMAT

Pelaporan biaya akan dimasukkan ke dalam **Monthly Project Status Report**.

Bagian *Cost Management* pada laporan tersebut akan berisi:

- Nilai SV, CV, SPI, dan CPI
- Analisis perbandingan anggaran vs realisasi
- Evaluasi penyebab penyimpangan biaya
- Rencana perbaikan bila diperlukan
- Change Request terkait anggaran (jika ada)

Laporan ini akan didistribusikan ke Project Sponsor dan seluruh stakeholder terkait.

COST VARIANCE RESPONSE PROCESS

Jika proyek melewati ambang batas kinerja biaya (SPI atau $CPI < 0.8$ atau > 1.2), maka:

1. Project Manager mengidentifikasi penyebab variansi.
2. Dalam 5 hari kerja, Project Manager mengajukan opsi tindakan korektif kepada Project Sponsor.
3. Setelah Project Sponsor memilih opsi tindakan, Project Manager menyusun Cost Variance Corrective Action Plan dalam 3 hari kerja.
4. Rencana tindakan tersebut mencakup:
 - a. Langkah koreksi yang akan diterapkan

- b. Dampaknya pada jadwal dan biaya
 - c. Cara menilai efektivitas tindakan
5. Setelah disetujui, rencana tindakan menjadi bagian dari Project Plan dan jadwal serta anggaran diperbarui.

COST CHANGE CONTROL PROCESS

Perubahan biaya hanya boleh dilakukan melalui Change Request resmi.

Semua permintaan perubahan biaya wajib:

- Diajukan oleh Project Manager
- Dilengkapi alasan dan analisis dampaknya
- Disetujui oleh Project Sponsor sebelum diterapkan

Tidak ada perubahan biaya tanpa persetujuan sponsor.

PROJECT BUDGET

Estimasi Biaya proyek HelpMe! Adalah sebagai berikut:

Jenis Biaya	Estimasi
Fixed Costs	
Domain & Hosting (1 tahun, server dedicated untuk skala besar)	Rp 8.000.000
Tools & lisensi software (design tools, plugin, API premium)	Rp 12.000.000
Material Costs	
Aset desain premium, UI kit, ikon, & kebutuhan branding	Rp 6.000.000
Perangkat pendukung & perlengkapan dokumentasi/presentasi	Rp 4.000.000
Development & Production Costs	
Pengembangan backend (sistem posting job, accept job, chat, rating, dashboard, admin panel)	Rp 55.000.000
Pengembangan frontend (UI/UX responsif, interaksi pengguna, integrasi API)	Rp 45.000.000
DevOps & Deployment (CI/CD, pengujian server, keamanan dasar)	Rp 15.000.000
Testing & Implementation Costs	
Software testing, QA, & perbaikan bug	Rp 18.000.000
Beta tester dan user feedback program	Rp 7.000.000
Marketing & Launching Costs	
Branding dan kampanye peluncuran awal (ads + promo pengguna baru)	Rp 18.000.000
Event/roadshow online & offline	Rp 7.000.000
Human Resource & Management	
Manajemen proyek, rapat rutin, kompensasi tim	Rp 13.000.000

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 24 November 2025

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

QUALITY MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
QUALITY MANAGEMENT APPROACH	2
QUALITY REQUIREMENTS / STANDARDS.....	3
QUALITY ASSURANCE.....	5
QUALITY CONTROL.....	7
QUALITY CONTROL MEASUREMENTS	8

INTRODUCTION

Quality Management Plan merupakan bagian integral dari Project Management Plan untuk proyek HelpMe! Platform Development. Tujuan dari Quality Management Plan ini adalah untuk menjelaskan bagaimana kualitas akan dikelola sepanjang siklus hidup proyek. Dokumen ini juga menjelaskan proses dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa perencanaan kualitas, quality assurance, dan quality control dilaksanakan secara konsisten dan efektif.

Quality Management Plan proyek HelpMe! menetapkan aktivitas, proses, dan prosedur yang diperlukan untuk memastikan bahwa produk akhir memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan. Seluruh stakeholder proyek diharapkan memahami bagaimana kualitas direncanakan, dijamin, dan dikendalikan selama proyek berlangsung.

Tujuan dari Quality Management Plan ini adalah untuk:

- Memastikan kualitas direncanakan sejak awal proyek
- Menetapkan bagaimana kualitas akan dikelola selama pelaksanaan proyek
- Mendefinisikan aktivitas quality assurance
- Mendefinisikan aktivitas quality control
- Menetapkan standar kualitas yang dapat diterima untuk produk akhir

QUALITY MANAGEMENT APPROACH

Bagian ini menjelaskan pendekatan yang digunakan dalam mengelola kualitas sepanjang siklus hidup proyek HelpMe! Platform Development. Kualitas harus direncanakan sejak awal proyek untuk mencegah terjadinya pekerjaan ulang (rework), pemborosan waktu, biaya, dan sumber daya. Pengelolaan kualitas pada proyek ini mempertimbangkan kualitas dari dua perspektif utama, yaitu kualitas produk dan kualitas proses.

Pendekatan manajemen kualitas untuk proyek HelpMe! memastikan bahwa kualitas direncanakan dan diterapkan baik pada produk yang dikembangkan maupun pada proses pengembangan sistem. Proyek ini bertujuan untuk memenuhi sasaran kualitas melalui pendekatan terintegrasi yang mencakup penetapan standar kualitas, pengukuran kualitas, serta perbaikan berkelanjutan selama proyek berlangsung.

Product Quality

Kualitas produk pada proyek HelpMe! ditentukan berdasarkan kesesuaian fitur dengan kebutuhan pengguna dan spesifikasi yang telah disepakati. Fokus utama kualitas produk meliputi keandalan fungsi inti platform, stabilitas sistem, kemudahan penggunaan antarmuka, serta keamanan data pengguna. Standar kualitas produk ditetapkan untuk memastikan bahwa platform HelpMe! memenuhi ekspektasi pengguna dan dapat digunakan secara efektif.

Process Quality

Kualitas proses pada proyek HelpMe! berfokus pada cara pengembangan sistem dilakukan. Standar kualitas proses ditetapkan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pengembangan mengikuti perencanaan proyek, Work Breakdown Structure (WBS), serta prosedur pengelolaan

perubahan ruang lingkup. Penerapan kualitas proses bertujuan untuk mendukung penyampaian produk yang konsisten dan sesuai jadwal.

Tim proyek akan bekerja sama dengan pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian kualitas untuk mendefinisikan dan mendokumentasikan seluruh standar kualitas organisasi dan standar kualitas spesifik proyek, baik untuk produk maupun proses. Seluruh dokumentasi kualitas akan menjadi bagian dari Project Plan dan akan disimpan sebagai arsip proyek setelah proyek selesai.

Quality Metrics

Metrik kualitas akan ditetapkan dan digunakan untuk mengukur kualitas produk dan proses selama siklus hidup proyek. Project Manager bekerja sama dengan tim proyek untuk menetapkan metrik, melakukan pengukuran, serta menganalisis hasilnya. Hasil pengukuran kualitas akan digunakan sebagai salah satu indikator keberhasilan proyek dan akan ditinjau oleh Project Sponsor.

Metrik kualitas yang digunakan dalam proyek HelpMe! meliputi:

- **Schedule** (kesesuaian jadwal proyek)
- **Resources** (pemanfaatan sumber daya proyek)
- **Cost** (pengendalian biaya proyek)
- **Process performance**
 - Kepatuhan terhadap WBS dan rencana proyek
 - Jumlah perubahan ruang lingkup
- **Product performance**
 - Kesesuaian fungsi sistem dengan spesifikasi
 - Stabilitas dan keandalan sistem
- **User satisfaction**
 - Tingkat kepuasan pengguna berdasarkan hasil pengujian sistem

Perbaikan kualitas dapat diusulkan oleh setiap anggota tim proyek. Setiap usulan perbaikan akan dievaluasi berdasarkan manfaat dan dampaknya terhadap produk dan proses. Apabila perbaikan disetujui, Project Manager akan memperbarui dokumentasi proyek terkait, dan perubahan tersebut akan diterapkan secara terkontrol.

QUALITY REQUIREMENTS / STANDARDS

Bagian ini menjelaskan bagaimana tim proyek HelpMe! mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan menerapkan persyaratan serta standar kualitas. Selain itu, bagian ini juga menjelaskan bagaimana proyek akan menunjukkan kepatuhan terhadap standar kualitas yang telah ditetapkan. Standar dan persyaratan kualitas mencakup kualitas produk dan kualitas proses.

Product Quality

Standar dan persyaratan kualitas produk untuk proyek HelpMe! Platform Development ditentukan oleh Project Manager bersama tim pengembang. Standar kualitas produk berfokus

pada pemenuhan kebutuhan fungsional dan non-fungsional pengguna sesuai dengan Project Scope Statement, WBS, dan spesifikasi sistem.

Standar kualitas produk HelpMe! meliputi:

- Seluruh fitur inti (registrasi, login, request jasa, penerimaan job, chat, rating, dan dashboard) berfungsi sesuai spesifikasi.
- Sistem dapat diakses melalui perangkat laptop dan smartphone berbasis web browser.
- Antarmuka pengguna (UI/UX) mudah dipahami dan konsisten.
- Sistem berjalan stabil tanpa error kritis.
- Data pengguna tersimpan dengan aman dan sesuai dengan kontrol akses yang ditetapkan.

Apabila selama pengembangan ditemukan standar kualitas produk tambahan yang belum terdokumentasi, standar tersebut akan ditinjau oleh Project Manager dan tim proyek. Setelah disetujui, standar baru akan dimasukkan ke dalam dokumentasi proyek dan dikomunikasikan kepada seluruh stakeholder.

Kepatuhan terhadap standar kualitas produk akan dibuktikan melalui hasil functional testing dan user acceptance testing (UAT). Produk dinyatakan memenuhi standar kualitas apabila seluruh fitur utama berhasil dijalankan tanpa kegagalan kritis dan seluruh skenario pengujian menghasilkan status lulus (pass).

Process Quality

Standar dan persyaratan kualitas proses dalam proyek HelpMe! ditentukan oleh Project Manager bersama tim proyek. Standar kualitas proses sebagian besar mengacu pada praktik terbaik pengembangan perangkat lunak serta prosedur internal tim proyek.

Standar kualitas proses meliputi:

- Setiap aktivitas pengembangan mengikuti Work Breakdown Structure (WBS).
- Perubahan ruang lingkup hanya dilakukan melalui prosedur Scope Change Request.
- Pengujian dilakukan pada setiap fase utama pengembangan.
- Dokumentasi proyek diperbarui secara berkala sesuai progres.

Apabila dalam pelaksanaan proyek ditemukan kebutuhan proses baru yang belum terdokumentasi, tim proyek akan menetapkan standar proses tersebut dan memasukkannya ke dalam dokumentasi proyek setelah disetujui oleh Project Manager.

Kepatuhan terhadap standar kualitas proses akan diukur melalui evaluasi rutin terhadap progres proyek, hasil pengujian, serta kesesuaian aktivitas tim dengan rencana proyek. Proses dinyatakan memenuhi standar kualitas apabila seluruh aktivitas berjalan sesuai WBS, perubahan ruang lingkup terkendali, dan hasil pengujian menunjukkan kualitas sistem yang dapat diterima.

Compliance with Quality Standards

Proyek HelpMe! dinyatakan memenuhi standar kualitas produk dan proses apabila:

- Seluruh fitur utama lolos pengujian fungsional.
- Tidak terdapat bug kritis pada tahap akhir pengujian.

