

SCHEDULE 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

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

Schedule Management Plan Template

www.ProjectManagementDocs.com

TABLE OF CONTENTS

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

INTRODUCTION

Schedule Management Plan ini menjelaskan pendekatan, metode, alat, proses pemantauan, serta mekanisme pengendalian perubahan yang digunakan untuk mengembangkan dan mengelola jadwal proyek Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Tujuan utama dokumen ini adalah:

- Menetapkan proses pembuatan jadwal proyek.
- Menentukan bagaimana jadwal akan dikontrol, dipantau, dan diperbaharui.
- Menetapkan batasan perubahan (threshold) dan prosedurnya.
- Menjamin bahwa seluruh aktivitas pada WBS dapat dilaksanakan sesuai waktu, anggaran, dan ruang lingkup proyek.

Jadwal proyek akan menjadi dasar pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi keberhasilan proyek.

SCHEDULE MANAGEMENT APPROACH

2.1 Metode Penyusunan Jadwal

Penyusunan jadwal dilakukan berdasarkan:

- *Work Breakdown Structure* (WBS) Sistem Informasi PTSP
- *Deliverables* pada Project Charter
- Kebutuhan modul dan aktivitas berdasarkan SRS
- Estimasi durasi realistik untuk setiap paket pekerjaan

Penyusunan jadwal melalui langkah:

1. Identifikasi aktivitas berdasarkan WBS.
2. *Sequencing*: Menentukan urutan logis antar aktivitas.
3. Estimasi durasi tiap aktivitas.
4. Estimasi sumber daya terkait tugas.
5. Penyusunan baseline jadwal.
6. Validasi jadwal oleh PM, tim, dan sponsor.
7. Penyusunan milestone.

2.2 Tools

Jadwal proyek akan dikembangkan menggunakan:

- Microsoft Project atau
- Google Sheets / Excel (untuk pendamping Gantt Chart)

Proyek akan dipresentasikan dalam bentuk Gantt Chart dan milestone timeline.

2.3 Milestones Proyek

Berikut daftar milestone proyek mengikuti WBS:

1. Persetujuan Project Charter
2. Penyelesaian *Preliminary Scope Statement*
3. Persetujuan *Project Plan*
4. *Kickoff Meeting* (Eksekusi)
5. Validasi & Verifikasi Kebutuhan
6. Penyelesaian Desain Sistem
7. Penyelesaian Pengembangan Modul Utama
8. Penyelesaian Pengembangan Modul Tambahan
9. Selesai Testing (UAT)
10. *Deployment* ke Server Pusdatin
11. Pelatihan Pengguna
12. *Go-Live Sistem*
13. Penyelesaian *Closeout (Lessons Learned & Arsip)*

Milestone	Deskripsi	Durasi Estimasi
1. Persetujuan Project Charter	Charter selesai dan disetujui sponsor	10 hari (2 minggu)
2. Preliminary Scope Statement selesai	Ruang lingkup proyek dikunci	4 hari
3. Penyusunan dan Persetujuan Project Plan	Jadwal, risiko, dan baseline	5–7 hari
4. Kickoff Tim / Kickoff Meeting	Pertemuan resmi memulai eksekusi	1 hari
5. Verifikasi & Validasi Kebutuhan SRS selesai	Requirements disetujui	5 hari

6. Desain Sistem selesai	UI/UX, arsitektur, dan database	10 hari (2 minggu)
7. Pengembangan Modul Utama selesai	Modul inti PTSP	15 hari (3 minggu)
8. Pengembangan Modul Tambahan selesai	PNBP, Monev, Audit Trail, Integrasi	10 hari (2 minggu)
9. Testing Phase selesai	Unit test, SIT, UAT	10 hari (2 minggu)
10. Deployment ke Server Pusdatin	Instalasi & konfigurasi	3 hari
11. User Training selesai	Pelatihan admin, verifikator, operator	3 hari
12. Go-Live Sistem	Sistem aktif digunakan	1 hari
13. Closeout Proyek selesai	Audit, acceptance, arsip	5–7 hari

Rekap Durasi Total (per Milestone)

