

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

SCOPE MANAGEMENT PLAN TEMPLATE

This Project Scope Management Plan Template is free for you to copy and use on your project and within your organization. We hope that you find this template useful and welcome your comments. Public distribution of this document is only permitted from the Project Management Docs official website at:
www.ProjectManagementDocs.com

SCOPE MANAGEMENT PLAN

PROJECT: SISTEM INFORMASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) – KLHK

**PUSAT DATA DAN INFORMASI (PUSDATIN)
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KLHK)
GEDUNG MANGGALA WANBAKTI BLOK 1 LT. 2, JL JENDERAL GATOT
SUBROTO-JAKARTA
JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA 10270**

22 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

Introduction.....	2
Scope Management Approach.....	3
1. Pengelola Utama Ruang Lingkup.....	3
Project Manager bertanggung jawab penuh terhadap penyusunan, pemutakhiran, dan pengendalian seluruh ruang lingkup proyek. Seluruh keputusan perubahan ruang lingkup harus melalui persetujuan Project Sponsor.....	3
2. Dokumen Penentu Ruang Lingkup.....	3
Ruang lingkup proyek didefinisikan berdasarkan dokumen-dokumen berikut:.....	3
a. Project Charter Sistem Informasi PTSP.....	3
b. SRS (Software Requirements Specification) PTSP.....	3
c. Kebutuhan bisnis dari unit perizinan KLHK.....	3
d. Standar SPBE.....	3
e. Ketentuan integrasi Sistem OSS & Pilar B3.....	3
f. Kebijakan keamanan sistem informasi KLHK.....	3
3. Verifikasi Ruang Lingkup.....	4
Pengukuran dan verifikasi ruang lingkup akan dilakukan menggunakan:.....	4
4. Proses Perubahan Ruang Lingkup.....	4
Perubahan ruang lingkup dapat diajukan oleh:.....	4
a. Project Manager.....	4
b. Tim Pengembang.....	4
c. Stakeholder fungsional (unit perizinan, verifikator, admin).....	4
d. Sponsor.....	4
5. Penerimaan Final.....	4
Sponsor bertanggung jawab atas persetujuan akhir ruang lingkup proyek setelah verifikasi dilakukan terhadap seluruh deliverable.....	4
Roles and Responsibilities.....	4
Scope Definition.....	5
Project Scope Statement.....	6
1. Product Scope Description.....	6
2. Project Deliverables.....	6
3. Project Exclusions.....	7
Agar ruang lingkup tidak meluas, berikut hal-hal yang tidak termasuk:.....	7
4. Project Constraints.....	7
Work Breakdown Structure.....	7
Scope Verification.....	8
Scope Control.....	9
1. Proses Kontrol:.....	9
2. Perubahan diprioritaskan jika:.....	9

SPONSOR ACCEPTANCE.....	9
-------------------------	---

INTRODUCTION

Dokumen Scope Management Plan ini menjelaskan proses, peran, metode, dan mekanisme kontrol yang digunakan untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan proyek Sistem Informasi PTSP KLHK mencakup seluruh aktivitas yang diperlukan sesuai Project Charter dan SRS, serta menghindari pekerjaan di luar lingkup (scope creep)..

Proyek ini memiliki durasi yang sangat singkat (30 hari), ruang lingkup yang cukup luas, serta ketergantungan tinggi pada integrasi eksternal (OSS dan Pilar B3). Karena itu, pengelolaan ruang lingkup harus dilakukan secara ketat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik, untuk memastikan Seluruh pekerjaan yang diperlukan untuk menghasilkan deliverable yang telah disepakati tercakup dalam proyek. Proses manajemen ruang lingkup proyek PTSP mengacu pada standar Project Management Body of Knowledge (PMBOK), yaitu:

- 1) Collect Requirements – pengumpulan dan dokumentasi kebutuhan pengguna berdasarkan SRS, SOP, dan TOR.
- 2) Define Scope – merumuskan ruang lingkup produk dan proyek secara terperinci.
- 3) Create WBS – memecah ruang lingkup menjadi elemen kerja yang terukur dan mudah dikendalikan.
- 4) Verify Scope – memastikan setiap deliverable memenuhi kriteria penerimaan dan disetujui.
- 5) Control Scope – mengendalikan perubahan ruang lingkup melalui proses formal.