- Proses pengembangan berjalan sesuai rencana dan terdokumentasi.
- Deliverables proyek diterima secara formal oleh Project Sponsor.

QUALITY ASSURANCE

Quality Assurance (QA) pada proyek HelpMe! Platform Pemesanan Jasa Serbaguna berfokus pada proses pengembangan sistem, bukan hanya pada hasil akhir aplikasi. Tujuan utama Quality Assurance adalah memastikan bahwa seluruh aktivitas proyek dilaksanakan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan, serta memastikan bahwa kualitas telah direncanakan dan diterapkan secara konsisten sepanjang siklus hidup proyek.

Pendekatan Quality Assurance pada proyek HelpMe! menggunakan proses iteratif, yang mencakup:

- Pemantauan proses pengembangan,
- Evaluasi kesesuaian proses terhadap standar,
- Audit internal berkala,
- Perbaikan proses secara berkelanjutan (continuous improvement).

Dengan pendekatan ini, kualitas tidak hanya diperiksa di akhir proyek, tetapi dijaga sejak tahap desain hingga penyelesaian proyek.

Pendekatan Quality Assurance

Quality Assurance proyek HelpMe! diterapkan pada seluruh tahapan utama proyek, yaitu:

- Desain sistem,
- Pengembangan frontend dan backend,
- Integrasi sistem,
- Testing dan penyelesaian.

Project Manager bersama tim proyek akan melakukan penilaian proses (process assessment) secara berkala untuk memastikan bahwa:

- Aktivitas proyek mengikuti Work Breakdown Structure (WBS),
- Proses pengembangan sesuai dengan standar teknis yang disepakati,
- Dokumentasi proyek diperbarui dan konsisten,
- Perubahan ruang lingkup tidak terjadi tanpa persetujuan resmi.

Quality Assurance Metrics

Untuk mengukur efektivitas Quality Assurance, proyek HelpMe! menggunakan metrik proses yang relevan dengan pengembangan aplikasi berbasis web. Metrik ini digunakan untuk mengevaluasi stabilitas proses, efisiensi kerja, serta konsistensi kualitas.

Process Action	Acceptable Process Standards	Process Phase	Assessment Interval
Desain UI/UX	- Revisi desain ≤ 2 kali per modul	Desain Sistem	Per sprint
Pengembangan Backend	- Error kritis ≤ 2 per modul	Development	Mingguan
Pengembangan Frontend	- Bug UI mayor ≤ 3 per modul	Development	Mingguan
Integrasi Sistem	- Error integrasi ≤ 2 per fitur	Integrasi	Per integrasi
Testing Fungsional	- Pass rate $\geq 90\%$ pada test case	Testing	Setiap testing cycle
Dokumentasi Teknis	- 100% modul terdokumentasi	Seluruh fase	Akhir fase

Metrik-metrik ini digunakan sebagai dasar evaluasi kualitas proses dan menjadi bahan review dalam rapat proyek.

Audit dan Tanggung Jawab Quality Assurance

Quality Assurance dikelola secara harian oleh Project Manager dengan dukungan tim pengembang dan QA tester. Aktivitas QA meliputi:

- Review proses kerja tim,
- Audit internal terhadap kesesuaian pekerjaan dengan WBS dan rencana proyek,
- Monitoring metrik kualitas,
- Identifikasi penyimpangan proses.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau penurunan kualitas proses, Project Manager akan:

1. Mendiskusikan temuan dengan tim terkait,
2. Mengidentifikasi akar masalah,
3. Menetapkan tindakan korektif,
4. Memperbarui dokumen proyek bila diperlukan.

Process Improvement

Perbaikan proses merupakan bagian integral dari Quality Assurance proyek HelpMe!. Setiap temuan QA, hasil audit, maupun hasil evaluasi proses akan digunakan sebagai dasar untuk:

- Penyempurnaan metode kerja,
- Optimalisasi alur pengembangan,
- Pengurangan kesalahan berulang,
- Peningkatan kualitas produk akhir.

Seluruh inisiatif perbaikan proses akan:

- Didokumentasikan secara resmi,

- Diimplementasikan setelah disetujui Project Manager,
- Dikomunikasikan kepada seluruh anggota tim proyek.

Dengan pendekatan Quality Assurance ini, proyek HelpMe! diharapkan dapat menghasilkan aplikasi yang tidak hanya berfungsi dengan baik, tetapi juga dikembangkan melalui proses yang terkontrol, konsisten, dan berkualitas tinggi.

QUALITY CONTROL

Quality Control pada proyek HelpMe! Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web berfokus pada produk akhir aplikasi, bukan pada proses pengembangannya. Tujuan utama quality control adalah untuk memantau, mengukur, dan mencatat hasil dari aktivitas kualitas guna memastikan bahwa seluruh fitur dan fungsi sistem memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan dalam Quality Requirements / Standards.

Quality control memastikan bahwa deliverables yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi fungsional, kriteria penerimaan, dan ekspektasi pengguna. Seluruh aktivitas quality control dilakukan secara terstruktur dan terdokumentasi untuk mendukung proses verifikasi dan penerimaan proyek.

Standar kualitas produk HelpMe! mengacu pada:

- Project Scope Statement
- Product Acceptance Criteria
- Spesifikasi fungsional sistem
- Standar usability aplikasi web

Selain standar umum tersebut, proyek HelpMe! juga menetapkan beberapa standar kualitas spesifik yang disesuaikan dengan karakteristik platform pemesanan jasa berbasis web.

Product Quality Standards and Assessment

Seluruh modul dan fitur utama HelpMe! akan diuji melalui pengujian fungsional dan usability untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas yang telah ditentukan. Aktivitas quality control dilakukan pada setiap siklus pengujian dan sebelum proyek diajukan untuk penerimaan akhir.

Product	Physical/Performance Standards	Quality Assessment Activities	Assessment Intervals
Product / Feature	Physical / Performance Standards	Quality Assessment Activities	Assessment Intervals
Sistem Registrasi & Login	Autentikasi berhasil tanpa error kritis	Functional testing	Setiap testing cycle
Fitur Request Jasa	Data tersimpan dan ditampilkan dengan benar	Functional testing	Setiap testing cycle
Fitur Provider Menerima Job	Status job berubah sesuai alur	Functional testing	Setiap testing cycle
Sistem Chat	Pesan terkirim &	Functional &	Setiap testing cycle

	diterima tanpa delay signifikan	integration testing	
Sistem Rating & Ulasan	Nilai dan komentar tersimpan akurat	Functional testing	Setiap testing cycle
Dashboard Pengguna	Data tampil lengkap dan konsisten	Functional & usability testing	Setiap testing cycle
Usability Sistem	Navigasi mudah & intuitif	Usability testing	Akhir fase testing

Pelaksanaan Quality Control

Tim proyek bertanggung jawab melakukan seluruh aktivitas quality control pada fitur dan modul yang dikembangkan. QA Tester akan melakukan pengujian dan mencatat hasilnya dalam log quality control. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dengan standar kualitas, hasil tersebut akan dikomunikasikan kepada Project Manager dan tim pengembang untuk dilakukan perbaikan.

Project Manager akan menjadwalkan review proyek dan dokumen secara berkala. Dalam setiap review, agenda akan mencakup:

- Evaluasi hasil quality control
- Identifikasi defect atau ketidaksesuaian
- Diskusi rencana perbaikan produk

Penerapan quality control yang konsisten sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh standar kualitas produk HelpMe! terpenuhi dan produk akhir siap untuk digunakan serta dipresentasikan.

QUALITY CONTROL MEASUREMENTS

Bagian ini berisi contoh tabel/log yang digunakan untuk mencatat hasil pengukuran kualitas dan membandingkannya dengan standar atau persyaratan yang telah ditetapkan. Seluruh temuan quality control akan didokumentasikan sebagai bukti pemenuhan kualitas dan menjadi dasar penerimaan proyek.

Apabila hasil pengukuran tidak memenuhi standar, tindakan korektif harus dilakukan sebelum fitur atau produk dinyatakan dapat diterima.

Quality Assurance Log

Trial #	Date	Process Measured	Required Value	Actual Measured	Acceptable? (Y/N)	Recommendation	Date Resolved

Quality Control Log

Cable #	Date	Item Measured	Required Value	Actual Measured	Acceptable? (Y/N)	Recommendation	Date Resolved

Seluruh produk dan fitur HelpMe! harus memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan sebelum proyek dapat diterima secara formal. Dengan menerapkan quality control yang sistematis dan terdokumentasi, proyek HelpMe! diharapkan dapat menghasilkan platform yang stabil, mudah digunakan, dan sesuai dengan tujuan bisnis proyek.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 24 November 2025

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH.....	2
COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS	2
STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS	2
ROLES	3
PROJECT TEAM DIRECTORY	3
COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES	3
COMMUNICATIONS MATRIX.....	4
COMMUNICATION FLOWCHART	5
GUIDELINES FOR MEETINGS.....	5
COMMUNICATION STANDARDS	5
COMMUNICATION ESCALATION PROCESS	6
GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY	6

INTRODUCTION

Communications Management Plan ini menjelaskan bagaimana informasi proyek HelpMe! akan dikumpulkan, dikelola, disampaikan, dan didistribusikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proyek. Tujuan dokumen ini adalah memastikan bahwa komunikasi antar anggota tim dan stakeholder berjalan lancar, transparan, dan tepat waktu agar proses pengembangan proyek dapat berlangsung efektif.

Dokumen ini juga menjabarkan metode komunikasi, alur pelaporan, serta pihak yang bertanggung jawab untuk setiap jenis komunikasi selama pelaksanaan proyek.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan komunikasi proyek HelpMe! difokuskan pada kejelasan, keterbukaan informasi, dan dokumentasi yang mudah ditelusuri. Pendekatan ini mengikuti prinsip berikut:

- Informasi penting harus disampaikan secara tertulis untuk menghindari miskomunikasi
- Rapat dilakukan sesuai jadwal, tetapi komunikasi tetap fleksibel sesuai kebutuhan proyek
- Media komunikasi dipilih berdasarkan tingkat urgensi dan kebutuhan dokumentasi
- Semua hasil rapat, keputusan, dan perubahan proyek wajib terdokumentasi dalam folder dokumen proyek
- Semua anggota tim memiliki akses ke seluruh saluran komunikasi proyek

Dengan pendekatan ini, diharapkan komunikasi dapat membantu proses pengambilan keputusan dan penyelesaian proyek tepat waktu.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS

Pelaksanaan komunikasi pada proyek wajib disesuaikan dengan batasan berikut:

- Keterbatasan waktu dan kegiatan akademik anggota tim membuat komunikasi harus efisien dan tidak memakan waktu berlebihan
- Kendala teknis seperti jaringan atau perangkat memungkinkan beberapa anggota tidak hadir saat rapat sehingga notulen wajib dicatat
- Anggaran proyek terbatas, sehingga komunikasi menggunakan platform gratis seperti WhatsApp, Google Drive, Trello, dan GitHub
- Semua laporan formal wajib menggunakan template dan format standar dokumen proyek
- Informasi sensitif (misal: penilaian kinerja anggota tim atau keputusan eskalasi) hanya boleh dibagikan kepada anggota tim inti dan Project Sponsor (dosen pembimbing)

Apabila terdapat komunikasi yang berpotensi menyebabkan perubahan signifikan terhadap biaya, jadwal, atau ruang lingkup, maka Project Manager wajib meminta persetujuan Project Sponsor sebelum diterapkan.

STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

Setiap stakeholder memiliki kebutuhan komunikasi yang berbeda. Rinciannya sebagai berikut:

Stakeholder	Kebutuhan Komunikasi	Frekuensi	Media
Project Sponsor (Dosen Pembimbing)	Progress proyek, milestone, masalah penting	2 minggu sekali	Meeting / laporan kemajuan
Project Manager	Semua informasi progres & hambatan	Setiap hari	WhatsApp / Discord

Tim Pengembang	Pembagian tugas & update fitur yang sudah selesai	2–3 kali seminggu	Stand-up meeting / Trello / GitHub
QA / Tester	Daftar bug, fitur siap uji, prioritas perbaikan	Saat fase testing	Google Sheets / Trello
User UAT (beta tester)	Feedback fitur	Saat tahap testing	Google Form / Interview

ROLES

Peran	Deskripsi Tugas Komunikasi
Project Sponsor (Dosen Pembimbing)	Menyetujui dokumen & keputusan penting proyek. Menerima laporan progres versi ringkas.
Project Manager	Koordinator komunikasi utama. Mengelola meeting, pelaporan, dan eskalasi masalah.
Key Stakeholders (Pengguna UAT / Reviewer)	Memberikan umpan balik terhadap fitur & pengalaman pengguna.
Project Team (Developer + QA)	Melaporkan progres harian/mingguan, kendala, dan estimasi waktu pengerjaan.
Technical Lead (jika ditunjuk)	Mengomunikasikan aspek teknis dan memastikan integrasi fitur berjalan lancar.

PROJECT TEAM DIRECTORY

Role	Nama	Email	Nomor HP
Project Sponsor	[Nama Dosen]	[Email]	—
Project Manager	[Nama PM]	[Email]	[Nomor WhatsApp]
Developer 1	[Nama]	[Email]	[Nomor WhatsApp]
Developer 2	[Nama]	[Email]	[Nomor WhatsApp]
QA / Tester	[Nama]	[Email]	[Nomor WhatsApp]
Technical Lead (opsional)	[Nama]	[Email]	[Nomor WhatsApp]

COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES

Metode dan platform komunikasi yang digunakan dalam proyek ini:

Jenis Komunikasi	Tools
Chat koordinasi	WhatsApp / Discord
Dokumentasi & laporan	Google Docs / Google Drive
Manajemen tugas & progres	Trello / GitHub Projects
Meeting online	Google Meet / Zoom
Repository kode	GitHub
Umpan balik user	Google Form

Semua keputusan penting wajib dicatat dalam dokumen Meeting Notes dan disimpan di Google Drive folder proyek.

COMMUNICATIONS MATRIX

Tabel berikut menjelaskan kebutuhan komunikasi utama untuk proyek HelpMe!:

Jenis Komunikasi	Tujuan	Media	Frekuensi	Audiens	Penanggung Jawab	Output
Kickoff Meeting	Memperkenalkan anggota tim, menyamakan tujuan dan rencana kerja	Google Meet	Sekali di awal proyek	Project Sponsor & seluruh tim	Project Manager	Notulen rapat & daftar aksi
Weekly Project Team Meeting	Meninjau progres, hambatan, dan prioritas tugas berikutnya	Google Meet / Discord	Mingguan	Semua anggota tim	Project Manager	Agenda & notulen rapat
Development Discussion	Diskusi teknis untuk pengembangan fitur	Discord / WhatsApp / langsung	Saat dibutuhkan	Tim Developer	Technical Lead	Catatan keputusan teknis
Testing Review Meeting	Tampilan status bug, fitur siap rilis, prioritas perbaikan	Google Meet / Trello	Saat fase testing	QA & Developer	QA Lead	Daftar bug & prioritas perbaikan
Progress Report	Pelaporan progres keseluruhan proyek	Google Docs	2 minggu sekali	Project Sponsor	Project Manager	Laporan kemajuan
Final Presentation	Menyampaikan hasil akhir proyek dan demo aplikasi	Tatap muka / Google Meet	Sekali di akhir proyek	Project Sponsor	Project Manager	Slide presentasi & dokumentasi akhir

COMMUNICATION FLOWCHART

Penjelasan:

- Masalah teknis ringan → langsung dibahas dengan Project Manager
- Masalah yang memengaruhi biaya, jadwal, atau ruang lingkup → harus dievaluasi bersama Project Sponsor
- Semua keputusan wajib dicatat dalam Meeting Notes

GUIDELINES FOR MEETINGS

Agenda

- Dibagikan maksimal H-1 sebelum rapat
- Memuat topik pembahasan, alokasi waktu, dan penanggung jawab tiap topik

Meeting Minutes

- Dibagikan maksimal H+1 setelah rapat
- Berisi:
 - Ringkasan keputusan rapat
 - Update tugas sebelumnya
 - Task baru beserta penanggung jawab

Action Items

- Dicatat di agenda & minutes
- Setiap tugas diberi penanggung jawab dan tenggat waktu

Penanggung Jawab Rapat

Peran	Jobdesk
Chairperson	Memimpin meeting & memastikan agenda berjalan sesuai waktu
Note Taker	Menulis notulen rapat & daftar action items
Time Keeper (opsional)	Mengingatkan presenter jika waktu hampir habis

Parking Lot

- Topik yang muncul tetapi tidak ada di agenda
- Dicatat & ditindaklanjuti di rapat lain atau secara offline

COMMUNICATION STANDARDS

Untuk menjaga konsistensi penulisan dan dokumentasi, proyek HelpMe! menggunakan standar berikut:

- Semua dokumen formal menggunakan template komunikasi proyek (agenda rapat, minutes, progress report)
- Penamaan file menggunakan format: **NamaDokumen_Versi_Tanggal**
- Dokumen rapat, laporan progres, dan catatan keputusan disimpan di Google Drive folder proyek
- Komunikasi informal melalui WhatsApp / Discord boleh digunakan, tetapi keputusan penting tetap harus dituliskan dalam dokumentasi proyek

COMMUNICATION ESCALATION PROCESS

Jika muncul masalah atau konflik komunikasi, eskalasi dilakukan sesuai tabel berikut:

Level	Dampak	Otoritas Pengambil Keputusan	Waktu Penyelesaian
Level 1	Dampak kecil — tidak menghambat proyek	Project Manager	1–2 hari
Level 2	Mengganggu timeline / progres fitur	Project Sponsor	3–5 hari
Level 3	Mengganggu kelulusan proyek / demo akhir	Project Sponsor & seluruh tim	Segera & prioritas

Catatan:

Isu yang berhubungan dengan performa anggota tim atau perubahan besar proyek **harus langsung dievaluasi oleh Project Sponsor**.

GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY

Term	Definisi
Communication	Proses mengirim dan menerima informasi dengan jelas
Stakeholder	Individu/kelompok yang memengaruhi atau terdampak proyek
Meeting Minutes	Ringkasan hasil rapat, keputusan, action items
Escalation	Proses peningkatan level penyelesaian masalah ke otoritas yang lebih tinggi
Progress Report	Dokumen yang memuat status & perkembangan proyek

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

Date: 24 November 2025

RISK MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
TOP THREE RISKS	4
RISK MANAGEMENT APPROACH	4
RISK IDENTIFICATION	5
RISK QUALIFICATION AND PRIORITAZATION	5
RISK MONITORING	6
RISK MITIGATION AND AVOIDANCE	7

INTRODUCTION

Proyek pengembangan dan implementasi HelpMe! — Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web bertujuan untuk menciptakan ekosistem digital yang menghubungkan penyedia jasa dengan pelanggan secara efisien dan terpercaya. Platform ini akan mengintegrasikan berbagai jenis layanan jasa mulai dari perbaikan rumah, jasa kebersihan, hingga jasa profesional lainnya dalam satu sistem yang mudah diakses dan digunakan. Sistem ini akan memanfaatkan teknologi web modern untuk memberikan pengalaman pengguna yang optimal, sistem pembayaran yang aman, serta manajemen pemesanan yang transparan dan *real-time*.

Ruang lingkup proyek HelpMe! mencakup seluruh siklus hidup pengembangan platform, mulai dari perencanaan dan analisis kebutuhan hingga deployment, pelatihan pengguna, serta pemeliharaan pasca peluncuran. Ruang lingkup yang dimaksud meliputi:

1. Perencanaan Proyek
Penyusunan rencana kerja komprehensif selama proyek berlangsung, identifikasi kebutuhan stakeholder, dan alokasi sumber daya yang diperlukan untuk memastikan kesuksesan proyek.
2. Desain dan Pengembangan Sistem
Merancang arsitektur sistem platform berbasis web, pemilihan teknologi dan framework yang tepat, serta pengembangan modul-modul utama seperti registrasi dan verifikasi pengguna, pencarian dan pemesanan jasa, sistem pembayaran, rating dan review, serta *dashboard* manajemen untuk penyedia jasa dan admin.
3. Implementasi dan Integrasi
Platform akan melalui tahap pengujian menyeluruh termasuk *functional testing*, *usability testing*, *security testing*, dan *performance testing* untuk memastikan sistem berjalan stabil dan aman sebelum diluncurkan ke lingkungan produksi.
4. Training dan Test untuk Pengguna
Penyedia jasa dan pengguna akan diberikan panduan penggunaan platform, tutorial interaktif, serta dukungan customer service untuk memastikan adopsi yang lancar dan pengalaman pengguna yang positif.
5. Pemeliharaan dan Support
Platform akan mendapatkan pemeliharaan rutin, perbaikan bug, pembaruan fitur, dan dukungan teknis berkelanjutan setelah peluncuran untuk menjaga kualitas layanan dan kepuasan pengguna.

Jadwal proyek akan dibagi menjadi jadwal utama proyek yang mencakup semua fase pengembangan dan jadwal rinci yang memecah setiap fase ke dalam aktivitas-aktivitas spesifik dengan milestone dan deliverable yang jelas. Setiap tahapan dalam proyek akan memiliki target waktu yang terukur dan akan dipantau secara berkala melalui *project management tools* untuk memastikan proyek berjalan sesuai timeline yang telah ditetapkan.

Sumber daya yang dibutuhkan dalam proyek ini mencakup:

1. Sumber Daya Manusia
Tim proyek HelpMe! terdiri dari Project Manager, UI/UX Designer, Frontend Developer, Backend Developer, Quality Assurance Engineer, Database Administrator, Digital Marketing Specialist, serta Customer Support Staff.

2. Sumber Daya Teknologi

Teknologi yang diperlukan meliputi perangkat keras (server hosting, development machines), perangkat lunak (framework web, database management system, *payment gateway* integration, *cloud services*), dan tools pendukung seperti *version control*, *project management software*, dan testing tools.

3. Sumber Daya Keuangan

Anggaran dialokasikan untuk biaya pengembangan software, lisensi dan subscription layanan cloud, biaya integrasi *payment gateway*, marketing dan promosi platform, biaya operasional, serta dana kontinjensi untuk mengantisipasi kebutuhan tak terduga.

Penyusunan anggaran dibuat secara realistis berdasarkan riset pasar dan best practices industri, dengan pemantauan rutin melalui financial tracking system untuk memastikan proyek dapat diselesaikan tanpa melebihi batas anggaran yang telah disetujui.

Untuk memastikan bahwa proyek mencapai tujuannya, beberapa Key Performance Indicators (KPIs) akan digunakan sebagai metrik pengukuran keberhasilan, seperti:

1. Kepatuhan terhadap Timeline: Persentase milestone yang diselesaikan tepat waktu.
2. Pengendalian Biaya: Variance antara anggaran yang direncanakan dengan realisasi.
3. Kualitas Platform: Jumlah bug kritis, uptime system, dan response time.
4. Adopsi Pengguna: Jumlah registrasi penyedia jasa dan pelanggan dalam periode tertentu.
5. Tingkat Kepuasan Pengguna: Rating dan feedback dari pengguna platform.
6. Tingkat Konversi: Rasio visitor yang melakukan transaksi pemesanan jasa.

