

## JOBSHEET III

### Perencanaan Proyek

#### 1.1. Tujuan Praktikum

Setelah melakukan materi praktikum ini, mahasiswa mampu:

1. Mahasiswa paham dan dapat membuat dokumen-dokumen perencanaan project dari solusi permasalahan yang telah dirumuskan.

#### 1.2. Membuat Dokumen *Project Charter*

Didalam praktikum ini, buatlah dokumen Project Charter sistem dengan susunan seperti pada tabel di bawah. Gunakan format sebagai berikut:

1. Margin kanan 2 cm, kiri 3 cm, atas 1,5 cm, bawah 1,5 cm.
2. Font : Times New Roman
3. Size font:
  - a. Judul Sub-bab: Bold 12 pt
  - b. Isi : 11 pt
4. Jarak Spasi 1,5

Tabel susunan dokumen Project Charter.

1.	Judul
	<i>Sebutkan Nama Perusahaan klien, Nama Proyek. Sebutkan juga nama penyusun dan tanggal penyusunannya.</i>
2.	Ringkasan Eksekutif
	<i>Menjelaskan secara singkat mengenai definisi proyek. Jelaskan secara ringkas mengenai visi, tujuan, lingkup, asumsi-asumsi, risiko, biaya, jadwal, pendekatan dan organisasi.</i>
3.	Tinjauan
	<i>Jelaskan mengenai latar belakang dan alasan mengapa proyek dilaksanakan dalam sudut pandang bisnis. Berikan penjelasan yang cukup pada bagian ini sehingga definisi proyek memiliki landasan yang kuat.</i>
4.	Tujuan Proyek

	<i>Berikan deskripsi yang jelas mengenai tujuan proyek, yaitu mengenai apa saja yang hendak dicapai dan hasil yang diharapkan. Agar spesifik dan jelas, tujuan harus terarah pada apa yang menjadi deliverable dari proyek ini.</i>	
5.	Lingkup Proyek	
	<i>Berikan penjelasan mengenai batasan-batasan proyek secara logis. Batasan ini berupa hal-hal yang termasuk dalam lingkup proyek, dan apa saja yang tidak termasuk dalam lingkup proyek.</i>	
	a.	Dalam Lingkup
		<i>Deskripsi batasan-batasan yang termasuk dalam lingkup proyek.</i>
	b.	Di luar lingkup
		<i>Deskripsi batasan-batasan yang termasuk dalam luar lingkup proyek.</i>
6.	Hasil proyek/deliverables	
	<i>Jelaskan apa saja yang menjadi hasil dari proyek yang telah selesai dilaksanakan. Berikan informasi yang lengkap dan detail sehingga semua pihak mengetahui apa saja hasil yang hendak dicapai.</i>	
7.	Pengaruh pada Organisasi	
	<i>Bagian apa saja dari organisasi perusahaan yang akan terpengaruh atau akan ikut berpartisipasi dengan adanya proyek ini. Berikan penjelasan per bagian saja, tidak perlu sampai nama setiap individu.</i>	
8.	Estimasi Proyek	
	<i>Berikan estimasi waktu, biaya atau durasi yang diperlukan proyek saat dilaksanakan. Tambahkan grafik estimasi untuk menambah penjelasan</i>	
	a.	Estimasi Waktu
		<i>Penjelasan mengenai waktu mulai, waktu pelaksanaan proyek untuk mencapai setiap milestone, serta waktu selesainya proyek.</i>
	b.	Estimasi Durasi
		<i>Tampilkan tabel untuk durasi setiap milestone, tanggal selesai dan hasil yang diharapkan untuk dicapai.</i>
	c.	Estimasi Biaya
		<i>Estimasi biaya bisa dilakukan dengan pendekatan per anggota tim, per deliverable, per milestone dan per kategori.</i>
9.	Asumsi-asumsi Proyek	

