

PROYEK PEMBANGUNAN
***LEARNING MANAGEMENT SYSTEM* PRENEUR ACADEMY**

PERENCANAAN MANAJEMEN PROYEK
(PROJECT MANAGEMENT PLAN)

Penulis : Mustika Khoiri

Tanggal : 27 Oktober 2020

Revisi Terakhir : -

Referensi Dokumen: Pendefinisian Proyek v1.0

Versi : 1.0

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DOKUMEN KONTROL.....	3
RUANG LINGKUP PROYEK.....	4
TUJUAN PROYEK.....	5
JADWAL PROYEK.....	6
STRUKTUR ORGANISASI PROYEK.....	9
MANAJEMEN KOMUNIKASI.....	12
MANAJEMEN PERUBAHAN.....	15
LAMPIRAN A. PERENCANAAN KOMUNIKASI.....	17
LAMPIRAN B. PERENCANAAN PERUBAHAN.....	21
LAMPIRAN C. STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN.....	23
LAMPIRAN D. PENUGASAN TIM PROYEK.....	26
LAMPIRAN E. JADWAL PROYEK.....	29
LAMPIRAN F. RAB PROYEK.....	33

DOKUMEN KONTROL

Daftar Perbaikan Dokumen

Tanggal	Penulis	Versi	Referensi
27-10-2020	Mustika Khoiri	1.0	Perencanaan Manajemen Proyek
02-11-2020	Mohammad Ainun A	2.0	Perencanaan Manajemen Proyek

Mengetahui

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Mustika Khoiri	Pemilik Proyek	

RUANG LINGKUP PROYEK

Proyek Pembangunan *Learning Management System* (LMS) ini adalah proyek untuk membangun *Learning Management System* (LMS) pada Preneur Academy. *Learning Management System* (LMS) yang akan dibangun tersebut diberi nama LMS Preneur Academy. *Learning Management System* (LMS) tersebut harus dapat:

1. Mengelola akun pengguna sistem
2. Mengelola data diri peserta, data pengajar (*coach*), data kegiatan Preneur Academy
3. Menginputkan materi pembelajaran
4. Mengelola penentuan kelas peserta
5. Memberikan penilaian hasil pembelajaran peserta
6. Membuat dan mencetak laporan kegiatan Preneur Academy

Akun pengguna dibagi menjadi dua hak akses, yaitu akses bagi Peserta Preneur Academy untuk mengelola data diri dan mengikuti pembelajaran serta akses bagi Pengajar (*coach*) Preneur Academy yang dapat mengelola sistem secara keseluruhan.

Pengelolaan data meliputi:

1. Data master peserta Preneur Academy
2. Data master pengajar (*coach*) Preneur Academy
3. Data master kelas dan kegiatan Preneur Academy dan *login*
4. Data master penilaian hasil pembelajaran peserta Preneur Academy

Plotting meliputi data kelas dan peserta yang akan mengikuti kegiatan pembelajaran Preneur Academy.

Penilaian hanya dapat dilakukan oleh pengajar (*coach*) Preneur Academy.

Laporan kegiatan Preneur Academy hanya dapat dilihat dan dicetak oleh pengajar (*coach*) Preneur Academy.

TUJUAN PROYEK

Tujuan

Tujuan proyek ini adalah membangun sistem yang dapat memberikan dan mengelola informasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Preneur Academy.

Faktor Penentu Keberhasilan

Berikut beberapa faktor penentu keberhasilan proyek, yaitu:

1. Komitmen dan dukungan dari pihak manajemen
2. Komitmen dan dukungan dari tim proyek
3. Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi masing-masing
4. Kerja sama yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proyek
5. Kontinuitas pelaksanaan proyek (tanpa adanya interupsi)
6. Disiplin pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja proyek
7. Dokumentasi proyek yang baik dan lengkap
8. Tersedianya semua fasilitas pendukung proyek yang sesuai dan memadai

Keuntungan yang Diharapkan

Ada beberapa keuntungan yang diharapkan dari pembangunan *Learning Management System* (LMS), antara lain sebagai berikut:

Dari sisi Peserta:

1. Lebih mudah mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan di Preneur Academy
2. Lebih mudah dalam mengikuti kegiatan Preneur Academy
3. Lebih mudah menerima materi pembelajaran Preneur Academy

Dari sisi Pengajar (*coach*):

1. Lebih mudah untuk manajemen kegiatan Preneur Academy
2. Lebih mudah untuk melakukan pengawasan terhadap peserta yang mengikuti kegiatan Preneur Academy
3. Lebih mudah pengelolaan dan pengarsipan dokumen Preneur Academy
4. Pembuatan laporan kegiatan Preneur Academy lebih mudah karena cukup melakukan pencetakan (*print*) hal yang bersangkutan