Manajemen risiko merupakan komponen krusial dalam proyek HelpMe! mengingat kompleksitas pengembangan platform digital yang melibatkan multiple stakeholders, integrasi sistem pembayaran, serta keamanan data pengguna. Risiko dalam proyek ini dapat berdampak signifikan terhadap jadwal peluncuran, anggaran proyek, kualitas platform, dan bahkan kesuksesan bisnis secara keseluruhan. Oleh karena itu, pendekatan proaktif dalam manajemen risiko akan menjadi bagian integral dari seluruh fase proyek. Beberapa langkah penting dalam manajemen risiko yang akan dilakukan meliputi:

1. Identifikasi Risiko

Mengidentifikasi secara sistematis potensi risiko yang dapat mempengaruhi jadwal pengembangan, biaya proyek, kualitas platform, keamanan data, dan adopsi pengguna.

2. Analisis Risiko

Menilai dampak dan kemungkinan terjadinya setiap risiko yang telah diidentifikasi.

3. Penanganan Risiko

Mengembangkan rencana mitigasi untuk risiko-risiko yang menimbulkan dampak signifikan terhadap proyek.

Peran dan tanggung jawab manajemen risiko sebagai berikut:

1. Project Manager bertanggung jawab sebagai pemimpin dalam seluruh proses manajemen risiko, memfasilitasi risk assessment meetings, mengkoordinasikan implementasi strategi mitigasi, dan membuat keputusan terkait penanganan risiko yang berdampak signifikan terhadap proyek.

2. Tim Proyek berpartisipasi aktif dalam proses identifikasi risiko dari perspektif masing-masing area expertise, melaporkan potensi risiko yang ditemui selama pelaksanaan tugas, dan mengimplementasikan tindakan mitigasi sesuai dengan peran mereka dalam proyek.
3. Key Stakeholder memberikan input mengenai risiko strategis dan bisnis yang dapat mempengaruhi nilai dan kesuksesan platform, serta memberikan perspektif dari sisi kebutuhan pengguna akhir dan pasar.
4. Project Sponsor terlibat dalam pengambilan keputusan terkait risiko yang memerlukan perubahan signifikan pada anggaran, scope, atau timeline proyek, serta memberikan dukungan resources tambahan jika diperlukan untuk menangani risiko kritis.

TOP THREE RISKS

Berikut tiga risiko utama dengan peluang dan dampak tinggi yang mempengaruhi proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web*:

1. Keterlambatan Pengembangan Fitur Inti Platform
Keterlambatan dalam pengembangan fitur-fitur inti seperti sistem pemesanan jasa, fitur pencarian penyedia jasa, dan sistem pembayaran dapat berdampak langsung pada jadwal keseluruhan proyek. Risiko ini memiliki peluang tinggi terutama jika terjadi kendala teknis, perubahan kebutuhan pengguna, atau penyesuaian desain sistem. Untuk memitigasi risiko ini, Project Manager akan memastikan pengendalian jadwal yang ketat, membagi fitur ke dalam *milestone* kecil, serta melakukan koordinasi yang intens dengan tim pengembang untuk memastikan setiap modul selesai tepat waktu.
2. Kegagalan Integrasikan dengan Sistem Pembayaran Digital
Sebagai platform layanan, *HELPME!* sangat bergantung pada integrasi dengan layanan pembayaran digital seperti e-wallet atau transfer bank. Kegagalan integrasi—baik karena masalah API, perubahan kebijakan dari penyedia layanan pembayaran, atau gangguan teknis—dapat menghambat transaksi dan menurunkan kepercayaan pengguna. Mitigasi dilakukan dengan melakukan pengujian integrasi secara bertahap, bekerja sama dengan penyedia layanan pembayaran sejak fase awal, serta menyiapkan alternatif metode pembayaran untuk memastikan transaksi tetap dapat berjalan.
3. Kurangnya Sumber Daya dalam Quality Assurance (QA) dan Pengujian Sistem
Platform berbasis web dengan banyak fitur membutuhkan pengujian menyeluruh untuk memastikan keamanan, kinerja, dan pengalaman pengguna berjalan optimal. Kekurangan personel QA atau keterbatasan waktu untuk pengujian dapat meningkatkan kemungkinan bug, *downtime*, atau pengalaman pengguna yang buruk saat peluncuran. Project Manager akan mengurangi risiko ini dengan menambah tenaga QA jika diperlukan, menjadwalkan *testing* bertahap seperti unit test, integration test, dan user acceptance test, serta menerapkan otomatisasi pengujian pada bagian sistem yang stabil.

RISK MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan manajemen risiko pada proyek *HELPME!* dilakukan melalui proses identifikasi, analisis, penanganan, dan pemantauan risiko secara berkelanjutan. Pada tahap identifikasi, seluruh potensi risiko yang dapat memengaruhi aspek teknis, kebutuhan sumber daya, jadwal, dan anggaran akan dikumpulkan dan dicatat. Risiko yang telah teridentifikasi kemudian dianalisis menggunakan matriks risiko untuk menentukan tingkat prioritas berdasarkan

kombinasi probabilitas dan dampaknya, sehingga tim dapat fokus menangani risiko yang paling kritis terlebih dahulu.

Setelah analisis, setiap risiko akan diberikan strategi penanganan yang sesuai, seperti mitigasi, penghindaran, pemindahan, atau penerimaan. Pendekatan ini memastikan bahwa risiko yang berpotensi mengganggu pengembangan platform, misalnya keterlambatan integrasi fitur, ketidakstabilan server, atau keterbatasan tenaga pengembang dapat dikendalikan melalui tindakan preventif yang jelas. Pemantauan risiko dilakukan secara berkala melalui rapat rutin dan pembaruan pada alat manajemen proyek untuk memastikan strategi mitigasi berjalan efektif dan risiko baru dapat segera direspons. Seluruh aktivitas ini akan didokumentasikan sebagai bagian dari referensi pengendalian dan pelaporan kepada stakeholder selama siklus proyek berlangsung.

RISK IDENTIFICATION

Proses identifikasi risiko pada proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web* dilakukan secara sistematis untuk memastikan seluruh potensi masalah yang dapat memengaruhi keberhasilan proyek terdeteksi sejak awal. Tim proyek menggunakan beberapa metode identifikasi, mulai dari wawancara dengan para ahli (*expert interview*), peninjauan kembali informasi historis dari proyek serupa, hingga pelaksanaan *risk assessment meeting* bersama anggota tim inti dan pemangku kepentingan utama.

Seluruh risiko yang teridentifikasi dicatat dalam *Risk Register* menggunakan format yang terstruktur. Setiap risiko didokumentasikan dengan komponen seperti deskripsi risiko, penyebab, kategori, kemungkinan terjadinya, dampak, serta langkah mitigasi awal yang dapat dilakukan. Pendekatan ini memudahkan tim untuk melakukan analisis lanjutan dan memprioritaskan risiko berdasarkan tingkat keparahannya.

Kegiatan identifikasi risiko dilaksanakan dalam forum diskusi formal seperti rapat proyek, sesi *brainstorming*, serta pertemuan evaluasi rutin. Forum tersebut memberikan ruang bagi seluruh anggota tim untuk menyampaikan potensi risiko dari sudut pandang masing-masing, sehingga daftar risiko yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan mencerminkan kondisi aktual proyek.

RISK QUALIFICATION AND PRIORITAZATION

Proses kualifikasi dan prioritas risiko dilakukan untuk menilai tingkat urgensi setiap risiko berdasarkan *probability* dan *impact*. Dengan pendekatan ini, tim proyek dapat fokus pada risiko yang paling berpengaruh terhadap keberhasilan pengembangan platform *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web*.

1. Kemungkinan Terjadi (*Probability*)

Penilaian kemungkinan dilakukan menggunakan skala berikut:

- Sangat Rendah (1): Kemungkinan hampir tidak terjadi.
- Rendah (2): Risiko kecil namun tetap berpotensi muncul.
- Sedang (3): Kemungkinan sekitar 50%.
- Tinggi (4): Risiko besar kemungkinan terjadi.
- Sangat Tinggi (5): Risiko hampir pasti terjadi.

2. Dampak Terhadap Proyek (*Impact*)

Penilaian dampak menggunakan skala berikut:

- Sangat Rendah (1): Dampak minimal, tidak mempengaruhi hasil.
- Rendah (2): Dampak kecil dan mudah diatasi.
- Sedang (3): Menyebabkan keterlambatan atau biaya tambahan.
- Tinggi (4): Dampak signifikan pada timeline atau anggaran.
- Sangat Tinggi (5): Dampak kritis terhadap keberlangsungan proyek.

3. Perhitungan Skor Risiko

Risiko diprioritaskan menggunakan rumus:

$$\text{Skor Risiko} = \text{Probability} \times \text{Impact}$$

Nilai skor menentukan tingkat prioritas:

- Tinggi: Memerlukan mitigasi segera.
- Menengah: Perlu perhatian dan mitigasi terencana.
- Rendah: Cukup dimonitor secara berkala.

Berikut merupakan tabel yang berisi risiko yang harus diprioritaskan berdasarkan skor risiko:

No.	Risiko	Probability	Impact	Risk Score	Tingkat Prioritas	Tindakan
1.	Keterlambatan pengembangan fitur inti platform	4	5	20	Tinggi	Pengendalian jadwal ketat, membagi fitur ke milestone kecil, koordinasi intens dengan tim pengembang.
2.	Kegagalan integrasi dengan sistem pembayaran digital	4	4	16	Tinggi	Pengujian integrasi bertahap, kerja sama sejak awal dengan penyedia pembayaran, menyiapkan alternatif metode pembayaran.
3.	Kurangnya sumber daya dalam <i>quality assurance</i> (QA) dan pengujian sistem	4	4	16	Tinggi	Menambah tenaga QA, melakukan pengujian bertahap (unit, integration, UAT), menerapkan otomatisasi pengujian.

Tabel 1. Tabel Prioritas Risiko

RISK MONITORING

Pemantauan risiko pada proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web* bertujuan untuk memastikan bahwa proses mitigasi berjalan efektif, risiko baru dapat segera teridentifikasi, dan dampak negatif terhadap jadwal, biaya, maupun kualitas proyek dapat diminimalkan. Pemantauan dilakukan secara berkelanjutan dan sistematis sepanjang siklus hidup proyek.

Tujuan utama dari pemantauan risiko adalah:

1. Memastikan strategi mitigasi yang telah diterapkan pada setiap risiko berjalan sesuai rencana.
2. Memungkinkan tim proyek untuk segera mengidentifikasi dan menangani risiko baru yang muncul selama pelaksanaan proyek, termasuk risiko yang tidak terdeteksi pada tahap awal.

3. Melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap efektivitas mitigasi. Jika suatu tindakan tidak berhasil mengurangi risiko secara signifikan, maka dilakukan penyesuaian strategi.
4. Memastikan risiko tidak menyebabkan keterlambatan, kegagalan kualitas, atau pembengkakan biaya yang tidak terduga.

Pemantauan risiko dilakukan melalui beberapa metode terstruktur berikut:

1. Rapat Pemantauan Risiko

Rapat pemantauan risiko akan dilakukan setiap minggu. Pada rapat ini, tim akan meninjau status terbaru dari risiko yang telah diidentifikasi, mengevaluasi kemungkinan dan dampaknya, serta mencatat risiko baru yang muncul. Jika terdapat perubahan kondisi, rencana mitigasi akan diperbarui untuk memastikan kesesuaian dengan situasi proyek.