Proyek ini mencakup desain, pengembangan, integrasi, pengujian, migrasi server, dokumentasi, dan pelatihan terkait sistem PTSP berbasis web, yang akan meningkatkan transparansi dan efisiensi layanan perizinan lingkungan hidup.

SCOPE MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan yang digunakan dalam mengelola ruang lingkup proyek adalah sebagai berikut:

1. Pengelola Utama Ruang Lingkup

Project Manager bertanggung jawab penuh terhadap penyusunan, pemutakhiran, dan pengendalian seluruh ruang lingkup proyek. Seluruh keputusan perubahan ruang lingkup harus melalui persetujuan Project Sponsor.

2. Dokumen Penentu Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek didefinisikan berdasarkan dokumen-dokumen berikut:

- a. Project Charter Sistem Informasi PTSP
- b. SRS (Software Requirements Specification) PTSP
- c. Kebutuhan bisnis dari unit perizinan KLHK
- d. Standar SPBE
- e. Ketentuan integrasi Sistem OSS & Pilar B3
- f. Kebijakan keamanan sistem informasi KLHK

3. Verifikasi Ruang Lingkup

Pengukuran dan verifikasi ruang lingkup akan dilakukan menggunakan:

- a. Deliverable Quality Checklist
- b. Work Performance Data
- c. Pengujian modul sesuai SRS
- d. Kriteria penerimaan yang telah disetujui

- e. Dokumen Scope Baseline (Scope Statement + WBS + WBS Dictionary)

Setiap deliverable harus diperiksa oleh PM dan kemudian diserahkan kepada Sponsor untuk disetujui secara formal.

4. Proses Perubahan Ruang Lingkup

Perubahan ruang lingkup dapat diajukan oleh:

- a. Project Manager
- b. Tim Pengembang
- c. Stakeholder fungsional (unit perizinan, verifikator, admin)
- d. Sponsor

Setiap permintaan perubahan harus menggunakan **Change Request Form**.

Alur persetujuan adalah:

- e. Evaluasi awal oleh Project Manager.
- f. Jika perubahan berdampak sedang/tinggi → dibawa ke rapat Change Control Board (CCB).
- g. Keputusan final dilakukan oleh Project Sponsor.
- h. Jika disetujui → Scope Baseline diperbarui dan dikomunikasikan kepada seluruh tim.

5. Penerimaan Final

Sponsor bertanggung jawab atas persetujuan akhir ruang lingkup proyek setelah verifikasi dilakukan terhadap seluruh deliverable.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Berikut adalah peran dan tanggung jawab terkait dengan manajemen ruang lingkup proyek PTSP.

Name	Role	Responsibilities
Pusdatin & KLHK	Sponsor	<ul style="list-style-type: none">- Menyetujui atau menolak permintaan perubahan cakupan sesuai kebutuhan- Mengevaluasi kebutuhan permintaan perubahan cakupan- Menerima hasil proyek

Mochammad Fery Ardiansyah	Project Manager	<ul style="list-style-type: none">- Mengukur dan memverifikasi cakupan proyek- Memfasilitasi permintaan perubahan cakupan- Memfasilitasi penilaian dampak permintaan perubahan cakupan- Mengorganisir dan memfasilitasi rapat pengendalian perubahan terjadwal- Mengomunikasikan hasil permintaan perubahan cakupan- Memperbarui dokumen proyek setelah semua perubahan cakupan disetujui
Aura Aulia A.H.P	Team Lead	<ul style="list-style-type: none">- Mengukur dan memverifikasi cakupan proyek- Memvalidasi permintaan perubahan cakupan- Berpartisipasi dalam penilaian dampak permintaan perubahan cakupan- Mengomunikasikan hasil permintaan perubahan cakupan kepada tim- Memfasilitasi proses peninjauan perubahan di tingkat tim
Novita Chelsea Lodar	Team Member	<ul style="list-style-type: none">- Berpartisipasi dalam menentukan resolusi perubahan- Mengevaluasi kebutuhan akan perubahan cakupan dan mengomunikasikannya kepada manajer proyek jika diperlukan
Jonathan Manggiring Panggabean	Team Member	<ul style="list-style-type: none">- Berpartisipasi dalam menentukan resolusi perubahan- Mengevaluasi kebutuhan akan perubahan cakupan dan mengomunikasikannya kepada manajer proyek jika diperlukan