JADWAL PROYEK

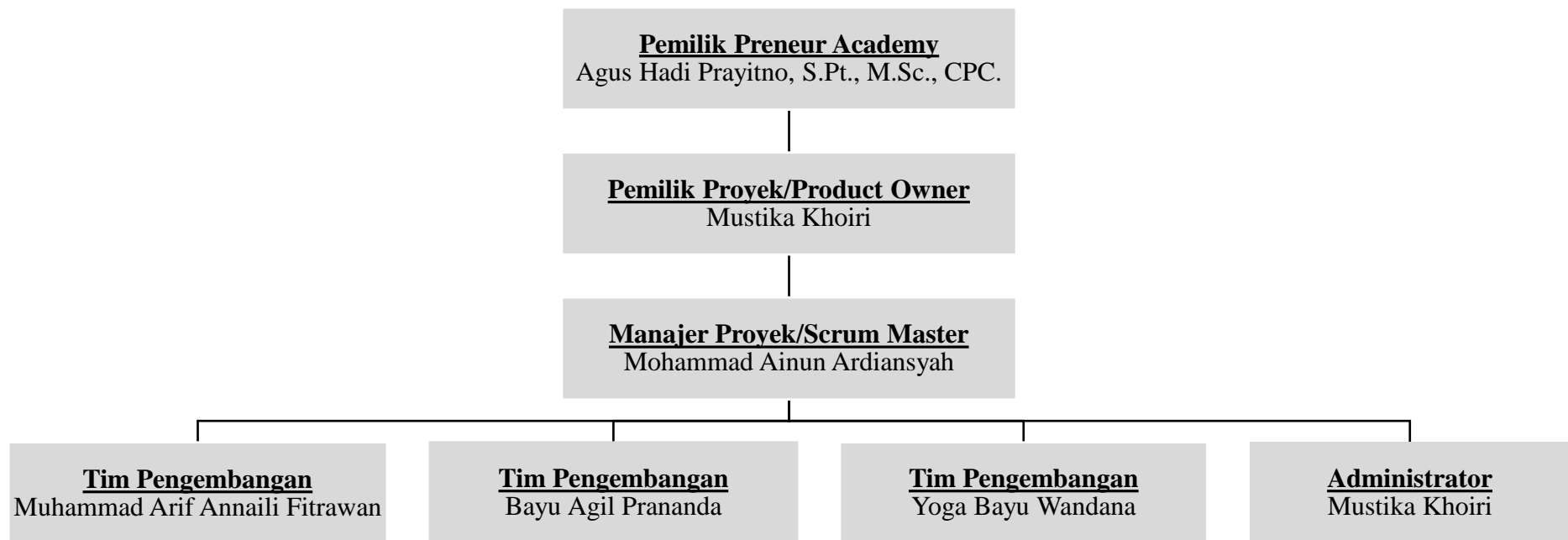
No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai
1.	Persiapan	2	28-09-2020	29-09-2020
1.1	Wawancara	1	03-10-2020	03-10-2020
1.2	Pembuatan dokumen pendukung, SOP	1	06-10-2020	06-10-2010
2.	<i>Design Sprint</i>	6	04-10-2020	09-10-2020
2.1	<i>Understanding</i>	1	04-10-2020	04-10-2020
2.2	<i>Diverging</i>	1	05-10-2020	05-10-2020
2.3	<i>Deciding</i>	1	06-10-2020	06-10-2020
2.4	<i>Prototyping</i>	2	07-10-2020	08-10-2020
2.5	<i>Validating</i>	1	09-10-2020	09-10-2020
3.	<i>Product Backlog</i>	1	15-10-2020	15-10-2020
3.1	Penyusunan <i>Product Backlog</i> dan pemberian prioritas <i>item Product Backlog</i>	1	15-10-2020	15-10-2020
4.	Inkremen 1	12	19-10-2020	06-11-2020
4.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	19-10-2020	19-10-2020
4.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	10	20-10-2020	05-11-2020
4.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	06-11-2020	06-11-2020
5.	Inkremen 2	5	09-11-2020	13-11-2020
5.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	09-11-2020	09-11-2020
5.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	10-11-2020	12-11-2020
5.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	13-11-2020	13-11-2020

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai
6.	Inkremen 3	10	16-11-2020	27-11-2020
6.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	16-11-2020	16-11-2020
6.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	17-11-2020	26-11-2020
6.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	27-11-2020	27-11-2020
7.	Inkremen 4	10	30-11-2020	11-12-2020
7.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	30-11-2020	30-11-2020
7.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	01-12-2020	10-12-2020
7.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	11-12-2020	11-12-2020
8.	Inkremen 5	5	14-12-2020	18-12-2020
8.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	14-12-2020	14-12-2020
8.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	15-12-2020	17-12-2020
8.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	18-12-2020	18-12-2020
9.	Inkremen 6	7	21-12-2020	31-12-2020
9.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	21-12-2020	21-12-2020
9.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	5	22-12-2020	30-12-2020
9.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	31-12-2020	31-12-2020
10.	Instalasi	2	04-01-2021	05-01-2021
10.1	<i>Hosting</i> aplikasi	2	04-01-2021	05-01-2021

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai
11.	Pelatihan	1	18-01-2021	18-01-2021
11.1	Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna	1	18-01-2021	18-01-2021
12.	Administrasi	61	03-10-2020	31-12-2021
12.1	Melakukan Administrasi Proyek Dan Mendokumen-tasikannya	61	03-10-2020	31-12-2021
13.	Pemeliharaan	9	19-01-2021	29-01-2021
13.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem	9	19-01-2021	29-01-2021

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Proyek Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy.