2. Pembaruan *Risk Register*

Risk register diperbarui setiap kali terdapat perubahan kondisi proyek, seperti perubahan status risiko, update skor risiko, perubahan pada strategi mitigasi, perubahan jadwal, perubahan anggaran, atau kendala operasional lainnya. Pembaruan dilakukan oleh *Project Manager* bersama Tim Risiko agar mitigasi yang diterapkan tetap relevan dan efektif.

3. Pemantauan melalui Key Risk Indicator (KRI)

KRI digunakan untuk mengukur kondisi yang berpotensi mempengaruhi risiko proyek. Indikator ini dapat berupa progres pengembangan sistem, status pengadaan software, kesiapan data, hingga kesiapan pelatihan pengguna. Pemantauan KRI dilakukan secara rutin agar risiko dapat terdeteksi lebih awal sebelum berkembang menjadi masalah yang lebih besar.

4. Audit dan Evaluasi Risiko

Tim audit akan melakukan audit risiko untuk meninjau efektivitas mitigasi yang telah dilakukan. Audit mencakup pemeriksaan dokumentasi, penilaian kepatuhan terhadap rencana mitigasi, serta evaluasi dampak dari tindakan mitigasi tersebut. Hasil audit digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki strategi pengelolaan risiko.

5. Feedback dari Tim Proyek dan Stakeholder

Tim proyek, manajer, dan *stakeholder* akan memberikan laporan lapangan dan masukan terkait kondisi proyek. Informasi ini membantu mengidentifikasi risiko yang belum tercatat, memperbarui prioritas risiko, serta menentukan apakah risiko tertentu memerlukan perhatian lebih lanjut.

Frekuensi Pemantauan Risiko:

1. Setiap minggu atau dua minggu sekali, pada fase awal proyek ketika tingkat risiko masih tinggi dan perubahan terjadi lebih cepat.
2. Setiap bulan, pada tahap implementasi atau stabilisasi ketika risiko cenderung lebih terkendali namun tetap membutuhkan pengawasan.
3. Enam bulan setelah *go-live*, pemantauan dilakukan secara intensif untuk memastikan sistem berjalan sesuai tujuan dan risiko baru dapat ditangani segera.

RISK MITIGATION AND AVOIDANCE

Berikut merupakan strategi mitigasi dan penghindaran yang akan dilakukan untuk risiko yang mungkin muncul selama pelaksanaan proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna*

Berbasis Web. Strategi ini difokuskan pada tiga risiko utama yang memiliki peluang serta dampak tinggi terhadap keberhasilan proyek.

Strategi Mitigasi untuk Risiko yang Diidentifikasi:

1. Keterlambatan Pengembangan Fitur Inti Platform

Untuk mengurangi risiko keterlambatan, Project Manager akan memastikan pengendalian jadwal yang ketat melalui pembagian fitur ke dalam *milestone* kecil yang mudah dipantau. Koordinasi intens dengan tim pengembang dilakukan untuk memastikan setiap modul—seperti sistem pemesanan jasa, fitur pencarian, dan sistem pembayaran—dapat selesai sesuai timeline. Tindakan preventif lain meliputi *code review* rutin, penyesuaian prioritas backlog, serta penambahan personel jika diperlukan. Jika keterlambatan tetap terjadi, proyek akan menerapkan rilis bertahap (*incremental release*) untuk memastikan sebagian fungsionalitas tetap dapat digunakan.

2. Kegagalan Integrasi dengan Sistem Pembayaran Digital

Untuk mengurangi risiko integrasi pembayaran, tim proyek akan melakukan pengujian integrasi secara bertahap dari fase awal pengembangan. Proyek juga akan menjalin komunikasi berkelanjutan dengan penyedia layanan pembayaran (API provider) untuk memonitor perubahan kebijakan atau pembaruan sistem. Penyediaan metode pembayaran alternatif disiapkan sebagai solusi saat integrasi utama mengalami kendala. Jika terjadi gangguan, tim akan melakukan eskalasi teknis bersama vendor pembayaran serta menyediakan opsi transaksi sementara untuk menjaga kelancaran proses pemesanan.

3. Kurangnya Sumber Daya dalam *Quality Assurance* (QA) dan Pengujian Sistem

Tim proyek akan menyusun rencana pengujian komprehensif sejak awal mencakup *unit test*, *integration test*, hingga *user acceptance test*. Untuk menurunkan risiko kekurangan sumber daya, personel QA tambahan akan dilibatkan apabila beban pengujian meningkat. Selain itu, proyek menerapkan otomatisasi pengujian pada modul yang stabil untuk meningkatkan cakupan dan efisiensi. Jika tetap terjadi kekurangan sumber daya, penjadwalan ulang sprint pengujian atau *reallocation* anggota tim teknis akan dilakukan.

Strategi Penghindaran untuk Risiko yang Diidentifikasi:

1. Keterlambatan Pengembangan Modul yang Sangat Kompleks

Untuk menghindari risiko ini, fitur yang memiliki kompleksitas tinggi akan direncanakan sejak awal dengan ruang waktu yang cukup dan dirancang menggunakan pendekatan *modular architecture*. Spesifikasi kebutuhan akan dikunci lebih dulu untuk mengurangi perubahan *scope* yang dapat memicu keterlambatan. Jika risiko masih muncul, modul kompleks akan dipisah menjadi komponen yang lebih kecil agar lebih mudah diatur.

2. Ketergantungan Berlebih pada Pihak Eksternal (Vendor atau API)

Untuk menghindari risiko ini, tim proyek memastikan dokumentasi internal yang kuat dan transfer pengetahuan berjalan baik, terutama terkait integrasi API pembayaran maupun fitur-fitur kunci lainnya. Komponen penting yang memungkinkan akan dikembangkan secara mandiri guna meminimalkan ketergantungan. Jika pihak eksternal tidak dapat memenuhi kebutuhan proyek, tim internal akan mengambil alih pengembangan komponen yang kritis.

3. Perubahan Regulasi terkait Keamanan Data dan Transaksi Digital

Proyek akan bekerja secara proaktif mengikuti pembaruan regulasi terkait keamanan data, transaksi elektronik, dan perlindungan konsumen digital. Audit hukum akan dilakukan secara rutin sepanjang siklus proyek untuk memastikan kesesuaian terhadap peraturan yang

berlaku. Jika terjadi perubahan regulasi besar, ruang lingkup proyek akan disesuaikan dan dokumentasi teknis diperbarui agar tetap memenuhi standar kepatuhan.

RISK REGISTER

No.	Risiko	Probabil lity	Impact	Risk Score	Tingkat Prioritas	Pemilik Risiko	Mitigasi/Penghindaran	Tindakan yang telah diambil	Status
1.	Keterlambatan Pengembangan Fitur Inti Platform	4	5	20	Tinggi	Project Manager	Pengendalian jadwal ketat, pembagian fitur menjadi <i>milestone</i> kecil, <i>code review</i> rutin, penyesuaian prioritas backlog	Melakukan evaluasi jadwal mingguan, penyesuaian sprint, koordinasi dengan tim pengembang	Dalam Proses
2.	Kegagalan Integrasi dengan Sistem Pembayaran Digital	4	4	16	Tinggi	Tim IT	Pengujian integrasi bertahap, komunikasi dengan penyedia layanan pembayaran, menyiapkan metode pembayaran alternatif	Melakukan uji coba integrasi awal (sandbox), membuka kanal komunikasi dengan vendor pembayaran	Dalam Proses
3.	Kurangnya Sumber Daya dalam <i>Quality Assurance</i> (QA) dan Pengujian Sistem	4	4	16	Tinggi	Project Manager	Penambahan personel QA jika diperlukan, penjadwalan pengujian bertahap, penerapan otomatisasi pengujian	Menyusun rencana pengujian, melakukan re-allocation tenaga teknis, persiapan otomatisasi pada modul stabil	Terken dali

Tabel 2. Daftar Risiko

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 24 November 2025

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	3
PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH.....	3
PROCUREMENT DEFINITION	3
TYPE OF CONTRACT TO BE USED	4
PROCUREMENT RISKS	4
PROCUREMENT RISK MANAGEMENT.....	5
COST DETERMINATION	5
STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION.....	6
PROCUREMENT CONSTRAINTS	7
CONTRACT APPROVAL PROCESS.....	7
DECISION CRITERIA	8
VENDOR MANAGEMENT	8
PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES.....	8

INTRODUCTION

Rencana Manajemen Pengadaan disusun untuk menjelaskan kebutuhan dan pengelolaan pengadaan dalam proyek **HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web**. Dokumen ini menjadi pedoman pelaksanaan pengadaan mulai dari perencanaan, pemilihan vendor, pelaksanaan kontrak, hingga penutupan kontrak selama siklus hidup proyek.

Rencana ini mencakup penetapan item yang akan diadakan, jenis kontrak, risiko pengadaan dan mitigasinya, kriteria biaya dan pengambilan keputusan, serta mekanisme manajemen vendor. Selain itu, rencana ini memastikan aktivitas pengadaan selaras dengan ruang lingkup, anggaran, dan jadwal proyek agar pelaksanaan proyek berjalan efektif dan terkontrol.

PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan manajemen pengadaan pada proyek *HELPME!* dirancang untuk memastikan seluruh proses pengadaan dapat dikelola secara efektif sejak awal hingga akhir proyek tanpa menimbulkan kompleksitas yang berlebihan. Pendekatan ini bertujuan mendukung pencapaian tujuan proyek serta memastikan kebutuhan pengadaan selaras dengan ruang lingkup, jadwal, dan anggaran yang telah ditetapkan.

Manajer Proyek bertanggung jawab memberikan pengawasan dan mengoordinasikan seluruh aktivitas pengadaan dengan bekerja sama bersama tim proyek. Tim proyek membantu mengidentifikasi item pengadaan yang dibutuhkan agar pengembangan dan operasional platform berbasis web dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana.

Daftar kebutuhan pengadaan yang telah disusun akan ditinjau sebelum diteruskan ke departemen kontrak dan pembelian. Departemen ini akan melakukan analisis *make or buy*, pemilihan vendor, proses pembelian, serta penyusunan kontrak, dengan tetap berkoordinasi bersama Manajer Proyek agar seluruh aktivitas pengadaan mendukung keberhasilan proyek *HELPME!*.

PROCUREMENT DEFINITION

Tujuan dari *procurement definition* pada proyek *HELPME!* adalah untuk mendeskripsikan secara jelas dan spesifik item atau layanan yang perlu dilakukan pengadaan, beserta alasan, kondisi, dan batas waktu kebutuhannya. Pengadaan dilakukan untuk mendukung kelancaran pengembangan sistem, terutama pada aspek teknis yang tidak dapat dipenuhi secara internal atau lebih efisien jika diperoleh dari pihak eksternal. Penentuan waktu pengadaan juga disesuaikan dengan jadwal proyek agar tidak menghambat penyelesaian setiap tahapan pengembangan.

Item/Service	Justification	Needed By
Item A; Layanan Hosting dan Server Cloud	Diperlukan untuk menjalankan dan meng-host aplikasi web <i>HELPME!</i> secara online; organisasi tidak menyediakan infrastruktur server internal.	Tahap deployment dan uji coba sistem.
Item B; Domain dan Sertifikat SSL	Diperlukan untuk keamanan akses dan identitas resmi platform; dapat disediakan internal namun diperlukan perbandingan biaya dan efisiensi dengan penyedia eksternal.	Tahap publikasi dan akses pengguna.
Item C; API Payment Gateway	Diperlukan untuk mendukung transaksi pembayaran dalam sistem; tidak dikembangkan sendiri karena faktor keamanan dan regulasi.	Tahap integrasi sistem pembayaran.

