# **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](#_Toc54687574)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc54687575)

[DOKUMEN KONTROL 3](#_Toc54687576)

[RUANG LINGKUP PROYEK 4](#_Toc54687577)

[TUJUAN PROYEK 5](#_Toc54687578)

[JADWAL PROYEK 6](#_Toc54687579)

[STRUKTUR ORGANISASI PROYEK 7](#_Toc54687580)

[MANAJEMEN KOMUNIKASI 10](#_Toc54687581)

[MANAJEMEN PERUBAHAN 13](#_Toc54687582)

[LAMPIRAN A. PERENCANAAN KOMUNIKASI 14](#_Toc54687583)

[LAMPIRAN B. PERENCANAAN PERUBAHAN 18](#_Toc54687584)

[LAMPIRAN C. STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN 20](#_Toc54687585)

[LAMPIRAN D. PENUGASAN TIM PROYEK 21](#_Toc54687586)

[LAMPIRAN E. JADWAL PROYEK 24](#_Toc54687587)

[LAMPIRAN F. RAB PROYEK 25](#_Toc54687588)

# **DOKUMEN KONTROL**

**Daftar Perbaikan Dokumen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Penulis** | **Versi** | **Referensi** |
| 27-10-2020 | Mustika Khoiri | 1.0 | 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 Prenuer 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 (*Task*) Proyek** | **Durasi (Hari Kerja)** | **Mulai** | **Selesai** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **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. Mengejawantahkan aspirasi dari stakeholder ke dalam *Product Backlog*
8. Melaporkan kemajuan proyek dan hasi 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 Bakcklog* 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 *Spint* yang berdurasi 10 hari.
* *Scrum Master* memastikan bahwa acara ini dilaksanakan dan setiap hadirin memahami tujuannya.
* *Sprint Planning* harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa *goal* dari *Sprint*?
2. Apa yang dapat dihantarkan di dalam Inkremen sebagai hasil dari *Sprint* yang sedang berjalan?
3. 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.

1. *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:

1. Apa yang sudah saya lakukan kemarin yang telah membantu Tim Pengembang mencapai *Sprint Goal*?
2. Apa yang akan saya lakukan hari ini untuk membantu Tim Pengembang mencapai *Sprint Goal*?
3. 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*.

1. *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.

1. *Sprint Retrospective Meeting*

* Acara ini dilaksankan 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 dihadari oleh Tim *Scrum* untuk meninjau dirinya sendiri dan membuat perencanaan mengenai peningkatan yang akan dilakukan di *Sprint* berikutnya.
* Acara ini akan membahas hal berikut:
  1. Meninjau bagaimana *Sprint* yang telah selesai berlangsung, termasuk hal-hal yang berkaitan dengan orangorangnya, hubungan antar orang-orang, proses, dan perangkat kerja,
  2. Mengidentifikasi dan mengurutkan hal-hal utama yang berjalan baik, dan hal-hal yang berpotensi untuk ditingkatkan,
  3. 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.l) - 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 (*Project Management Plan*) | Sekali, saat eksekusi proyek pertama kali | Manajer Proyek / *Scrum Master* | Seluruh anggota tim proyek (*Stakeholder*, *Product Owner*, *Scrum Master*, Tim *Scrum*) | Perencanaan Manajemen Proyek | Catatan Pertemuan (MoM) dan Rencana Kerja |
| Pertemuan Pelaksanaan Proyek | * Membahas hasil *Design Sprint* * Membahas penyusunan *Product Backlog* * Mambahas *Print Planning* * Membahas *Daily Scrum* * Membahas *Sprint Review, Backlog Refinement* | Reguler | * *Scrum Master* * *Product Owner* * *Scrum Master* * *Scrum Master* * *Scrum Master* | * Tim Proyek * Tim *Scrum* * Tim *Scrum* * Tim *Scrum* * Tim Proyek | 1. Permasalahan 2. *Product Backlog* | 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 *Sprint Retrospective* | Reguler | * *Scrum Master* | * Tim *Scrum* | 1. Permasalahan 2. *Product Backlog* | 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 |

1. **PELAPORAN (*REPORT*)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JENIS PELAPORAN** | **ITEM** | **WAKTU** | **PENANGGUNG JAWAB** | **DISTRIBUSI** | **MASUKAN** | **KELUARAN** |
| Laporan Kemajuan Proyek (*Project Progress Report*) | * Status * *Work Progress Detail* * *Deliverable* dan *Milestone* * Daftar Permintaan Perubahan | Mingguan, setiap hari Jum’at (bila berhalangan maka digeser ke hari berikutnya) | Manajer Proyek | Pemilik Proyek, Tim Proyek | * Tim Rapat * Form Permintaan Perubahan * Daftar Permintaan Perubahan | Laporan Kemajuan Proyek (*Project Progress Report*) |
| Status Acara/  Agenda Pertemuan (*Meeting Agenda Status*) | * Laporan *Sprint Backlog* * Laporan *Sprint Review* * Laporan *Sprint Retrospective* * Pekerjaan yang belum diselesaikan dan permintaan perubahan | Di awal dan di akhir setiap *Sprint* | Manajer Proyek | Tim Proyek | * Tim Rapat * Form/Catatan Permintaan Perubahan | Status Acara Pertemuan (*Meeting Agenda Status*) |
| **JENIS PELAPORAN** | **ITEM** | **WAKTU** | **PENANGGUNG JAWAB** | **DISTRIBUSI** | **MASUKAN** | **KELUARAN** |
| Catatan Pertemuan (*Minutes of Meeting*) | Laporan *Daily Scrum* | Saat *Sprint* berlangsung | Manajer Proyek | Tim Proyek | Pertemuan/rapat | Catatan kerja (MoM) dan Rencana Kerja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | |  | **Disetujui oleh** | |
| Nama  Jabatan  Tanggal | : Mohammad Ainun Ardiansyah  : Manajer Proyek  : 27-10-2020 |  | Nama  Jabatan  Tanggal | : Mustika Khoiri  : Pemilik Proyek  : 27-10-2020 |