	<i>Deskripsikan setiap asumsi yang digunakan dalam proyek. Asumsi adalah situasi dan keadaan yang ideal agar proyek dapat terlaksana dengan baik, tetapi berada di luar kendali tim proyek. Asumsi juga dibuat berdasarkan keadaan terkini dan bisa disesuaikan jika situasi dan keadaan berubah.</i>
10.	Risiko-risiko Proyek
	<i>Risiko adalah situasi atau keadaan ataupun kejadian yang berada di luar kendali tim proyek, yang jika terjadi akan memberikan dampak bagi kelangsungan proyek. Berikan penjelasan masing-masing risiko dan rencanaantisipasi maupun mitigasinya.</i>
11.	Pendekatan Proyek
	<i>Bagian ini menjelaskan mengenai metode maupun teknik yang akan digunakan dalam manajemen proyek.</i>
12.	Organisasi Proyek
	<i>Deskripsikan organisasi proyek secara lengkap termasuk garis wewenang dan pelaporannya.</i>
13.	Pengesahan Proyek
	<i>Bagian ini disediakan untuk ditandatangani oleh pihak-pihak yang paling berwenang terhadap proyek yang dilaksanakan, untuk memastikan manajer proyek mendapatkan otorisasi dalam melaksanakan proyek.</i>

### **1.3. Membuat Dokumen *Functional Specification Document***

Didalam praktikum ini, buatlah *Functional Specification Document* sistem dengan susunan seperti pada tabel di bawah. Gunakan format sebagai berikut:

1. Margin kanan 2 cm, kiri 3 cm, atas 1,5 cm, bawah 1,5 cm.
2. Font : Times New Roman
3. Size font:
  - a. Judul Sub-bab: Bold 12 pt
  - b. Isi : 11 pt
4. Jarak Spasi 1,5

Tabel susunan *Functional Specification Document*.

1.	Pendahuluan		
	1.1	Tinjauan Proyek	
		1.1.1	Task Utama yang Akan Dilaksanakan
			<i>Jelaskan mengenai task utama yang menjadi bagian dari fase pelaksanaan proyek dan akan memberikan hasil yang signifikan.</i>
		1.1.2	Sumberdaya Manusia
			<i>Buat daftar dari seluruh personel anggota tim proyek, yang terdiri atas nama dan posisi masing-masing dalam proyek.</i>
		1.1.3	Spesifikasi Pembatasan Distribusi
			<i>Jelaskan mengenai batas dari distribusi informasi tentang dokumen spesifikasi ini.</i>
	1.2	Rangkuman Jadwal Proyek	
		<i>Buat jadwal proyek dalam rangkuman yang menunjukkan masing-masing milestone yang hendak dicapai.</i>	
	1.3	Deliverables Proyek	
		<i>Buat daftar yang berisi setiap deliverable yang akan disampaikan kepada klien, termasuk jenis deliverable, deskripsi, dan tanggal penyampainnya.</i>	
	1.4	Perkembangan Rencana Pembangunan Sistem	
		<i>Buat daftar dari perkembangan rencana, mulai dari draft, revisi, pendahuluan, dan final. Sebutkan nama penyusunnya, versi dan tanggal diselesaikannya.</i>	
	1.5	Referensi	
		1.5.1	Lokasi Pengarsipan
			<i>Jelaskan lokasi pengarsipan dokumen perencanaan dan referensinya, seperti domain, lokasi server, direktori dan nama file-nya.</i>
		1.5.2	Bibliografi

			<i>Jika dalam dokumen terdapat bagian yang mereferensi ke dokumen lain, maka buatlah daftar bibliografi pada bagian ini.</i>
	1.6	Definisi, Akronim dan Singkatan	
		<i>Buat daftar definisi, akronim dan singkatan yang digunakan dalam dokumen ini untuk membantu pembaca memahaminya.</i>	
2.	Organisasi Proyek		
	2.1	Model Proses	
		<i>Deskripsikan siklus pengembangan dengan urutan fase-fase yang akan dilaluinya seperti:</i>  <i>a. Fase Perencanaan</i> <i>b. Fase Pengembangan Pre-Beta</i> <i>c. Fase Pengembangan</i> <i>d. Fase Testing Sistem</i> <i>e. Fase Beta Testing</i> <i>f. Fase Persiapan Rilis</i> <i>g. Fase Penyampaian kepada klien</i>	
	2.2	Struktur Organisasi	
		<i>Lampirkan struktur organisasi proyek yang telah disusun dan berlaku secara resmi.</i>	
	2.3	Batas Organisasi dan Antarmuka	
		2.3.1	Administrasi Sistem
			<i>Jelaskan mengenai prosedur administrasi sistem dan batas-batasnya dalam proyek.</i>
		2.3.2	Penjualan dan Pemasaran
			<i>Jelaskan mengenai prosedur dan penjualan dan pemasaran jika nantinya hasil proyek akan dijual sebagai produk, dengan batas-batas yang ditentukan.</i>
		2.3.3	Batas-batas Organisasi Lainnya
			<i>Jelaskan juga jika ada batas-batas lain yang harus diketahui oleh tim proyek.</i>
	2.4	Pertanggungjawaban Proyek	
		<i>Buat daftar dari penanggung jawab proyek dan bentuk tanggung jawab dari masing-masing personal dalam kaitannya dengan spesifikasi fungsional.</i>	