Peran dan Tanggung Jawab

Peran dan tanggung jawab masing-masing personal atau kelompok dengan mengacu pada Form Penugasan Tim Proyek (*Project Team Assignment*) seperti ditunjukkan **Lampiran D** adalah sebagai berikut:

Pemilik Proyek

Pemilik Proyek juga berperan sekaligus sebagai *Product Owner* dalam *Scrum*, memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab untuk mengelola *Product Backlog*
2. Mendeskripsikan dengan jelas item *Product Backlog*
3. Mengurutkan item di dalam *Product Backlog* untuk mencapai tujuan dan misi dengan cara terbaik
4. Memaksimalkan nilai produk dan hasil kerja Tim Pengembang
5. Memastikan *Product Backlog* transparan, jelas, dan dapat dilihat semua pihak, dan menunjukkan apa yang akan dikerjakan oleh Tim *Scrum*
6. Memastikan Tim Pengembang dapat memahami item *Product Backlog*
7. Menjawab aspirasi dari stakeholder ke dalam *Product Backlog*
8. Melaporkan kemajuan proyek dan hasil akhir proyek kepada *stakeholder*
9. Memastikan proyek dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan jadwal dan ruang lingkup yang disetujui

Manajer Proyek

Manajer Proyek juga berperan sekaligus sebagai *Scrum Master* dalam *Scrum*, memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mencari teknik yang paling efektif untuk mengelola *Product Backlog*
2. Membantu Tim Pengembang atau Tim *Scrum* untuk memahami pentingnya item *Product Backlog* yang jelas dan padat
3. Memastikan *Product Owner* mengerti cara mengelola *Product Backlog* guna memaksimalkan nilai produk
4. Memfasilitasi acara-acara dalam *Scrum* bila dibutuhkan
5. Membimbing Tim Pengembang untuk dapat mengatur diri sendiri dan berfungsi antar lintas
6. Membantu Tim Pengembang untuk membuat produk bernilai tinggi
7. Menghilangkan hambatan-hambatan yang dialami oleh Tim Pengembang

8. Memimpin dan membimbing organisasi dalam penerapan *Scrum*
9. Merencanakan implementasi *Scrum* di dalam organisasi
10. Membantu setiap pegawai dan *stakeholder* dalam memahami dan menggunakan *Scrum* dalam pengembangan produk dengan metode empiris

Tim Pengembang

Tim Pengembang juga berperan sekaligus sebagai *Tim Scrum* dalam *Scrum*, memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membuat *Product Backlog* menjadi Inkremen yang berpotensi untuk dirilis
2. Membuat *Statement of Purpose*
3. Membuat *Context Diagram*
4. Membuat *DFD Levelled*
5. Membuat *Process Specification*
6. Membuat *Entity Relationship Diagram* (ERD)
7. Membuat *Data Dictionary* atau Kamus Data
8. Membuat *Conceptual Data Modelling* (CDM)
9. Membuat *Physical Data Modelling* (PDM)
10. Melaksanakan implementasi *database*
11. Membuat dokumentasi analisis dan desain sistem
12. Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk *form*, bentuk laporan)
13. Membuat dokumentasi desain aplikasi
14. Membuat program aplikasi sesuai dengan analisis dan desain yang ditentukan
15. Membuat dokumentasi program
16. Melakukan pengujian *Alpha*
17. Melakukan pengujian *Beta*
18. Membuat dokumentasi tentang hasil pengujian terhadap program aplikasi

Administrator

Administrator memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melaksanakan administrasi proyek dari awal hingga akhir proyek
2. Membantu manajer proyek dalam membuat dokumen manajemen proyek
3. Mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi proyek

MANAJEMEN KOMUNIKASI

Perencanaan Komunikasi

Perencanaan komunikasi menjabarkan kebutuhan komunikasi reguler antar anggota tim yang terlibat dalam pengerjaan proyek Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy. Komunikasi tidak harus dilakukan secara formal saja, komunikasi bisa dilakukan secara terbuka dan informal untuk memfasilitasi transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) antar semua pihak yang terlibat atau berkepentingan. Untuk perencanaan komunikasi yang bersifat formal, akan dicantumkan pada lampiran “A: Perencanaan Komunikasi (*Communication Plan*)” yang menggambarkan komunikasi reguler yang dianggap penting untuk memastikan adanya informasi yang tepat, keterlibatan, dukungan, dan manajemen proyek yang efektif.

