








# Manajemen Proyek Sistem Informasi

## PERENCANAAN PROYEK (Project Planning)

OLEH.

ILHAM GANTAR FRIANSYAH,S.KOM.,MMSI

# PERENCANAAN PROYEK

-  Sekumpulan aktivitas yang dilakukan secara kolektif pada awal manaje menproyek(Pressman,2001).
-  Merupakan pembuatan dokumen resmi proyek yang diacu dalam pelaksanaan, pengawasan, dan penutupan proyek, yang menjamin proyek mencapai sasarannya bila diikuti dengan baik.
-  Disetujui oleh pemberi kerja.
-  Diberikan kepada pihak-pihak yang dicantumkan dalam rencana manajemen komunikasi.
-  Dilengkapi dengan rincian pendukungnya.

# KEGUNAAN PERENCANAAN PROYEK

- 🔧 Sebagai pedoman pelaksanaan, pengawasan dan penutupan proyek
- 🔧 Mendokumentasi asumsi-asumsi yang dijadikan dasar dalam perencanaan
- 🔧 Mendokumentasi keputusan penting dan pertimbangannya
- 🔧 Memfasilitasi komunikasi diantara stakeholder
- 🔧 Mendefinisikan pemeriksaan ( review ) manajemen dalam hal isi, cakupan dan waktu
- 🔧 Sebagai dasar ( baseline ) untuk menilai kinerja dalam kegiatan pengawasan proyek

# MENYUSUN RENCANA MANAJEMEN PROYEK



Kegiatan ini mendokumentasikan tindakan yang diperlukan untuk mendefinisikan, menyiapkan, mengintegrasikan, mengkoordinasikan semua rencana parsial ke dalam satu rencana manajemen proyek









(contoh rencana parsial adalah: rencana cakupan, rencana anggaran, dsb)



Proses penyusunan rencana manajemen proyek berlangsung iteratif berulang)



# ELEMEN PERENCANAAN PROYEK

-  Lingkup Proyek, alternatif & feasibility
-  Membagi proyek dalam rincian kegiatan
-  Jadwal kegiatan
-  Rencana komunikasi
-  Menentukan standar & prosedur proyek
-  Identifikasi & perkiraan resiko
-  Membuat budget
-  Rencana Proyek Dasar

# LANGKAH PERENCANAAN PROYEK

1. Menentukan sasaran & lingkup proyek
2. Menentukan lifecycle
3. Membuat struktur organisasi/tim proyek
4. Memilih tim proyek
5. Menentukan resiko-resiko
6. Membuat Work Breakdown Structure (WBS)
7. Identifikasi tugas/aktivitas dan ketergantungannya
8. Estimasi
9. Menentukan sumber-sumber daya
10. Membuat jadwal kegiatan

## ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK MENURUT PMBOK

1. Rencana mnj. cakupan proyek
2. Rencana mnj. jadwal
3. Rencana mnj. biaya
4. Rencana mnj. mutu
5. Rencana perbaikan proses
6. Rencana mnj. SDM
7. Rencana mnj. komunikasi
8. Rencana mnj. resiko
9. Rencana mnj. pembelian
10. Rencana mnj stakeholder

### TERMASUK (MINIMAL):

- Daftar *milestones*
- Kalender sumberdaya
- *Baseline* jadwal
- *Baseline* biaya
- *Baseline* mutu
- Register resiko



# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK

## (IEEE 1058.1:1987 )

- Halaman sampul
- Halaman revisi
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar gambar
- Daftar tabel

1. Pendahuluan
2. Organisasi proyek
3. Proses manajerial
4. Proses teknis
5. Paket pekerjaan, jadwal, dan anggaran

### Tambahan (bila perlu)

- Index
- Lampiran



# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK (IEEE 1058.1:1987 )

## MUATAN BAB PENDAHULUAN

1. Identitas proyek
2. Latar belakang, sasaran proyek
3. Sponsor
4. Serahan proyek (hasil proyek)
5. Evaluasi rencana manajemen proyek
6. Referensi
7. Istilah dan singkatan

# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK

## (IEEE 1058.1:1987 )

### MUATAN BAB ORGANISASI PROYEK

1. Model proses
2. Struktur organisasional
3. Batasan dan antarmuka organisasional
4. Tanggung jawab proyek

# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK

## (IEEE 1058.1:1987 )

### MUATAN BAB PROSES MANAJERIAL

1. Sasaran dan prioritas manajemen
2. Asumsi, ketergantungan dan kendala
3. Mekanisme monitoring dan pengawasan
4. Manajemen resiko
5. Perencanaan staf

# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK

## (IEEE 1058.1:1987 )

### MUATAN BAB PROSES TEKNIS

1. Metode, piranti dan teknik
2. Dokumentasi perangkat lunak
3. Fungsi-fungsi pendukung proyek



# ISI RENCANA MANAJEMEN PROYEK

## (IEEE 1058.1:1987 )

### MUATAN BAB PAKET KERJA, JADWAL DAN ANGGARAN

1. Paket kerja
2. Ketergantungan
3. Kebutuhan sumber daya
4. Alokasi anggaran dan sumberdaya  
(ikhtisar, rincian, dan anggaran lain)
5. Jadwal (ikhtisar, rincian, dan jadwal lain)

## Contoh: Isi Rencana proyek (Schwalbe)



- |                                     |                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Project charter                  | 10. Proses manaj. komunikasi                        |
| 2. Rencana cakupan                  | 11. Proses pengendalian perubahan                   |
| 3. Rencana biaya                    | 12. Rencana manajemen perubahan organisasional      |
| 4. Jadwal kegiatan                  | 13. Proses manajemen penerimaan produk              |
| 5. Rencana manaj. mutu              | 14. Isyu kenaikan dan manajemennya                  |
| 6. Rencana manaj. resiko            | 15. Rencana pelatihan                               |
| 7. Rencana keterlibatan stakeholder | 16. Rencana implementasi dan transisi produk proyek |
| 8. Rencana komunikasi               |                                                     |
| 9. <i>Baseline</i> biaya & waktu    |                                                     |



# WORK BREAKDOWN STRUCTURE



# WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Teknik untuk :

- 🔧 Membagi keseluruhan proyek ke dalam komponen - komponen
- 🔧 Memecah komponen ke level-level berikutnya sampai dengan tugas
- 🔧 Sampai dengan setiap tugas merupakan unit yang dapat dikelola (misalnya oleh manajer teknik)
- 🔧 Direncanakan
- 🔧 Dianggarkan
- 🔧 Dijadwalkan
- 🔧 Dikendalikan
- 🔧 WBS ditampilkan dalam bentuk gambar/grafik tentang hirarki proyek



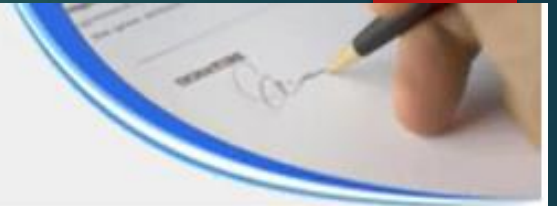
# MANFAAT WBS



Manfaat sebuah proyek yang memiliki Work Breakdown Structure (WBS):

- Mengurangi kompleksitas sebuah proyek.
- Fasilitas penjadwalan dan pengendalian dari sebuah proyek.
- Penyusunan anggaran.
- Perencanaan manajemen risiko.
- Estimasi biaya
- Identifikasi dari sebuah aktifitas.