Table 1.1, Scope Management Roles and Responsibilities

SCOPE DEFINITION

Definisi ruang lingkup proyek ini dikembangkan melalui proses analisis kebutuhan yang komprehensif, mencakup:

- Wawancara para pemangku kepentingan (admin, verifikator, pejabat teknis).
- Analisis proses bisnis perizinan KLHK.
- Telaah dokumen SRS sistem PTSP.
- Studi sistem PTSP versi sebelumnya.
- Analisis kebijakan SPBE, keamanan data, dan integrasi OSS.
- Observasi terhadap kebutuhan migrasi server ke Pusdatin.

Metode yang digunakan meliputi *expert judgment*, *product analysis*, *alternatives identification*, dan *facilitated workshop*.

Hasil dari proses ini menghasilkan penjabaran lengkap ruang lingkup proyek yang dijadikan dasar pembuatan **Project Scope Statement**.6

PROJECT SCOPE STATEMENT

1. Product Scope Description

Produk akhir dari proyek ini adalah Sistem Informasi PTSP berbasis web yang mendukung seluruh proses layanan perizinan KLHK, termasuk:

- Registrasi, autentikasi, dan manajemen pengguna (RBAC)
- Pengajuan permohonan perizinan
- Unggah dokumen pendukung
- Tracking status permohonan
- Verifikasi dokumen & penilaian teknis
- Pembuatan dan konfirmasi pembayaran PNBP
- Penerbitan surat izin digital
- Integrasi OSS & Pilar B3
- Dashboard monitoring & evaluasi
- Audit trail lengkap
- Migrasi dan implementasi server Pusdatin
- Dokumentasi & pelatihan

2. Project Deliverables

- Sistem PTSP berbasis web (front-end & back-end).
- Modul registrasi/login dengan RBAC.
- Modul pengajuan permohonan dan upload dokumen.
- Modul verifikasi dokumen (admin/verifikator).
- Modul penilaian teknis.
- Modul pembayaran PNBP dan rekonsiliasi.
- Modul penerbitan izin digital dengan tanda tangan elektronik.
- Dashboard Monitoring & Evaluasi.
- Integrasi OSS (satu pintu nasional).
- Integrasi Pilar B3 KLHK.
- Audit trail lengkap system activity.
- Migrasi hosting ke server Pusdatin (Ubuntu 24.04 + PostgreSQL 16).
- Dokumentasi teknis & user manual.
- Pelatihan admin & pengguna internal.
- Laporan pendahuluan dan laporan akhir proyek.

3. Project Exclusions

Agar ruang lingkup tidak meluas, berikut hal-hal yang tidak termasuk:

- Pengembangan aplikasi mobile native (Android/iOS).
- Pengembangan modul di luar SRS dan kebutuhan resmi PTSP KLHK.
- Pengelolaan jaringan fisik di luar server Pusdatin.
- Proses verifikasi lapangan (manual).
- Pengembangan SI eksternal selain OSS & B3.
- Pengadaan perangkat keras baru.

4. Project Constraints

- Durasi proyek hanya 30 hari kalender.
- Anggaran ditetapkan: Rp 95.000.000.
- Kompatibilitas wajib: PHP 8.x, server Pusdatin, PostgreSQL 16.
- Tidak diperkenankan menggunakan vendor eksternal.
- Akses API OSS & Pilar B3 harus mengikuti standar pemerintah.