Persiapan Pertemuan (*Meeting*)

Dalam manajemen proyek berbasis *Scrum* terdapat empat jenis meeting yang dilakukan, yaitu 1) *Sprint Planning*, 2) *Daily Scrum*, 3) *Sprint Review* dan *Backlog Refinement*, dan 4) *Sprint Retrospective* dengan agenda persiapan sebagai berikut:

1. *Sprint Planning Meeting*

- *Sprint Planning* dibatasi maksimum 2-3 jam untuk *Sprint* yang berdurasi 10 hari.
- *Scrum Master* memastikan bahwa acara ini dilaksanakan dan setiap hadirin memahami tujuannya.
- *Sprint Planning* harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:
 - a) Apa *goal* dari *Sprint*?
 - b) Apa yang dapat dihantarkan di dalam Inkremen sebagai hasil dari *Sprint* yang sedang berjalan?
 - c) Apa yang perlu dilakukan untuk dapat menghantarkan Inkremen tersebut?
- *Product Owner* harus menjabarkan secara obyektif yang harus dicapai di *Sprint* ini.
- Masukan dari acara ini adalah *Product Backlog*, Inkremen yang terakhir, proyeksi kapasitas Tim Pengembang dalam satu *Sprint*, dan histori performa Tim Pengembang.
- Merencanakan *Sprint Goal* dari item *Product Backlog* yang dipilih.

2. *Daily Scrum Meeting*

- *Daily Scrum* dibatasi maksimum 15 menit agar Tim Pengembang dapat mensinkronisasikan pekerjaan mereka dan membuat perencanaan untuk 24 jam ke depan.
- Dalam acara ini, Tim Pengembang harus menjelaskan hal berikut:
 - a) Apa yang sudah saya lakukan kemarin yang telah membantu Tim Pengembang mencapai *Sprint Goal*?
 - b) Apa yang akan saya lakukan hari ini untuk membantu Tim Pengembang mencapai *Sprint Goal*?
 - c) Apakah ada hambatan yang dapat menghalangi saya atau Tim Pengembang untuk mencapai *Sprint Goal*?
- *Scrum Master* harus memastikan pertemuan ini berlangsung, namun yang bertanggung jawab untuk melangsungkannya adalah Tim Pengembang.
- *Scrum Master* memastikan bahwa hanya anggota Tim Pengembang yang berpartisipasi pada saat *Daily Scrum*.

3. *Sprint Review dan Backlog Refinement Meeting*

- Acara ini dihadiri oleh Tim *Scrum*, *stakeholder*, *Product Owner* dan dilaksanakan di akhir *Sprint*.
- Persiapan untuk meninjau Inkremen dan merubah *Product Backlog* jika diperlukan.
- Acara ini membahas apa yang telah dikerjakan dalam *Sprint* yang baru usai dan berdasarkan hasil tersebut, dan semua perubahan *Product Backlog* (*changes control review*) pada saat *Sprint* akan menentukan apa yang dapat dikerjakan di *Sprint* berikutnya.
- *Sprint Review* dan *Backlog Refinement* dibatasi maksimum 2-3 jam untuk *Sprint* yang berdurasi 10 hari.

4. *Sprint Retrospective Meeting*

- Acara ini dilaksanakan setelah *Sprint Review* dan *Backlog Refinement* selesai dan sebelum *Sprint Planning* berikutnya.
- *Sprint Retrospective* ini dibatasi maksimum 1-2 jam untuk *Sprint* yang berdurasi 10 hari.
- Acara ini dihadiri oleh Tim *Scrum* untuk meninjau dirinya sendiri dan membuat perencanaan mengenai peningkatan yang akan dilakukan di *Sprint* berikutnya.

- Acara ini akan membahas hal berikut:
 - a) Meninjau bagaimana *Sprint* yang telah selesai berlangsung, termasuk hal-hal yang berkaitan dengan orang-orangnya, hubungan antar orang-orang, proses, dan perangkat kerja,
 - b) Mengidentifikasi dan mengurutkan hal-hal utama yang berjalan baik, dan hal-hal yang berpotensi untuk ditingkatkan,
 - c) Membuat rencana implementasi dengan tujuan peningkatan cara-cara kerja Tim Scrum.

MANAJEMEN PERUBAHAN

Dalam suatu proyek, hampir selalu ada permintaan perubahan. Untuk mengantisipasi akan hal tersebut, maka perlu disusun suatu prosedur. Prosedur untuk mengontrol perubahan dalam suatu proyek disebut dengan Prosedur Kontrol Perubahan (*Changes Control Procedure*).

Prosedur Kontrol Perubahan (*Changes Control Procedure*)

1. Setiap modifikasi yang telah disetujui, ataupun perubahan pada jadwal, item *Product Backlog*, dan biaya proyek harus mengacu pada prosedur berikut.
2. Pengajuan perubahan dapat berasal dari *Product Owner* yang dikomunikasikan dengan Tim *Scrum*.
3. Persetujuan pada Form Permintaan Perubahan/*Changes Request Form* (CRF) menunjukkan persetujuan terhadap perubahan pada jadwal, item *Product Backlog* atau biaya proyek.