Selain daftar item di atas, individu berikut diberi wewenang untuk menyetujui pembelian dalam proyek, baik bersama maupun apabila Manajer Proyek tidak tersedia:

<u>Name</u>	<u>Role</u>
Dian Pratama	Project Manager
Santoso	Lead Engineer
Hamid Rusdi	Design Technician

TYPE OF CONTRACT TO BE USED

Pada proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web*, jenis kontrak yang digunakan adalah *Firm-Fixed Price* (kontrak harga tetap). Jenis kontrak ini dipilih karena ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi sistem, serta kebutuhan pengadaan telah didefinisikan dengan jelas sejak awal proyek, sehingga biaya dapat ditetapkan secara pasti tanpa bergantung pada durasi pengerjaan.

Seluruh item dan layanan yang diperlukan dalam pengembangan platform, termasuk pengadaan layanan pengembangan sistem, pendukung teknis, dan komponen terkait lainnya, akan diperoleh melalui kontrak harga tetap. Tim proyek akan berkoordinasi dengan departemen kontrak dan pengadaan untuk menentukan jenis item atau layanan, jumlah yang dibutuhkan, serta jadwal pengiriman atau penyelesaian sesuai dengan rencana proyek.

Penggunaan kontrak *Firm-Fixed Price* diharapkan dapat meminimalkan risiko pembengkakan biaya, memberikan kepastian anggaran bagi proyek, serta memastikan setiap penyedia barang atau jasa memenuhi kewajiban sesuai ketentuan yang telah disepakati dalam kontrak.

PROCUREMENT RISKS

Seluruh aktivitas pengadaan dalam proyek **HELPME! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB** memiliki potensi risiko yang harus dikelola untuk memastikan keberhasilan proyek. Meskipun seluruh risiko akan ditangani sesuai dengan *rencana manajemen risiko proyek*, terdapat beberapa risiko yang secara spesifik berkaitan dengan pengadaan dan perlu dipertimbangkan, antara lain:

- Harapan jadwal dan biaya yang tidak realistis bagi vendor
- Keterbatasan kapasitas produksi atau pengembangan dari vendor
- Potensi konflik dengan kontrak yang sedang berjalan dan hubungan kerja vendor
- Pengelolaan konfigurasi (*configuration management*) untuk *upgrade* dan pengembangan teknologi yang dibeli
- Potensi keterlambatan pengiriman yang berdampak pada biaya dan jadwal proyek
- Riwayat kinerja vendor di masa lalu yang meragukan
- Potensi produk akhir tidak memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan

Risiko-risiko tersebut tidak bersifat menyeluruh. Oleh karena itu, proses standar manajemen risiko yang mencakup identifikasi, dokumentasi, analisis, mitigasi, dan pengendalian risiko akan digunakan untuk mengelola seluruh risiko pengadaan dalam proyek **HELPME!** secara berkelanjutan.

PROCUREMENT RISK MANAGEMENT

Manajemen risiko pengadaan pada proyek *HELPME!* bertujuan untuk memastikan seluruh risiko yang berkaitan secara khusus dengan aktivitas pengadaan dapat diidentifikasi, dianalisis, dan dikendalikan secara efektif. Secara umum, risiko proyek akan dikelola sesuai dengan *Project Risk Management Plan* yang telah ditetapkan. Namun demikian, mengingat pengadaan melibatkan pihak eksternal serta berpotensi memengaruhi hubungan bisnis dan operasional internal, maka diperlukan pendekatan manajemen risiko tambahan yang bersifat spesifik terhadap pengadaan.

Dalam pengelolaan risiko pengadaan, proyek ini akan melibatkan secara aktif *project sponsor* serta perwakilan dari departemen kontrak dalam berbagai pertemuan proyek dan *status review*. Keterlibatan pihak-pihak ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap risiko pengadaan, termasuk risiko keterlambatan vendor, kualitas layanan, serta kesesuaian kontrak, dapat ditangani secara tepat dan selaras dengan kebijakan organisasi serta kepentingan jangka panjang proyek.

Setiap keputusan yang berkaitan dengan tindakan pengadaan dan langkah mitigasi risiko harus memperoleh persetujuan dari *project sponsor* atau pihak manajemen yang berwenang sebelum diimplementasikan. Selain itu, setiap permasalahan pengadaan maupun risiko baru yang teridentifikasi akan segera dikomunikasikan kepada departemen kontrak dan *project sponsor* agar dapat dilakukan penanganan secara cepat dan terkoordinasi, sehingga risiko tersebut tidak berdampak negatif terhadap keberlangsungan dan keberhasilan proyek secara keseluruhan.

COST DETERMINATION

Penentuan biaya dalam proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web* dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan pengadaan dapat dipenuhi secara efektif, transparan, dan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Biaya akan ditentukan berdasarkan proposal yang diajukan oleh vendor sebagai respons terhadap *Request for Proposal (RFP)* yang diterbitkan oleh tim proyek. Setiap proposal wajib memuat rincian biaya secara menyeluruh guna mendukung proses evaluasi dan pengambilan keputusan.

Proposal yang diajukan vendor harus mencakup informasi biaya, jadwal pelaksanaan, struktur kerja, serta rincian lengkap terkait item yang diusulkan. Selain itu, vendor diwajibkan menjelaskan pendekatan pelaksanaan pekerjaan, pihak-pihak yang terlibat, pengalaman vendor dalam penyediaan layanan serupa, testimoni pelanggan, serta latar belakang dan *resume* personel yang akan terlibat. Rincian biaya harus disajikan dalam bentuk *line-item breakdown*, termasuk biaya dasar serta biaya lanjutan (*out-year costs*) apabila relevan, sehingga pihak proyek dapat memahami komponen biaya secara jelas dan terukur.

Biaya merupakan salah satu kriteria utama dalam proses seleksi vendor, namun akan dievaluasi bersama dengan aspek lain seperti kualitas solusi, kemampuan teknis, dan kesesuaian terhadap kebutuhan proyek. Seluruh proposal juga wajib melampirkan *Work Breakdown Structure (WBS)* serta jadwal kerja untuk menunjukkan pemahaman vendor terhadap ruang lingkup pekerjaan dan kemampuannya dalam memenuhi tenggat proyek. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan atau menyajikan informasi yang tidak lengkap akan dinyatakan gugur dan tidak dipertimbangkan dalam proses seleksi.

STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION

Proses manajemen pengadaan pada proyek **HELPME! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB** terdiri dari berbagai tahapan serta pengelolaan berkelanjutan terhadap seluruh aktivitas dan kontrak pengadaan. Dalam lingkungan pengadaan yang dinamis dan sensitif, penyederhanaan manajemen pengadaan menjadi kebutuhan utama untuk mendukung keberhasilan penyelesaian kontrak dan proyek. Oleh karena itu, proyek ini menggunakan dokumentasi pengadaan yang distandarkan pada seluruh tahapan proses pengadaan.

Dokumentasi standar ini telah dikembangkan dan diperbarui secara berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas proses pengadaan. Penggunaan dokumen standar memungkinkan kemudahan perbandingan proposal, penentuan harga yang lebih akurat, respons vendor yang lebih terstruktur, serta pengelolaan kontrak dan penyedia jasa yang lebih efektif. Seluruh dokumentasi standar manajemen proyek dan pengadaan dikelola oleh *Project Management Office (PMO)* dan disimpan dalam repositori bersama organisasi untuk digunakan pada proyek ini.

Dokumen standar yang digunakan dalam aktivitas pengadaan proyek **HELPME!** meliputi:

- *Template Request for Proposal (RFP)* yang mencakup:
 - Latar belakang proyek
 - Proses dan timeline pengajuan proposal
 - Pedoman penyusunan proposal
 - Format dan media proposal
 - Kriteria seleksi sumber
 - Formulir harga
 - Statement of work
 - Terms and Conditions
- Formulir Evaluasi Seleksi Internal
- Non-disclosure agreement
- Letter of intent
- Kontrak Harga Tetap (Firm Fixed Price Contract)
- Form Audit Pengadaan
- Form Evaluasi Kinerja Pengadaan
- Form Lessons Learned

Penggunaan dokumentasi pengadaan yang terstandar ini bertujuan untuk memastikan seluruh proses pengadaan berjalan secara konsisten, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta mudah dikendalikan sepanjang siklus proyek.

PROCUREMENT CONSTRAINTS

Bagian ini menjelaskan berbagai batasan (*constraints*) yang harus diperhatikan dalam proses manajemen pengadaan proyek *HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web*. Batasan ini mencakup aspek jadwal, biaya, ruang lingkup, sumber daya, dan teknologi, yang akan dicantumkan dalam *Request for Proposal (RFP)* serta dikomunikasikan kepada seluruh calon vendor untuk memastikan kemampuan mereka dalam memenuhi ketentuan proyek. Seluruh batasan harus dipertimbangkan pada setiap tahap perencanaan dan pelaksanaan pengadaan guna meminimalkan risiko serta mendukung keberhasilan proyek. Adapun batasan pengadaan dalam proyek ini meliputi:

Schedule:

- Jadwal proyek bersifat tetap dan tidak fleksibel. Seluruh aktivitas pengadaan, administrasi kontrak, hingga pemenuhan kontrak harus diselesaikan sesuai dengan jadwal proyek yang telah ditetapkan.

Cost:

- Anggaran proyek memiliki *contingency* dan *management reserve*, namun cadangan tersebut tidak dapat digunakan untuk aktivitas pengadaan. Cadangan hanya dapat digunakan apabila terdapat perubahan ruang lingkup proyek yang telah disetujui atau berdasarkan diskresi manajemen.

Scope:

- Seluruh aktivitas pengadaan dan penetapan kontrak harus mendukung *project scope statement* yang telah disetujui. Aktivitas atau kontrak yang tidak secara langsung mendukung ruang lingkup proyek akan dianggap *out of scope* dan tidak disetujui.

Resources:

- Seluruh aktivitas pengadaan harus dilaksanakan dengan sumber daya manusia yang tersedia saat ini. Tidak diperkenankan adanya perekrutan atau realokasi personel tambahan khusus untuk mendukung kegiatan pengadaan.

Technology:

- Spesifikasi teknologi dan kebutuhan sistem telah ditentukan dan akan dicantumkan dalam *statement of work* pada *RFP*. Usulan alternatif teknologi atau metode pengembangan dapat diajukan oleh vendor, namun harus tetap sepenuhnya sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

CONTRACT APPROVAL PROCESS

Langkah pertama dalam proses persetujuan kontrak adalah mengidentifikasi barang atau jasa yang memerlukan pengadaan dari pihak eksternal. Penentuan ini dilakukan melalui *cost analysis* dengan membandingkan kemampuan penyediaan secara internal dengan biaya pembelian dari

vendor eksternal. Setelah analisis biaya selesai dan daftar kebutuhan pengadaan eksternal ditetapkan, bagian pengadaan dan kontrak akan mengirimkan permintaan penawaran kepada vendor terkait. Proposal yang diterima selanjutnya ditinjau untuk memastikan kesesuaiannya dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh tim proyek dan bagian pengadaan. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah batas yang telah ditentukan, persetujuan cukup dilakukan oleh *Project Manager*. Sementara itu, pengadaan dengan nilai di atas batas tersebut harus memperoleh persetujuan dari *Contract Review Board*. *Contract Review Board* terdiri dari perwakilan tim proyek, bagian pengadaan dan kontrak, keuangan, serta *Project Management Office (PMO)*, yang bertugas mengevaluasi dan menetapkan kontrak terbaik bagi proyek.