# ALASAN WBS



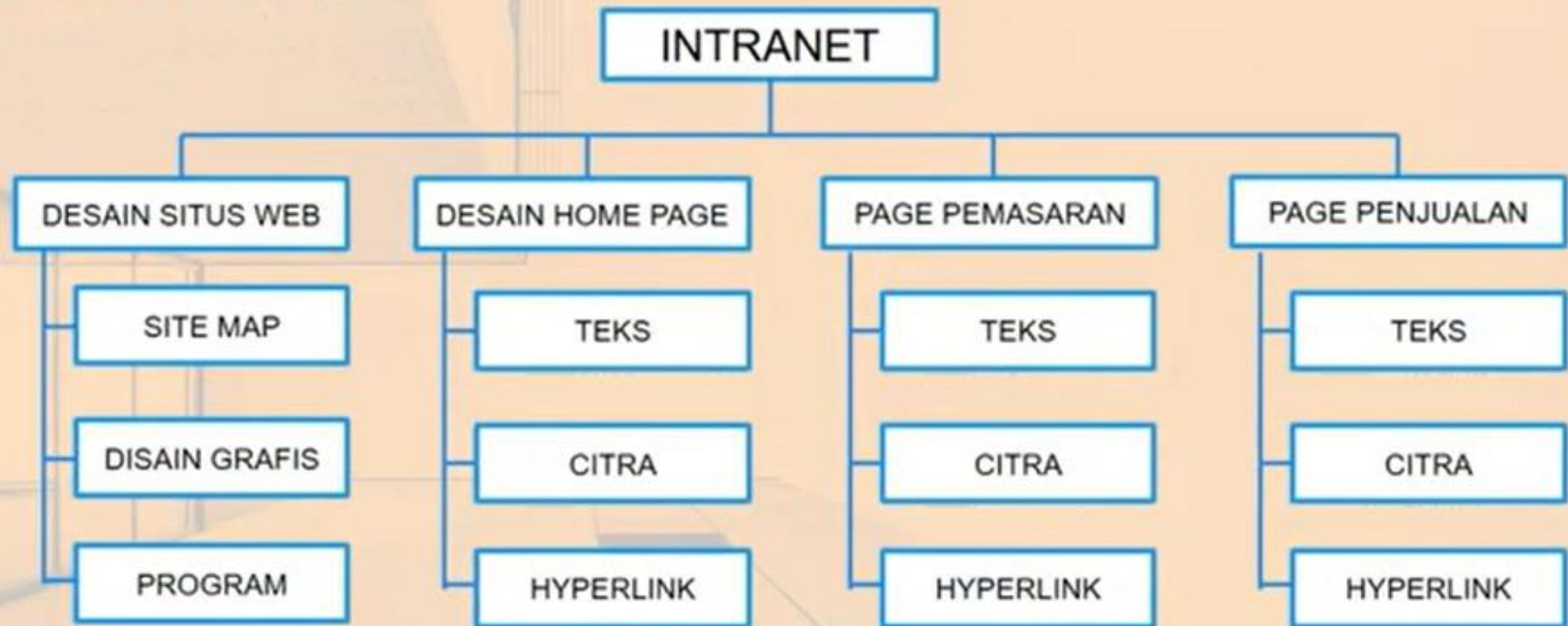
Alasan mengapa WBS dibutuhkan :

- Membantu dalam pengawasan dan peramalan biaya, jadwal, dan informasi mengenai produktifitas yang meyakinkan anggota manajemen proyek sebagai dasar untuk membuat perundingan.
- Bisa membantu semua anggota untuk lebih mengerti tentang proyek selama tahap awal