3.	Proses Manajerial		
	3.1	Tujuan Manajemen dan Prioritas	
		3.1.1	Jadwal
			<i>Setelah sebelumnya ada rangkuman jadwal, maka pada bagian ini lampirkan jadwal pelaksanaa dari setiap fase pengembangan.</i>
		3.1.2	Kualitas
			<i>Jelaskan kriteria kualitas hasil pengembangan agar memenuhi kriteria penerimaan pengguna (user acceptance criteria)</i>
		3.1.3	Sumberdaya Testing
			<i>Agar dapat memenuhi kriteria kualitas, maka proyek harus memiliki sumberdaya yang melakukan testing secara menyeluruh terhadap hasil pengembangan. Daftarkan semua sumberdaya terkait dengan testing baik personal maupun alat bantu.</i>
		3.1.4	Komunikasi
			<i>Buat daftar dari setiap aktivitas dan media komunikasi antara tim proyek dengan stakeholder lain, seperti melalui rapat, web, mailing list dan sebagainya.</i>
		3.1.5	Peningkatan Proses
			<i>Jelaskan mengenai upaya untuk peningkatan proses seperti dengan menambah peralatan, hardware atau sumberdaya lainnya.</i>
	3.2	Asumsi, Ketergantungan dan Pembatas	
		3.2.1	Jadwal
			<i>Jelaskan mengenai ketergantungan proses pengembangan dengan jadwal, misalnya pengadaan hardware yang harus sesuai jadwal, atau ketersediaan personal dengan keahlian yang dibutuhkan.</i>
		3.2.2	Sumberdaya Testing
			<i>Jelaskan juga ketergantungan pengembangan dengan sumberdaya testing agar memenuhi kriteria kualitas.</i>

		3.2.3	Manajemen Konfigurasi
			<i>Deskripsikan manajemen konfigurasi yang harus sesuai dengan kebutuhan pengembangan sistem agar proses pengembangan dapat berjalan sesuai rencana.</i>
		3.2.4	Penelusuran Masalah
			<i>Jelaskan mengenai metode yang digunakan dalam melakukan pencatatan setiap masalah yang terjadi sehingga memudahkan dalam melakukan penelusuran.</i>
	3.3	Manajemen Risiko	
			<i>Lakukan analisis risiko dan susun rencana dalam menangani setiap risiko potensial dengan Menyusun manajemen risiko. Berikut ini adalah contoh dari berbagai potensial risiko yang bisa ditemukan dalam proses pengembangan.</i>
		3.3.1	Cacat yang Ditemukan Dalam Beta Testing
		3.3.2	Ketidakpuasan Klien dengan Penyimpangan Jadwal
		3.3.3	Ketidakpuasan Klien dengan Kualitas
		3.3.4	Ketidakpuasan Klien dengan Dukungan Setelah Rilis
		3.3.5	Ketidaktersediaan Sumberdaya untuk Testing
		3.3.6	Pengalihan Sumberdaya
		3.3.7	Kekurangan dalam Berbagi Informasi Permasalahan/Alat Bantu Manajemen Konfigurasi
		3.3.8	Kekurangpahaman Tim Teknis Terhadap Sistem Internal
		3.3.9	Ketiadaan Manajemen Risiko Formal
	3.4	Mekanisme Pemantauan dan Kontrol	
		3.4.1	Laporan Status
			<i>Berikan mengenai bentuk laporan status yang harus disusun oleh staf pengembangan dan jadwal penyampaian laporan kepada manajer proyek, seperti misalnya jadwal mingguan untuk laporan fase pengembangan dan harian untuk laporan fase testing dan persiapan rilis.</i>
		3.4.2	Hasil Harian