Pengajuan Perubahan

1. Suatu perubahan dapat diajukan oleh *Product Owner* kepada Tim *Scrum* melalui komunikasi pada *Sprint Review* dan *Backlog Refinement*.
2. Mengisi Form Permintaan Perubahan/*Changes Request Form* (CRF) - (lihat Lampiran B.1) - untuk diajukan sebagai usulan perubahan.
3. Catat CRF pada Catatan Permintaan Perubahan/*Changes Request Log* - (lihat Lampiran B.2).

Monitor Perubahan

1. Apabila Form Permintaan Perubahan telah disetujui dalam *Sprint Review* dan *Backlog Refinement*, pekerjaan dapat dimulai pada *Sprint* berikutnya.
2. Manajer proyek akan mengubah jadwal proyek atau rencana kerja untuk mengakomodasi perubahan yang telah disetujui dan mempresentasikannya dalam *Sprint Review* dan *Backlog Refinement* meeting untuk disetujui.
3. Kemajuan dalam kontrol perubahan akan dilaporkan dalam *Sprint Review* berikutnya. Manajer Proyek harus menandatangani Form Permintaan Perubahan/*Changes Request Form* (CRF) apabila perubahan telah diselesaikan pada *Sprint* berikutnya.

4. *Product Owner* akan memeriksa keadaan terakhir *Product Backlog* dan mengecek perubahan-perubahan yang belum diselesaikan pada *Product Backlog* sesuai dengan daftar permintaan perubahan/*Changes Request Log*.

LAMPIRAN A.

PERENCANAAN KOMUNIKASI (*COMMUNICATION PLAN*)1. PERTEMUAN (*MEETING*)

JENIS PERTEMUAN	AGENDA	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PESERTA	MASUKAN	KELUARAN
Pertemuan Pembukaan	Membahas rencana kerja dengan mengacu kepada Perencanaan Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>)	Sekali, saat eksekusi proyek pertama kali	Manajer Proyek / <i>Scrum Master</i>	Seluruh anggota tim proyek (<i>Stakeholder, Product Owner, Scrum Master, Tim Scrum</i>)	Perencanaan Manajemen Proyek	Catatan Pertemuan (MoM) dan Rencana Kerja
Pertemuan Pelaksanaan Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas hasil <i>Design Sprint</i> - Membahas penyusunan <i>Product Backlog</i> - Membahas <i>Sprint Planning</i> - Membahas <i>Daily Scrum</i> - Membahas <i>Sprint Review, Backlog Refinement</i> 	Reguler	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scrum Master</i> - <i>Product Owner</i> - <i>Scrum Master</i> - <i>Scrum Master</i> - <i>Scrum Master</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Proyek - Tim <i>Scrum</i> - Tim <i>Scrum</i> - Tim <i>Scrum</i> - Tim Proyek 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan 2. <i>Product Backlog</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prototipe 2. Inkremen 3. MoM 4. Laporan Kemajuan Kerja yang disetujui

JENIS PERTEMUAN	AGENDA	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PESERTA	MASUKAN	KELUARAN
Pertemuan Pelaksanaan Proyek	- Membahas <i>Sprint Retrospective</i>	Reguler	- <i>Scrum Master</i>	- Tim <i>Scrum</i>	1. Permasalahan 2. <i>Product Backlog</i>	1. Prototipe 2. Inkremen 3. MoM 4. Laporan Kemajuan Kerja yang disetujui
Pertemuan Penutupan	- Transfer Pengetahuan - Membahas serah terima proyek	Akhir jadwal	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim proyek		1. MoM 2. Produk Akhir 3. Rencana Kerja yang diperbarui

2. PELAPORAN (*REPORT*)

JENIS PELAPORAN	ITEM	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	DISTRIBUSI	MASUKAN	KELUARAN
Laporan Kemajuan Proyek (<i>Project Progress Report</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Status - <i>Work Progress Detail</i> - <i>Deliverable</i> dan <i>Milestone</i> - Daftar Permintaan Perubahan 	Mingguan, setiap hari Jum'at (bila berhalangan maka digeser ke hari berikutnya)	Manajer Proyek	Pemilik Proyek, Tim Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Rapat - Form Permintaan Perubahan - Daftar Permintaan Perubahan 	Laporan Kemajuan Proyek (<i>Project Progress Report</i>)
Status Acara/ Agenda Pertemuan (<i>Meeting Agenda Status</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan <i>Sprint Backlog</i> - Laporan <i>Sprint Review</i> - Laporan <i>Sprint Retrospective</i> - Pekerjaan yang belum diselesaikan dan permintaan perubahan 	Di awal dan di akhir setiap <i>Sprint</i>	Manajer Proyek	Tim Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Rapat - Form/Catatan Permintaan Perubahan 	Status Acara Pertemuan (<i>Meeting Agenda Status</i>)