# **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:  Tanggal: | Disetujui oleh:  Tanggal: |

1. **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 |
| 2. | *Design Sprint* |
| 3. | *Product Backlog* |
| 4. | Inkremen 1 |
| 5. | Inkremen 2 |
| 6. | Inkremen 3 |
| 7. | Instalasi |
| 8. | Pelatihan |
| 9. | Administrasi |
| 10. | Pemeliharaan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | |  | **Disetujui oleh** | |
| Nama  Jabatan  Tanggal | : Mohammad Ainun Ardiansyah  : Manajer Proyek  : 27-10-2020 |  | Nama  Jabatan  Tanggal | : Mustika Khoiri  : Pemilik Proyek  : 27-10-2020 |

# **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 / *Scrum Master* | * Mencari teknik yang paling efektif untuk mengelola *Product Backlog* * Membantu Tim Pengembang atau Tim *Scrum* untuk memahami pentingnya *item Product Backlog* yang jelas dan padat * Memastikan *Product Owner* mengerti cara mengelola *Product Bakcklog* guna memaksimalkan nilai produk * Memfasilitasi acara-acara dalam *Scrum* 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 *Scrum* * Merencanakan implementasi *Scrum* di dalam organisasi | Mohammad Ainun Ardiansyah |
| **JABATAN** | **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **NAMA** |
| Manajer Proyek / *Scrum Master* | * Membantu setiap pegawai dan *stakeholder* dalam memahami dan menggunakan *Scrum* dalam pengembangan produk dengan metode empiris | Mohammad Ainun Ardiansyah |
| Tim Pengembang | * Membuat *Product Backlog* menjadi Inkremen yang berpotensi untuk dirilis * Membuat *Statement of Purpose* * Membuat *Context Diagram* * Membuat *DFD Levelled* * Membuat *Process Specification* * Membuat *Entity Relationship Diagram* (ERD) * Membuat *Data Dictionary* atau Kamus Data * Membuat *Conceptual Data Modelling* (CDM) * Membuat *Physical Data Modelling* (PDM) * Melaksanakan implementasi *database* * Membuat dokumentasi analisis dan desain sistem * Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk *form*, bentuk laporan) * Membuat dokumentasi desain aplikasi * Membuat program aplikasi sesuai dengan analisis dan desain yang ditentukan * Membuat dokumentasi program * Melakukan pengujian *Alpha* * Melakukan pengujian *Beta* * Membuat dokumentasi tentang hasil pengujian terhadap program aplikasi | * Muhammad Arif Annaili Fitrawan * Bayu Agil Prananda * Yoga Bayu Wandana |
| **JABATAN** | **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **NAMA** |
| Administrator | * 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** | |  | **Disetujui oleh** | |
| Nama  Jabatan  Tanggal | : Mohammad Ainun Ardiansyah  : Manajer Proyek  : 27-10-2020 |  | Nama  Jabatan  Tanggal | : Mustika Khoiri  : Pemilik Proyek  : 27-10-2020 |

# **LAMPIRAN E.**

**JADWAL PROYEK**

**(*PROJECT SCHEDULE*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Gugus Tugas (*Task*) Proyek** | **Durasi (Hari Kerja)** | **Mulai** | **Selesai** | **Predecessor** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | |  | **Disetujui oleh** | |
| Nama  Jabatan  Tanggal | : Mohammad Ainun Ardiansyah  : Manajer Proyek  : 27-10-2020 |  | Nama  Jabatan  Tanggal | : Mustika Khoiri  : Pemilik Proyek  : 27-10-2020 |

# **LAMPIRAN F.**

**RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PROYEK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **WBS** | **GUGUS TUGAS** | **HARI KERJA** | **TARIF KERJA** | **JUMLAH PEKERJA** | **BIAYA KERJA** | **BIAYA LAIN-LAIN** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | |  | **Disetujui oleh** | |
| Nama  Jabatan  Tanggal | : Mohammad Ainun Ardiansyah  : Manajer Proyek  : 27-10-2020 |  | Nama  Jabatan  Tanggal | : Mustika Khoiri  : Pemilik Proyek  : 27-10-2020 |