# LANGKAH MEMBUAT WBS

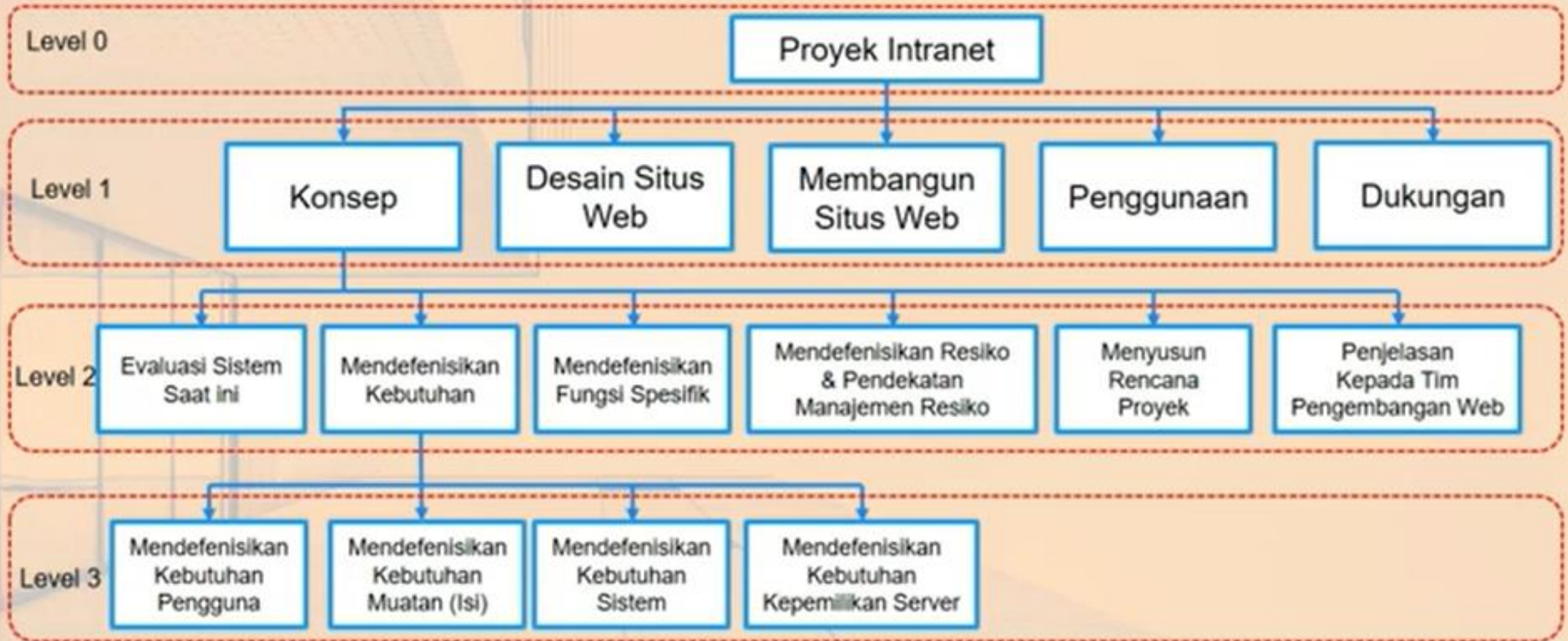
- ✎ Pecah setiap fungsi ke dalam tiga sub fungsi :
  - ✎ Menerima masukan & memasukkannya ke bentuk yang berkaitan
  - ✎ Menstransformasikan masukan ke dalam keluaran yang dibutuhkan
  - ✎ Menyiapkan keluaran kedalam bentuk akhir yang diminta
- ✎ Lakukan dekomposisi secara iteratif
- ✎ Tidak seluruh cabang mempunyai level yang sama
- ✎ Jika WBS sangat kompleks untuk ditampilkan dalam satu peta, maka pecahkan setiap level subfungsi dalam peta yang terpisah
- ✎ Kaji & perbaiki WBS oleh semua kelompok yang berkaitan

# MODEL WBS HIRARKI





# MODEL WBS HIRARKI



WBS Menurut Tahapan  
Sumber: Schwalbe, 2006

# MODEL WBS BENTUK STRUKTUR

## 1.0. Konsep

1.1 Evaluasi sistem yang ada

1.2 Pendefinisian kebutuhan

1.2.1 Mendefinisikan kebutuhan pengguna

1.2.2 Mendefinisikan kebutuhan muatan (isi)

1.2.3 Mendefinisikan kebutuhan sistem

1.2.4 Mendefinisikan kebutuhan kepemilikan server

1.3 Mendefinisikan fungsi spesifik

1.4 Mendefinisikan resiko dan pendekatan manajemen resiko

1.5 Menyusun rencana proyek

1.6 Penjelasan kepada tim pengembangan web

2.0 Desain situs web

3.0 Membangun (konstruksi) situs web

4.0 Penggunaan

5.0 Dukungan

**Web**  
**Pemesanan Tiket Bus Online**  
**PO. Harapan Jaya**

**Service :**

- Memberikan informasi tentang info perjalanan, harga tiket, dll.
- Memberikan pelayanan untuk pemesanan tiket bus secara online.