JENIS PELAPORAN	ITEM	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	DISTRIBUSI	MASUKAN	KELUARAN
Catatan Pertemuan (<i>Minutes of Meeting</i>)	Laporan <i>Daily Scrum</i>	Saat <i>Sprint</i> berlangsung	Manajer Proyek	Tim Proyek	Pertemuan/rapat	Catatan kerja (MoM) dan Rencana Kerja

Dibuat oleh	
Nama	: Mohammad Ainun Ardiansyah
Jabatan	: Manajer Proyek
Tanggal	: 02-11-2020

Disetujui oleh	
Nama	: Mustika Khoiri
Jabatan	: Pemilik Proyek
Tanggal	: 03-11-2020

LAMPIRAN B.**1. BENTUK FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN**

FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN
(CHANGES REQUEST FORM)

No. Formulir :
 Nama Proyek : Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy
 Manajer Proyek : Mohammad Ainun Ardiansyah
 Bidang : Teknologi Informasi
 Nama Pengusul :
 Tanggal :

Deskripsi perubahan yang diusulkan:

Usul **Diterima** atau **Tidak**?

Bila tidak berikan alasan

Diajukan oleh:

Disetujui oleh:

Tanggal:

Tanggal:

2. DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN

DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN (*CHANGES REQUEST LOG*)

Nama Proyek : Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy

Manajer Proyek : Mohammad Ainun Ardiansyah

Bidang : Teknologi Informasi

No. Formulir	Deskripsi Permintaan	Nama Pengusul	Tanggal Usulan	Tanggal Persetujuan

LAMPIRAN C.

STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN
(WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

Nama Proyek : Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy

Manajer Proyek : Mohammad Ainun Ardiansyah

Bidang : Teknologi Informasi

WBS	GUGUS TUGAS (TASK) PROYEK
1.	Persiapan
1.1	Wawancara
1.2	Pembuatan dokumen pendukung, SOP
2.	<i>Design sprint</i>
2.1	<i>Understanding</i>
2.2	<i>Diverging</i>
2.3	<i>Deciding</i>
2.4	<i>Prototyping</i>
2.5	<i>Validating</i>
3.	<i>Product Backlog</i>
3.1	Penyusunan <i>Product Backlog</i> dan pemberian prioritas <i>item Product Backlog</i>
4.	Inkremen 1
4.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
4.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen
4.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
5.	Inkremen 2
5.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
5.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen

No.	Gugus Tugas (Task) Proyek
5.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
6.	Inkremen 3
6.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
6.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen
6.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
7.	Inkremen 4
7.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
7.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen
7.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
8.	Inkremen 5
8.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
8.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen
8.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
9.	Inkremen 6
9.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>
9.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen
9.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>
10.	Instalasi
10.1	<i>Hosting</i> aplikasi

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek
11.	Pelatihan
11.1	Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna
12.	Administrasi
12.1	Melakukan Administrasi Proyek Dan Mendokumen-tasikannya
13.	Pemeliharaan
13.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem

Dibuat oleh
<p>Nama : Mohammad Ainun A</p> <p>Jabatan : Manajer Proyek</p> <p>Tanggal : 02-11-2020</p>

Disetujui oleh
<p>Nama : Mustika Khoiri</p> <p>Jabatan : Pemilik Proyek</p> <p>Tanggal : 03-11-2020</p>

LAMPIRAN D.

PENUGASAN TIM PROYEK
(PROJECT TEAM ASSIGNMENT)

Nama Proyek : Pembangunan *Learning Management System* (LMS) Preneur Academy

Manajer Proyek : Mohammad Ainun Ardiansyah

Bidang : Teknologi Informasi

JABATAN	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	NAMA
Manajer Proyek / <i>Scrum Master</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari teknik yang paling efektif untuk mengelola <i>Product Backlog</i> • Membantu Tim Pengembang atau Tim <i>Scrum</i> untuk memahami pentingnya <i>item Product Backlog</i> yang jelas dan padat • Memastikan <i>Product Owner</i> mengerti cara mengelola <i>Product Backlog</i> guna memaksimalkan nilai produk • Memfasilitasi acara-acara dalam <i>Scrum</i> bila dibutuhkan • Membimbing Tim Pengembang untuk dapat mengatur diri sendiri dan berfungsi antar lintas • Membantu Tim Pengembang untuk membuat produk bernilai tinggi • Menghilangkan hambatan-hambatan yang dialami oleh Tim Pengembang • Memimpin dan membimbing organisasi dalam penerapan <i>Scrum</i> • Merencanakan implementasi <i>Scrum</i> di dalam organisasi 	Mohammad Ainun Ardiansyah