Fase	Total Hari	Total Minggu
Initiation	10 hari	2 minggu
Planning	10–12 hari	2–2,5 minggu
Execution	40–45 hari	8–9 minggu
Closeout	5–7 hari	1–1,5 minggu
Total Proyek	65–72 hari kerja	13–15 minggu (~3–4 bulan)

2.4 Role & Responsibilities

Project Manager

- Menyusun jadwal proyek
- Melakukan review berkala
- Mengelola perubahan jadwal
- Menyampaikan laporan status jadwal

Project Team

- Memberi estimasi waktu aktivitas
- Melaksanakan aktivitas sesuai jadwal
- Melaporkan progres dan kendala

Project Sponsor

- Menyetujui baseline jadwal
- Menyetujui perubahan jadwal melebihi threshold

Stakeholders

- Memberikan masukan dan validasi terkait waktu implementasi modul sesuai kebutuhan unit kerja

SCHEDULE CONTROL

3.1 Monitoring Progress

Monitoring progress dilakukan menggunakan beberapa kanal dan alat berikut:

1. Monitoring Mingguan (*Weekly Progress Monitoring*)

- Pembaruan % progress per tugas
- Update tanggal mulai/selesai aktual
- Identifikasi hambatan dan risiko
- Peninjauan ulang aktivitas di *critical path*

2. Weekly Progress Meeting

- Durasi: 30–60 menit setiap minggu
- Output: notulen, rencana minggu berikutnya, perubahan prioritas

3. Bi-Weekly Sponsor Update

Setiap dua minggu Project Manager mengirimkan:

- Status jadwal (*On Track / At Risk / Behind Schedule*)
- Milestone yang dicapai
- Masalah kritis yang butuh keputusan sponsor

4. *Daily Coordination* (opsional)

Untuk fase pengembangan:

- Diskusi 5–10 menit melalui grup WA/Telegram
- Pembaruan tugas harian

5. Dashboard Monitoring

Disajikan melalui Excel/Google Sheets yang memuat:

- Status On Track / Warning / Delayed
- % penyelesaian tiap fase
- Kurva S / timeline perkembangan

Durasi kegiatan monitoring

Kegiatan Monitoring	Durasi
Daily check-in	10 menit
Weekly Update	1–2 jam
Weekly Meeting	30–60 menit
Sponsor Report	1 jam
Pembaruan Microsoft Project	30–60 menit

3.2 Reporting Progres

Jenis laporan yang dibuat selama proyek:

1. Laporan Mingguan

Berisi:

- Progress terhadap baseline
- Isu dan risiko aktif
- Rekomendasi aksi korektif
- Status modul

2. Laporan Bulanan (jika diperlukan)

Berisi perkembangan level manajerial.

3. Laporan Perubahan Jadwal

Jika terjadi penyimpangan signifikan.

Semua laporan disimpan dalam repositori proyek.

SCHEDULE CHANGES AND THRESHOLDS

Proyek menggunakan batasan perubahan jadwal (threshold) berikut:

Threshold Utama

Perubahan jadwal memerlukan Schedule Change Request bila memenuhi salah satu kriteria:

1. Durasi salah satu aktivitas berubah lebih dari $\pm 10\%$
2. Keterlambatan aktivitas yang berdampak pada critical path.
3. Pekerjaan tambahan dari luar lingkup (scope creep)

Prosedur Perubahan Jadwal

1. Tim mengusulkan kebutuhan perubahan kepada PM
2. PM menganalisis dampak
3. Jika melewati threshold, PM membuat Schedule Change Request
4. Sponsor memberikan persetujuan
5. Jadwal diperbarui dan diinformasikan ke seluruh stakeholder

Dokumentasi

Semua perubahan dijaga dalam:

- Change Log
- Updated Schedule
- Project Repository

SCOPE CHANGE

Perubahan ruang lingkup (scope changes) dapat memengaruhi jadwal, terutama jika terjadi:

- Penambahan fitur
- Perubahan proses bisnis
- Penyesuaian Modul

Maka:

1. Project Manager mengevaluasi dampaknya terhadap jadwal
2. Jika berdampak signifikan, jadwal harus di-rebaseline
3. Re-baseline hanya dilakukan setelah persetujuan sponsor

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