DECISION CRITERIA

Proses persetujuan kontrak dalam proyek ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal dilakukan secara efektif, transparan, serta sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan kebijakan proyek.

- Identifikasi kebutuhan barang atau jasa yang memerlukan pengadaan eksternal melalui *cost analysis* dengan membandingkan penyediaan internal dan pengadaan dari vendor
- Penyampaian permintaan penawaran kepada vendor oleh bagian pengadaan dan kontrak berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan.
- Peninjauan proposal vendor untuk memastikan kesesuaian dengan kriteria teknis, biaya, dan jadwal proyek.
- Pengadaan dengan nilai di bawah batas yang ditentukan disetujui oleh *Project Manager*, sedangkan pengadaan di atas batas tersebut memerlukan persetujuan *Contract Review Board*.
- *Contract Review Board* terdiri dari perwakilan tim proyek, bagian pengadaan dan kontrak, keuangan, serta *Project Management Office (PMO)* untuk menetapkan kontrak terbaik bagi proyek.

VENDOR MANAGEMENT

Project Manager bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengawasi kinerja vendor selama pelaksanaan proyek. Pengelolaan vendor dilakukan melalui pemantauan progres pekerjaan, evaluasi kesesuaian hasil pekerjaan dengan spesifikasi proyek, serta koordinasi rutin dengan bagian pengadaan dan kontrak apabila diperlukan. Komunikasi dengan vendor dilakukan secara berkala untuk memastikan tidak terjadi kendala yang dapat memengaruhi jadwal maupun kualitas layanan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau potensi risiko, *Project Manager* berwenang mengoordinasikan tindakan korektif serta penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan ketentuan kontrak agar tujuan proyek tetap tercapai.

PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES

Dalam proyek **HELPME! – Platform Pemesanan Jasa Serbaguna Berbasis Web**, evaluasi kinerja pengadaan dilakukan untuk menilai kualitas proses pengadaan serta kinerja vendor yang terlibat. Penilaian difokuskan pada aspek kualitas produk, ketepatan waktu, efisiensi biaya, dan kelancaran proses transaksi guna mendukung pencapaian tujuan proyek.

Vendor	Product Quality	On Time Delivery	Documentation Quality	Development Costs	Development Time	Cost per Unit	Transactional Efficiency
Vendor A	3	3	2	2	3	2	3
Vendor B	2	2	3	3	2	3	2

Table 1. Penilaian Kinerja Vendor

Skala Penilaian:

1 – Unsatisfactory

2 – Acceptable

3 - Exceptional

Berdasarkan tabel di atas, Vendor A menunjukkan keunggulan pada aspek *product quality*, *on time delivery*, dan *transactional efficiency*, sedangkan Vendor B memiliki performa yang baik pada aspek *documentation quality*, *development costs*, dan *cost per unit*. Nilai-nilai ini dicatat sebagai bagian dari *past-performance database* yang akan digunakan sebagai referensi dalam proses pemilihan vendor pada kegiatan pengadaan di masa mendatang.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

Date: 24 November 2025

STAKEHOLDER MANAGEMENT STRATEGY
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

1.	INTRODUCTION	2
2.	IDENTIFY STAKEHOLDERS.....	2
3.	KEY STAKEHOLDERS	2
4.	STAKEHOLDER ANALYSIS	3

1. INTRODUCTION

Strategi Pengelolaan Stakeholder Proyek HelpMe! disusun untuk menetapkan pendekatan resmi dalam mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan mengelola seluruh pihak yang memiliki kepentingan atau pengaruh terhadap proyek. Fokus strategi ini adalah memastikan tersedianya informasi yang tepat pada waktu yang tepat, menjaga keselarasan kepentingan antara stakeholder dan tim proyek, serta meminimalkan risiko yang timbul dari konflik kepentingan atau ketidakterlibatan stakeholder.

Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur hubungan, komunikasi, serta pola koordinasi yang diperlukan selama siklus proyek. Dengan adanya strategi ini, proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan aktivitas proyek dapat berlangsung secara terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai standar tata kelola proyek yang berlaku.

2. IDENTIFY STAKEHOLDERS

Identifikasi stakeholder dilakukan pada fase inisiasi dengan melibatkan Project Manager, seluruh anggota tim, dan Project Sponsor. Proses identifikasi menggunakan pendekatan sistematis berdasarkan kriteria pengaruh, kepentingan, keterlibatan, serta potensi dampak terhadap proyek.

Stakeholder diklasifikasikan ke dalam dua kelompok utama:

1. Stakeholder Internal: pihak-pihak dengan keterlibatan langsung dalam pelaksanaan proyek, yaitu Project Sponsor, Project Manager, Backend Developer, Frontend Developer, UI/UX Designer, dan Quality Assurance Tester.
2. Stakeholder Eksternal: pihak di luar tim proyek yang terdampak oleh hasil sistem, yaitu pengguna akhir (requester dan provider) serta unit akademik terkait.

Individu atau kelompok yang memenuhi satu atau lebih indikator berikut ditetapkan sebagai stakeholder:

- a. memiliki kepentingan langsung terhadap hasil proyek,
- b. berpotensi memengaruhi keputusan proyek,
- c. memiliki akses terhadap sumber daya yang terkait,
- d. kompetensinya dibutuhkan dalam proses pengembangan,
- e. terdampak oleh perubahan yang dihasilkan proyek.

Identifikasi ini menjadi dasar bagi analisis stakeholder dan pembentukan strategi keterlibatan.

KEY STAKEHOLDERS

Stakeholder kunci adalah pihak dengan pengaruh signifikan atau kepentingan strategis terhadap keberhasilan proyek. Stakeholder ini memerlukan perhatian khusus, keterlibatan teratur, dan komunikasi prioritas.

Stakeholder kunci pada Proyek HelpMe! adalah:

1. Project Sponsor

Pemilik otoritas tertinggi dalam persetujuan arah proyek dan evaluasi hasil. Menjamin

kesesuaian proyek dengan standar akademik dan tujuan instruksional.

2. Project Manager

Pengendali utama pelaksanaan proyek, bertanggung jawab atas koordinasi tim, kendali waktu, kualitas keluaran, dan penyusunan laporan formal kepada stakeholder utama.

3. Backend Developer

Pihak yang bertanggung jawab atas arsitektur teknis dan fungsionalitas inti. Keputusan teknis pada area backend memiliki dampak langsung terhadap kapabilitas sistem.

4. End User (Requester & Provider)

Pengguna yang memanfaatkan sistem secara langsung. Preferensi dan kebutuhan mereka menjadi pedoman dalam validasi fungsi dan desain aplikasi.

Stakeholder kunci mendapatkan prioritas dalam proses komunikasi dan pengambilan keputusan sepanjang proyek berlangsung.

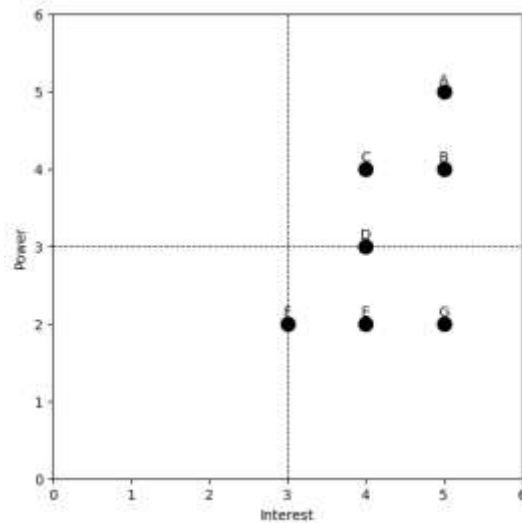
3. STAKEHOLDER ANALYSIS

Analisis stakeholder dilakukan untuk menentukan strategi pengelolaan yang tepat berdasarkan tingkat kekuasaan, kepentingan, dan pengaruhnya terhadap proyek. Analisis ini digunakan untuk menetapkan intensitas keterlibatan serta pola komunikasi yang diperlukan.

Berikut Kunci Identifikasi Stakeholder:

Key	Organization	Name	Power (1-5)	Interest (1-5)
A	sponsor	A. White	5	5
B	Manajemen Proyek	B. Brown	4	5
C	Pengembangan Sistem	C. Black	4	4
D	Pengembangan Sistem	D. Green	3	4
E	Desain Antarmuka	E. Day	3	4
F	Pengujian	F. Knight	2	3
G	Pengguna Eksternal	G. Smith	2	5

Below is the power/interest chart for the LightWave Project stakeholders. Each letter represents a stakeholder in accordance with the key in the chart above.



Berdasarkan analisis matriks power–interest, stakeholder LightWave Project dibagi sesuai tingkat pengaruh dan kepentingannya. Stakeholder A, C, dan D berada di kuadran Low Power – Low Interest, sehingga hanya memerlukan pengelolaan minimal dengan pemantauan rutin. Stakeholder F, meskipun memiliki pengaruh tinggi, kepentingannya rendah, sehingga perlu dijaga kepuasan melalui penanganan pertanyaan dan kekhawatiran secara memadai. Stakeholder G memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah, sehingga harus terus diinformasikan mengenai perkembangan proyek.

Sementara itu, stakeholder B dan E berada di kuadran High Power – High Interest dan menjadi pemangku kepentingan utama. Mereka harus dilibatkan dalam seluruh perencanaan proyek, manajemen perubahan, pertemuan status, gate review, serta pertemuan ad hoc sesuai kebutuhan. Matriks ini akan terus ditinjau dan diperbarui sepanjang proyek untuk menyesuaikan strategi pengelolaan stakeholder dengan perubahan peran, pengaruh, dan kebutuhan mereka.

Stakeholder	Concerns	Quadrant	Strategy
A(sponsor)	Kepatuhan akademik dan kualitas pencapaian	Kelola Secara Dekat	Laporan berkala, validasi setiap fase utama
B(PM)	Konsistensi kinerja tim, pemenuhan timeline	Kelola Secara Dekat	Pengawasan intensif, rapat koordinasi rutin
C(backend)	Kompleksitas integrasi dan stabilitas API	Jaga Tetap Puas	Spesifikasi teknis jelas, review terjadwal
D(Fronend)	Sinkronisasi desain dan API	Jaga Tetap Terinformasi	Evaluasi implementasi rutin, komunikasi teknis
E(UI/UX)	Konsistensi visual dan pengalaman pengguna	Jaga Tetap Terinformasi	Approve desain awal, kontrol perubahan ketat
F(QA)	Kesiapan modul dan volume perbaikan	Upaya Minimal	Prioritas testing jelas, penyediaan dokumentasi
G(User)	Kemudahan penggunaan dan keandalan layanan	Jaga Tetap Terinformasi	Pengumpulan feedback, iterasi desain seperlunya

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

Date: 24 November 2025

HUMAN RESOURCE PLAN
HELPMe! – PLATFORM PEMESANAN JASA SERBAGUNA BERBASIS WEB



PT HELPMe SOLUSI NUSANTARA
JL. KETINTANG NO. 156, KETINTANG, KEC. GAYUNGAN
SURABAYA, JAWA TIMUR, INDONESIA, 60231

24 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
ROLES AND RESPONSIBILITIES	2
PROJECT ORGANIZATIONAL CHARTS	4
STAFFING MANAGEMENT.....	4

INTRODUCTION

Dokumen Human Resource Plan ini disusun untuk mendefinisikan strategi perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, serta pengendalian sumber daya manusia yang terlibat dalam proyek HelpMe!. Human Resource Plan berfungsi sebagai pedoman resmi bagi Project Manager dan seluruh anggota tim dalam memastikan setiap peran, wewenang, serta tanggung jawab diatur dengan jelas, efektif, dan selaras dengan tujuan proyek.