JABATAN	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	NAMA
Manajer Proyek / <i>Scrum Master</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu setiap pegawai dan <i>stakeholder</i> dalam memahami dan menggunakan <i>Scrum</i> dalam pengembangan produk dengan metode empiris 	Mohammad Ainun Ardiansyah
Tim Pengembang	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Product Backlog</i> menjadi Inkremen yang berpotensi untuk dirilis • Membuat <i>Statement of Purpose</i> • Membuat <i>Context Diagram</i> • Membuat <i>DFD Levelled</i> • Membuat <i>Process Specification</i> • Membuat <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) • Membuat <i>Data Dictionary</i> atau Kamus Data • Membuat <i>Conceptual Data Modelling</i> (CDM) • Membuat <i>Physical Data Modelling</i> (PDM) • Melaksanakan implementasi <i>database</i> • Membuat dokumentasi analisis dan desain sistem • Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk <i>form</i>, bentuk laporan) • Membuat dokumentasi desain aplikasi • Membuat program aplikasi sesuai dengan analisis dan desain yang ditentukan • Membuat dokumentasi program • Melakukan pengujian <i>Alpha</i> • Melakukan pengujian <i>Beta</i> • Membuat dokumentasi tentang hasil pengujian terhadap program aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Muhammad Arif Annaili Fitrawan • Bayu Agil Prananda • Yoga Bayu Wandana

JABATAN	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	NAMA
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan administrasi proyek dari awal hingga akhir proyek • Membantu manajer proyek dalam membuat dokumen manajemen proyek • Mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi proyek 	Mustika Khoiri

Dibuat oleh
<p>Nama : Mohammad Ainun A</p> <p>Jabatan : Manajer Proyek</p> <p>Tanggal : 02-11-2020</p>

Disetujui oleh
<p>Nama : Mustika Khoiri</p> <p>Jabatan : Pemilik Proyek</p> <p>Tanggal : 03-11-2020</p>

LAMPIRAN E.

JADWAL PROYEK
(PROJECT SCHEDULE)

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai	Prede- cessor
1.	Persiapan	2	28-09-2020	29-09-2020	
1.1	Wawancara	1	03-10-2020	03-10-2020	-
1.2	Pembuatan dokumen pendukung, SOP	1	06-10-2020	06-10-2010	1.1
2.	<i>Design Sprint</i>	6	04-10-2020	09-10-2020	
2.1	<i>Understanding</i>	1	04-10-2020	04-10-2020	1.2
2.2	<i>Diverging</i>	1	05-10-2020	05-10-2020	2.1
2.3	<i>Deciding</i>	1	06-10-2020	06-10-2020	2.2
2.4	<i>Prototyping</i>	2	07-10-2020	08-10-2020	2.3
2.5	<i>Validating</i>	1	09-10-2020	09-10-2020	2.4
3.	<i>Product Backlog</i>	1	15-10-2020	15-10-2020	
3.1	Penyusunan <i>Product Backlog</i> dan pemberian prioritas <i>item Product Backlog</i>	1	15-10-2020	15-10-2020	2.5
4.	Inkremen 1	12	19-10-2020	06-11-2020	
4.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	19-10-2020	19-10-2020	3.1
4.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	13	20-10-2020	05-11-2020	4.1
4.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	06-11-2020	06-11-2020	4.2

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai	Prede- cessor
5.	Inkremen 2	5	09-11-2020	13-11-2020	
5.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	09-11-2020	09-11-2020	4.3
5.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	10-11-2020	12-11-2020	5.1
5.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	13-11-2020	13-11-2020	5.2
6.	Inkremen 3	10	16-11-2020	27-11-2020	
6.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	16-11-2020	16-11-2020	5.3
6.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	17-11-2020	26-11-2020	6.1
6.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	27-11-2020	27-11-2020	6.2
7.	Inkremen 4	10	30-11-2020	11-12-2020	
7.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	30-11-2020	30-11-2020	6.3
7.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	01-12-2020	10-12-2020	7.1

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai	Prede- cessor
7.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	11-12-2020	11-12-2020	7.2
8.	Inkremen 5	5	14-12-2020	18-12-2020	
8.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	14-12-2020	14-12-2020	7.3
8.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	15-12-2020	17-12-2020	8.1
8.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	18-12-2020	18-12-2020	8.2
9.	Inkremen 6	7	21-12-2020	31-12-2020	
9.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	21-12-2020	21-12-2020	8.3
9.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	5	22-12-2020	30-12-2020	9.1
9.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	31-12-2020	31-12-2020	9.2
10.	Instalasi	2	04-01-2021	05-01-2021	
10.1	<i>Hosting</i> aplikasi	2	04-01-2021	05-01-2021	9.3

No.	Gugus Tugas (<i>Task</i>) Proyek	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai	Prede- cessor
11.	Pelatihan	1	18-01-2021	18-01-2021	
11.1	Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna	1	18-01-2021	18-01-2021	10.1
12.	Administrasi	61	03-10-2020	31-12-2021	
12.1	Melakukan Administrasi Proyek Dan Mendokumen-tasikannya	61	03-10-2020	31-12-2021	11.1
13.	Pemeliharaan	9	19-01-2021	29-01-2021	
13.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem	9	19-01-2021	29-01-2021	12.1

Dibuat oleh
<p>Nama : Mohammad Ainun A</p> <p>Jabatan : Manajer Proyek</p> <p>Tanggal : 02-11-2020</p>

Disetujui oleh
<p>Nama : Mustika Khoiri</p> <p>Jabatan : Pemilik Proyek</p> <p>Tanggal : 03-11-2020</p>

LAMPIRAN F.