			<i>Jelaskan mengenai penyampaian hasil pengembangan secara harian, agar dapat diakses dengan mudah oleh tim testing.</i>
		3.4.3	Laporan Kecacatan Internal
			<i>Jelaskan mengenai bentuk laporan apabila terjadi kecacatan dalam hasil pengembangan secara internal tim proyek.</i>
		3.4.4	Laporan Kecacatan Eksternal
			<i>Jelaskan mengenai laporan yang akan disampaikan kepada stakeholder jika terjadi kecacatan hasil pengembangan.</i>
		3.4.5	Laporan Jam Kerja
			<i>Jelaskan mengenai bentuk laporan jam kerja dan prosedur pencatatan jam kerja staf pengembangan untuk mengukur produktivitas tim pengembangan.</i>
	3.5	Rencana Penyusunan Staf	
		<i>Daftarkan rencana staf yang merupakan anggota tim pengembangan, yaitu sub-tim dalam tim proyek, termasuk nama, posisi, ketersediaan waktu dan tanggung jawabnya.</i>	
4.	Proses Teknis		
	4.1	Metode, Alat Bantu dan Teknik	
		4.1.1	Hardware
			<i>Deskripsikan kebutuhan hardware dalam proses pengembangan, seperti server, jaringan, peralatan tambahan dan sebagainya.</i>
		4.1.2	Software
			<i>Deskripsikan kebutuhan software untuk digunakan dalam proses pengembangan seperti development tools, komplier, aplikasi server dan sebagainya.</i>
		4.1.3	Metodologi
			<i>Deskripsikan metodologi yang digunakan dalam proses pengembangan.</i>
		4.1.4	Proses QA



			<i>Deskripsikan proses QA yang akan digunakan dalam proses pengembangan maupun dalam proses testing terhadap hasil pengembangan.</i>
	4.2	Dokumentasi Software	
		<i>Jelaskan jenis-jenis dokumentasi yang akan disusun untuk software yang telah selesai dikembangkan.</i>	
	4.3	Fungsi-fungsi Pendukung Proyek	
		<i>Jelaskan juga mengenai jenis-jenis fungsi pendukung yang akan digunakan dalam proses pengembangan.</i>	
5.	Paket Kerja, Jadwal dan Anggaran		
	5.1	Paket Kerja	
		<i>Jelaskan paket kerja yang akan dilaksanakan selama fase pengembangan dengan memberikan deskripsi terhadap hal-hal yang berkaitan dibawah ini.</i>	
		5.1.1	Perencanaan Proyek
		5.1.2	Spesifikasi
		5.1.3	Pengembangan Pre-Beta
		5.1.4	Pengembangan Rilis Pre-Beta
		5.1.5	Pengembangan
		5.1.6	Persiapan Rilis Beta
		5.1.7	Beta Testing
		5.1.8	Sistem Testing
		5.1.9	Persiapan Rilis
		5.1.10	Dukungan Setelah Rilis
	5.2	Ketergantungan	
		<i>Deskripsikan ketergantungan antara tasks dengan milestones dengan menggunakan Gantt Chart.</i>	
	5.3	Alokasi Sumberdaya	
		<i>Deskripsikan alokasi sumberdaya dengan menggunakan tabel yang menunjukkan hal seperti dibawah ini.</i>	
		5.3.1	Sumberdaya Berdasarkan Jenis Task
		5.3.2	Alokasi Sumberdaya
		5.3.3	Biaya Alokasi

		5.3.4	Anggaran
	5.4	Jadwal dan <i>Milestone</i>	
		<i>Deskripsikan jadwal dan pencapaian setiap milestone dengan menggunakan tabel yang terdiri atas tahap-tahap dalam fase pengembangan, tanggal penyelesaian, dan milestone yang dicapai.</i>	