5 Project Assumptions

- Stakeholder tersedia untuk melakukan UAT.
- API OSS dan Pilar B3 tersedia dan dapat diuji.
- Server Pusdatin siap digunakan sesuai jadwal.
- Tim dapat bekerja penuh sesuai timeline.
- Kebutuhan sistem tidak berubah drastis di tengah proyek.

WORK BREAKDOWN STRUCTUR

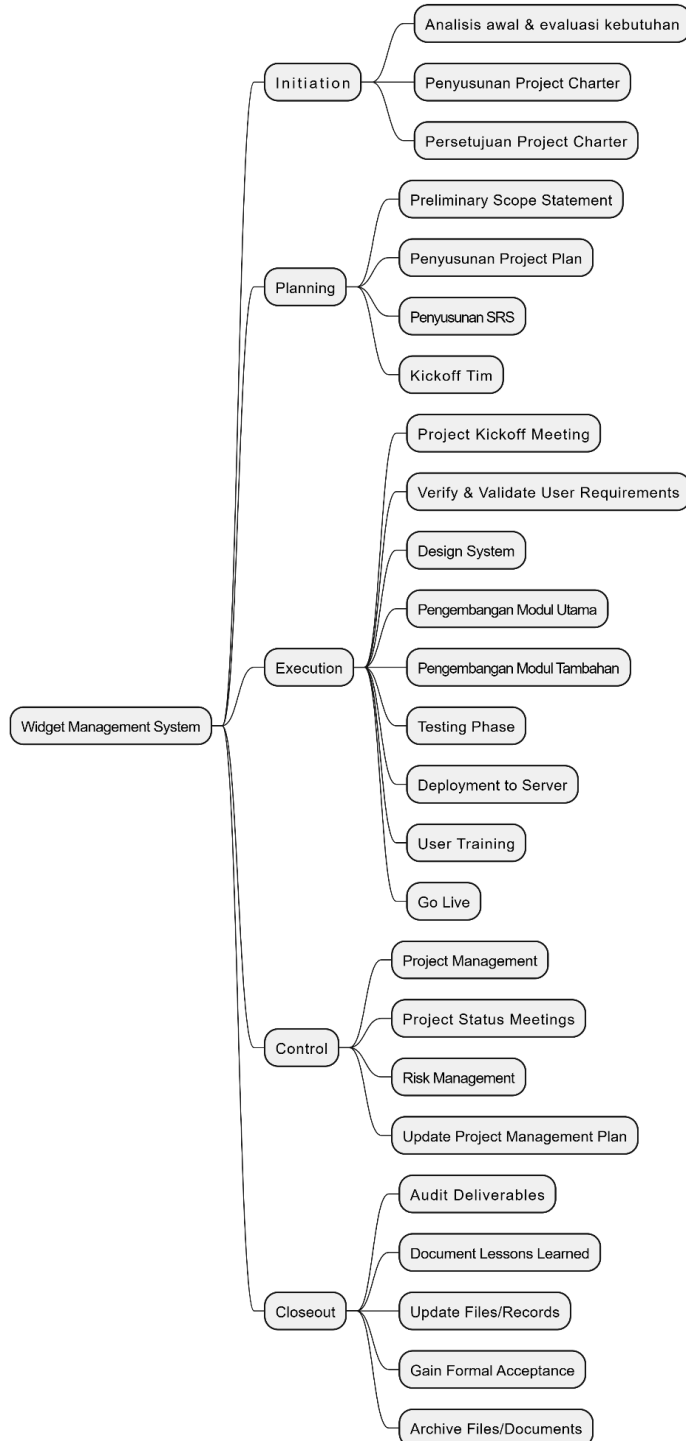


Figure 1.1, Work Breakdown Structure (WBS)