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PROYEK

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
1.	Persiapan	2	@50rb	5	450rb		450rb
1.1	Wawancara	1	@50rb	5	250rb		250rb
1.2	Pembuatan dokumen pendukung, SOP	1	@40rb	5	200rb		200rb
2.	<i>Design Sprint</i>	6	@50rb	5	1.5jt		1.5jt
2.1	<i>Understanding</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
2.2	<i>Diverging</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
2.3	<i>Deciding</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
2.4	<i>Prototyping</i>	2	@50rb	5	500rb		250rb
2.5	<i>Validating</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
3.	<i>Product Backlog</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
3.1	Penyusunan <i>Product Backlog</i> dan pemberian prioritas <i>item</i> <i>Product Backlog</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
4.	Inkremen 1	12	@50rb	5	3jt		3jt
4.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint</i> <i>Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
4.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	10	@50rb	5	2.5jt		2.5jt
4.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
5.	Inkremen 2	5	@50rb	5	1.25jt		1.25jt
5.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning</i> , <i>Sprint Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
5.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	@50rb	5	750rb		750rb
5.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog Refinement</i> dan <i>Sprint Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
6.	Inkremen 3	10	@50rb	5	2.5jt		2.5jt
6.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning,</i> <i>Sprint</i> <i>Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
6.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	@50rb	5	2jt		2jt
6.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review,</i> <i>Backlog</i> <i>Refinement</i> dan <i>Sprint</i> <i>Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
7.	Inkremen 4	10	@50rb	5	2.5jt		2.5jt
7.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning,</i> <i>Sprint</i> <i>Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
7.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	8	@50rb	5	2jt		2jt

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
7.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review,</i> <i>Backlog</i> <i>Refinement</i> dan <i>Sprint</i> <i>Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
8.	Inkremen 5	5	@50rb	5	1.25jt		1.25jt
8.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning,</i> <i>Sprint</i> <i>Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
8.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	3	@50rb	5	750rb		750rb
8.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review,</i> <i>Backlog</i> <i>Refinement</i> dan <i>Sprint</i> <i>Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
9.	Inkremen 6	7	@50rb	5	1.75jt		1.75jt
9.1	Pelaksanaan <i>Sprint Planning,</i> <i>Sprint</i> <i>Backlog</i> dan <i>Sprint Goal</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
9.2	Pelaksanaan <i>Daily Scrum</i> dan Pengerjaan Inkremen	5	@50rb	5	1.25jt		1.25jt
9.3	Pelaksanaan <i>Sprint Review</i> , <i>Backlog</i> <i>Refinement</i> dan <i>Sprint</i> <i>Retrospective</i>	1	@50rb	5	250rb		250rb
10.	Instalasi	2	@40rb	3	240rb		240rb
10.1	<i>Hosting</i> aplikasi	2	@40rb	3	240rb		240rb
11.	Pelatihan	1	@50rb	5	250rb		250rb
11.1	Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna	1	@50rb	5	250rb		250rb
12.	Administrasi	61	@20rb	1	1.22jt		1.22jt
12.1	Melakukan Administrasi Proyek Dan Mendokumen- tasikannya	61	@20rb	1	1.22jt		1.22jt
13.	Pemeliharaan	9	@50rb	3	1.35jt		1.35jt
13.1	Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem	9	@50rb	3	1.35jt		1.35jt

WBS	GUGUS TUGAS	HARI KERJA	TARIF KERJA	JML PE- KERJA	BIAYA KERJA	BIAYA LAIN- LAIN	TOTAL
Lain-lain							
Biaya Bahan dan Pencetakan Dokumentasi						50rb	50rb
Perubahan Analisis, Bentuk Desain, atau Program (Bila Diperlukan)		5	@ 50rb	5	250rb		250rb
Biaya Cadangan Operasional						250rb	250rb
Biaya Cadangan Tak Terduga						250rb	250rb
Sub-Total		78	660rb	5	17.76jt	550rb	18.31jt
RENCANA TOTAL		Rp 18.310.000,- (Delapan Belas Juta Tiga Ratus Sepuluh Ribu)					

Dibuat oleh
<p>Nama : Mohammad Ainun A</p> <p>Jabatan : Manajer Proyek</p> <p>Tanggal : 02-11-2020</p>

Disetujui oleh
<p>Nama : Mustika Khoiri</p> <p>Jabatan : Pemilik Proyek</p> <p>Tanggal : 03-11-2020</p>