Human Resource Plan ini mencakup beberapa elemen utama, yaitu:

- Penjabaran peran dan tanggung jawab seluruh anggota tim proyek.
- Penyajian struktur organisasi proyek secara formal.
- Penyusunan rencana staffing yang meliputi proses akuisisi sumber daya manusia, timeline kebutuhan SDM, kebutuhan pelatihan, mekanisme penilaian kinerja, serta skema penghargaan dan pengakuan.

Dokumen ini bertujuan untuk memastikan tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, terkoordinasi secara efektif, serta mampu memberikan kontribusi optimal terhadap keberhasilan pengembangan platform HelpMe!.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Penetapan peran dan tanggung jawab merupakan elemen fundamental dalam manajemen proyek untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami ruang lingkup pekerjaannya masing-masing. Setiap peran berikut dirumuskan menggunakan empat komponen utama: Role, Authority, Responsibility, dan Competency.

2.1 Project Manager

Role: Memimpin, mengoordinasikan, dan bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan proyek HelpMe!.

Authority:

- Memberikan persetujuan atas keputusan strategis, teknis, maupun administratif.
- Menetapkan alokasi sumber daya manusia dan waktu.
- Mengotorisasi seluruh deliverables proyek sebelum diserahkan kepada sponsor.

Responsibility:

- Memastikan proyek berjalan sesuai ruang lingkup, anggaran, dan waktu.
- Mengelola komunikasi, risiko, dan perubahan lingkup.
- Melakukan evaluasi kinerja anggota tim.

Competency: Manajemen proyek, leadership, komunikasi profesional, perencanaan dan pengendalian waktu.

2.2 Frontend Developer

Role: Melaksanakan pengembangan antarmuka pengguna (User Interface) dan memastikan keterhubungan sistem dengan API backend.

Authority:

- Mengimplementasikan dan melakukan modifikasi minor pada elemen UI.
- Memberikan rekomendasi teknis terkait desain front-end.

Responsibility:

- Mengembangkan tampilan halaman utama, dashboard, form request, dan modul terkait pengguna.
- Melakukan integrasi API, debugging, dan unit testing.

Competency: HTML, CSS, JavaScript Framework (React/Vue), responsive design

2.3 Backend Developer

Role: Mengembangkan logic server-side, database, dan Application Programming Interface (API) untuk seluruh fungsi inti HelpMe!.

Authority:

- Menentukan struktur database dan pola arsitektur backend.
- Merekomendasikan perubahan logika sistem sesuai kebutuhan teknis.

Responsibility:

- Mengembangkan modul: autentikasi, manajemen request jasa, penerimaan job, chat, dan rating.
- Menjamin keamanan dasar sistem dan integrasi dengan front-end.

Competency: Node.js/Laravel/Django, SQL/NoSQL, API development, software security principles.

2.4 UI/UX Designer

Role: Mendesain keseluruhan pengalaman pengguna dan tampilan antarmuka sistem.

Authority: Menetapkan standar desain, style guide, dan prototipe sistem.

Responsibility:

- Menghasilkan wireframe, user journey, dan high-fidelity prototype.
- Melakukan usability testing internal bila diperlukan.

Competency: Figma, user experience analysis, interface design.

2.5 Quality Assurance (QA) Taster

Role: Melaksanakan pengujian sistem untuk memastikan kualitas aplikasi sesuai standar proyek.

Authority: Menentukan kelayakan fitur untuk memasuki tahap deployment internal.

Responsibility:

- Menyusun skenario pengujian dan test case.
- Melaksanakan functional testing, integration testing, dan usability testing.
- Mendokumentasikan temuan dan rekomendasi perbaikan.

Competency: Software testing methodology, analisis detail, dokumentasi teknis.

2.6 Project Sponsor

Role: Memberikan arahan strategis, validasi akademik, serta persetujuan atas deliverables utama proyek.

Authority: Menentukan keputusan akhir dalam evaluasi progres dan keberlanjutan proyek.

Responsibility: Memantau perkembangan proyek, memberikan masukan, serta memastikan proyek selaras dengan standar akademik.

Competency: Pengembangan sistem informasi, pengawasan akademik, evaluasi proyek.

PROJECT ORGANIZATIONAL CHARTS

Project Organization Chart merupakan representasi visual mengenai struktur peran dan tanggung jawab dalam proyek HelpMe!. Diagram ini menggambarkan bagaimana hubungan kerja, jalur komunikasi, serta otoritas antar anggota tim didefinisikan untuk memastikan pelaksanaan proyek berlangsung secara efektif dan terkoordinasi. Organizational Chart juga berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh stakeholder untuk memahami bagaimana tim proyek HelpMe! terstruktur selama fase perencanaan, pengembangan, pengujian, hingga implementasi.

	Project Manager	Frontend	Backend	UI/UX	QA	Sponsor
Requirements Gathering	A	C	C	R	I	I
UI/UX Design Finalization	A	I	I	R	C	C
Frontend Development	C	R	C	I	C	I
Backend Development	C	C	R	I	C	I
API Integration	A	R	R	I	C	I
Chat Feature	C	C	R	I	C	I
Testing	A	C	C	I	R	I
Deployment	A	R	R	I	C	I
Documentation	A	C	C	C	C	I

Key:

R – Responsible for completing the work

A – Accountable for ensuring task completion/sign off

C – Consulted before any decisions are made

I – Informed of when an action/decision has been made

STAFFING MANAGEMENT

kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan dalam proyek HelpMe, mencakup proses perolehan personel, penentuan periode keterlibatan setiap anggota tim, pelaksanaan pelatihan untuk menutup kesenjangan kompetensi, mekanisme evaluasi kinerja, serta sistem penghargaan yang digunakan untuk menjaga motivasi tim selama proyek berlangsung. Seluruh proses ini dilaksanakan sesuai kebutuhan aktual proyek selama periode pengerjaan 10 minggu.

Staff Acquisition:

Kebutuhan sumber daya manusia pada proyek HelpMe! dipenuhi pada tahap inisiasi proyek, yaitu minggu pertama. Seluruh personel diperoleh dari internal tim mahasiswa yang telah

menyepakati pembagian peran berdasarkan kemampuan masing-masing. Tidak ada proses rekrutmen eksternal karena tim telah memiliki anggota dengan kompetensi dasar yang diperlukan.

Proses akuisisi dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi kebutuhan SDM berdasarkan ruang lingkup proyek, yang menghasilkan lima peran utama: Project Manager, UI/UX Designer, Backend Developer, Frontend Developer, dan Quality Assurance Tester.
2. Penilaian kompetensi awal anggota tim, dilakukan melalui diskusi kelompok untuk memahami kemampuan setiap individu.
3. Penetapan peran (role assignment) dilakukan melalui musyawarah internal dan disetujui secara formal oleh Project Manager.
4. Persetujuan akhir oleh Project Sponsor (dosen pembimbing) pada saat laporan inisiasi diajukan.

Tidak ada pelepasan personel (resource release) selama proyek berlangsung karena seluruh anggota diperlukan hingga fase dokumentasi.

Resource Calendars:

Keterlibatan SDM dalam proyek HelpMe! direncanakan dan dijalankan berdasarkan kebutuhan aktivitas di setiap fase selama kurun waktu 10 minggu. Resource tidak pernah dirotasi keluar proyek dan hanya berubah tingkat keterlibatannya.

Ringkasan timeline keterlibatan sumber daya manusia:

- a. Minggu 1 (Inisiasi): Project Manager dan UI/UX Designer terlibat penuh. Peran teknis lainnya belum aktif.
- b. Minggu 2–3 (Desain Sistem): UI/UX Designer aktif penuh, sementara Frontend dan Backend Developer terlibat sebagai pihak yang dikonsultasikan.
- c. Minggu 4–5 (Pengembangan Backend): Backend Developer menjadi peran utama, sementara Frontend mulai melakukan persiapan.
- d. Minggu 6–7 (Pengembangan Frontend): Frontend Developer mengambil peran utama, Backend Developer mendukung integrasi API.
- e. Minggu 8 (Integrasi): Semua peran teknis terlibat aktif, QA mulai melakukan review awal.
- f. Minggu 9 (Testing): QA menjadi peran utama, sementara developer bertindak sebagai penanggung jawab perbaikan bug.
- g. Minggu 10 (Deployment & Dokumentasi): Semua anggota tim terlibat dalam penyelesaian dokumentasi dan finalisasi aplikasi.
- h.

Pelepasan sumber daya dilakukan setelah minggu ke-10 bersamaan dengan penutupan proyek.

Training:

Berdasarkan hasil identifikasi awal pada minggu pertama, ditemukan beberapa kebutuhan peningkatan kompetensi internal yang diperlukan agar tim dapat memenuhi standar teknis proyek. Pelatihan dilakukan secara informal dan difasilitasi oleh anggota tim dengan keahlian yang lebih tinggi.

Pelatihan yang dilaksanakan meliputi:

- a. API Integration Workshop (Frontend Developer):
Dibutuhkan karena tampilan aplikasi sangat bergantung pada kemampuan mengonsumsi layanan dari backend.
- b. Database & Authentication Deep Dive (Backend Developer):
Diperlukan untuk memastikan keamanan data pengguna dan proses login berjalan sesuai standar.
- c. UI Interpretation Workshop (Seluruh Developer):
Bertujuan memastikan kesesuaian antara desain UI/UX dengan implementasi frontend.

Pelatihan dilakukan pada minggu ke-2 dan ke-3 sebelum fase development utama dimulai.

Performance Reviews:

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Project Manager pada akhir setiap fase penting (mingguan). Evaluasi dilakukan secara informal melalui rapat tim mingguan dan formal melalui penilaian internal.

Metode evaluasi yang digunakan:

1. Progress Tracking: Pencapaian tugas dibandingkan dengan rencana pada Gantt Chart.
2. Quality Check: Kualitas kode dievaluasi menggunakan code review sederhana.
3. Communication Assessment: Menilai partisipasi anggota dalam diskusi tim dan efektivitas komunikasi proyek.
4. Reliability Assessment: Menilai ketepatan waktu dalam menyelesaikan deliverables.

Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan penyesuaian metode kerja pada minggu berikutnya.

Recognition and Rewards:

Untuk menjaga motivasi dan menghargai kontribusi anggota tim selama pengerjaan proyek, tim menerapkan sistem penghargaan internal yang diberikan pada akhir proyek.

Penghargaan yang digunakan dalam proyek HelpMe! meliputi:

1. Sertifikat Kontribusi Proyek, diberikan kepada semua anggota.
2. Pengakuan Peran Utama, dicantumkan dalam laporan akhir dan presentasi.
3. Kategori Penghargaan Internal:
Best Developer (untuk kontribusi teknis tertinggi)
Best Collaborator (untuk komunikasi dan teamwork terbaik)
Best Problem Solver (untuk solusi yang paling efektif atau inovatif)
4. Foto Dokumentasi Tim, dicantumkan dalam lampiran laporan akhir sebagai bagian dari dokumentasi resmi proyek.

Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan moral serta memperkuat rasa kepemilikan terhadap proyek.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 24 November 2025

Elsa Wijaya
Pimpinan PT HelpMe Solusi Nusantara

LAMPIRAN

Github : <https://github.com/aisyanaajwa/Helpme-Platform-Pemesanan-Jasa>

YouTube : <https://youtu.be/IjIptxgvpKU>

Design :
<https://www.figma.com/make/Zb6rfgMT7eQ4hKfyHbs8A1/HelpMe-?fullscreen=1&t=7CWKWmaRGzbOxG2S-1>