Level	WBS Code	Element Name	Definition
1	1	Sistem Informasi PTSP	All work required to implement the PTSP information system.
2	1.1	Initiation	All work related to initiating the PTSP project.
3	1.1.1	Analisis awal & evaluasi kebutuhan	Identifikasi kebutuhan sistem, SOP, alur izin, integrasi OSS.
3	1.1.2	Penyusunan Project Charter	Project Manager menyusun dokumen charter.
3	1.1.3	Persetujuan Project Charter	Sponsor meninjau dan menyetujui charter.
2	1.2	Planning	Work required to plan the PTSP system project.
3	1.2.1	Preliminary Scope Statement	Mendefinisikan ruang lingkup proyek & produk.
3	1.2.2	Penyusunan Project Plan	Menyusun jadwal, risiko, aktivitas, dan baseline.
3	1.2.3	Penyusunan SRS	Kebutuhan sistem ditentukan dalam dokumen SRS.
3	1.2.4	Kickoff Tim	Kickoff formal antara PM dan tim pengembang.
2	1.3	Execution	All development, testing, and deployment actions.
3	1.3.1	Project Kickoff Meeting	Pertemuan formal awal proyek.
3	1.3.2	Verify & Validate Requirements	Memvalidasi kebutuhan pengguna.
3	1.3.3	Design System	Desain arsitektur, database, dan UI/UX.
3	1.3.4	Pengembangan Modul Utama	Pembuatan modul inti PTSP.
3	1.3.5	Pengembangan Modul Tambahan	Pembuatan fitur tambahan (PNBP, log, laporan).
3	1.3.6	Testing Phase	Testing unit, integrasi, dan UAT.
3	1.3.7	Deployment to Server	Instalasi sistem di server Pusdatin.
3	1.3.8	User Training	Pelatihan admin & verifikator.
3	1.3.9	Go Live	Sistem live digunakan pengguna.
2	1.4	Control	Work for monitoring and controlling scope, cost, and progress.
3	1.4.1	Project Management	Manajemen proyek keseluruhan.
3	1.4.2	Project Status Meetings	Pertemuan laporan status mingguan.
3	1.4.3	Risk Management	Pengelolaan risiko proyek.
3	1.4.4	Update PM Plan	Pembaruan rencana proyek.
2	1.5	Closeout	Work to formally close the project.
3	1.5.1	Audit Deliverables	Audit hasil kerja proyek.
3	1.5.2	Document Lessons Learned	Dokumentasi pembelajaran proyek.

3	1.5.3	Update Files/Records	Pembaruan berkas proyek.
3	1.5.4	Gain Formal Acceptance	Serah terima resmi ke sponsor.
3	1.5.5	Archive Files/Documents	Pengarsipan dokumen proyek.

Table 1.2, WBS Dictionary

SCOPE VERIFICATION

Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa:

- Setiap deliverable sesuai SRS
- Standar kualitas terpenuhi
- Acceptance criteria tercapai
- Deliverable diuji dan diterima secara formal

Metode verifikasi:

- UAT checklist
- Functional test result
- Security & performance check
- Comparison dengan Scope Statement
- Review oleh Sponsor & Unit Perizinan KLHK

Sponsor akan menandatangani Deliverable Acceptance Form untuk setiap output utama.

SCOPE CONTROL

Pengendalian ruang lingkup dilakukan untuk mencegah scope creep.

1. Proses Kontrol:

- Identifikasi perubahan
- Pengajuan CR
- Analisis oleh Project Manager
- Penilaian risiko, waktu, biaya, dan dampak
- Rapat Change Control Board
- Keputusan dan dokumentasi
- Update Scope Baseline
- Komunikasi ke seluruh tim

2. Perubahan diprioritaskan jika:

- Membenahi error kritis
- Dibutuhkan untuk keamanan
- Merupakan kewajiban regulasi
- Mendukung integrasi OSS/B3

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: 23/11/2025

Eko Wahyu Tyas D, S.Kom., MBA SI
Pimpinan Pusat Data dan Teknologi Informasi

This free Project Scope Management Plan Template is brought to you by www.ProjectManagementDocs.com