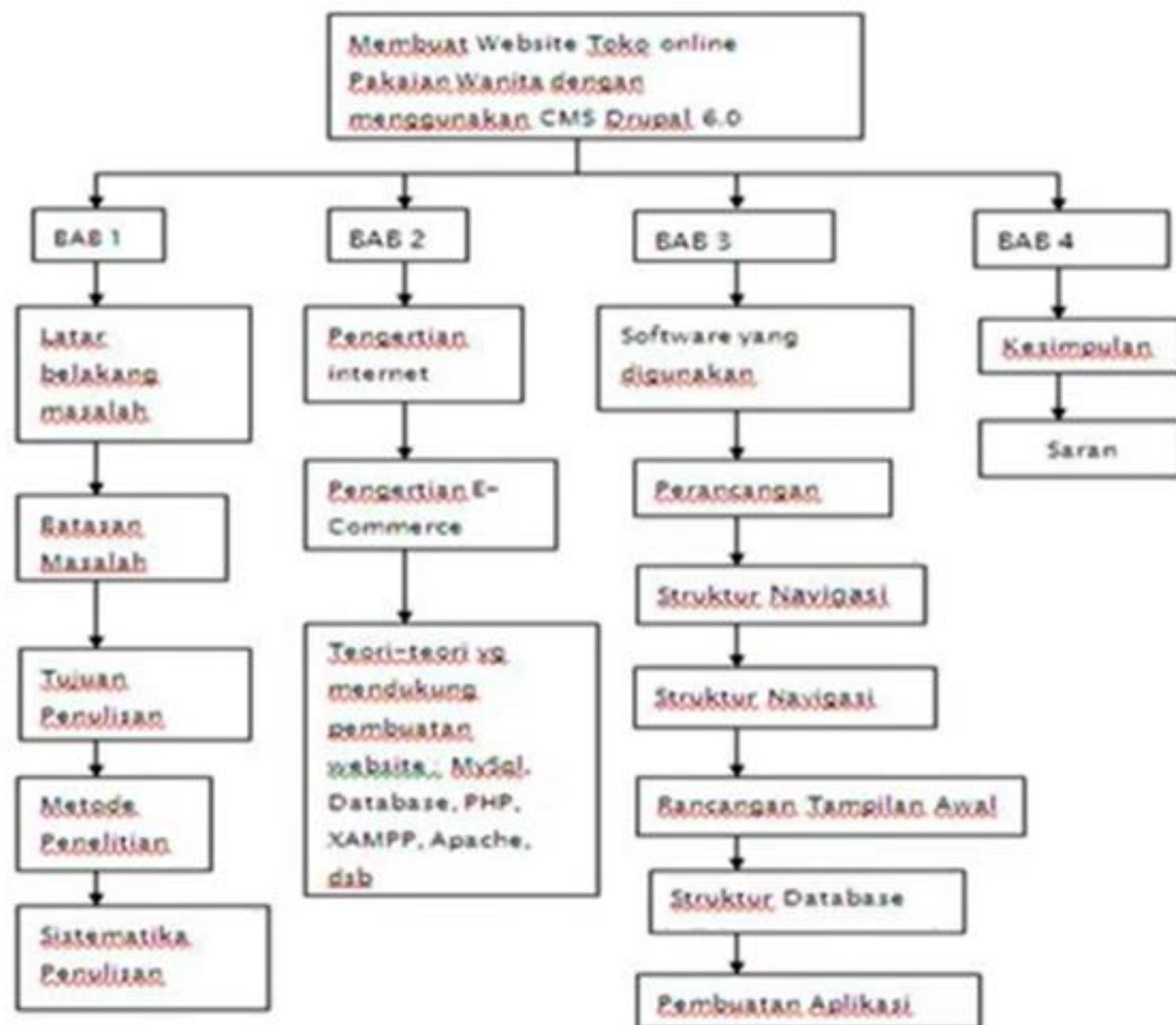
**Hardware :**

- Laptop
- Internet (modem ZTE MF636)

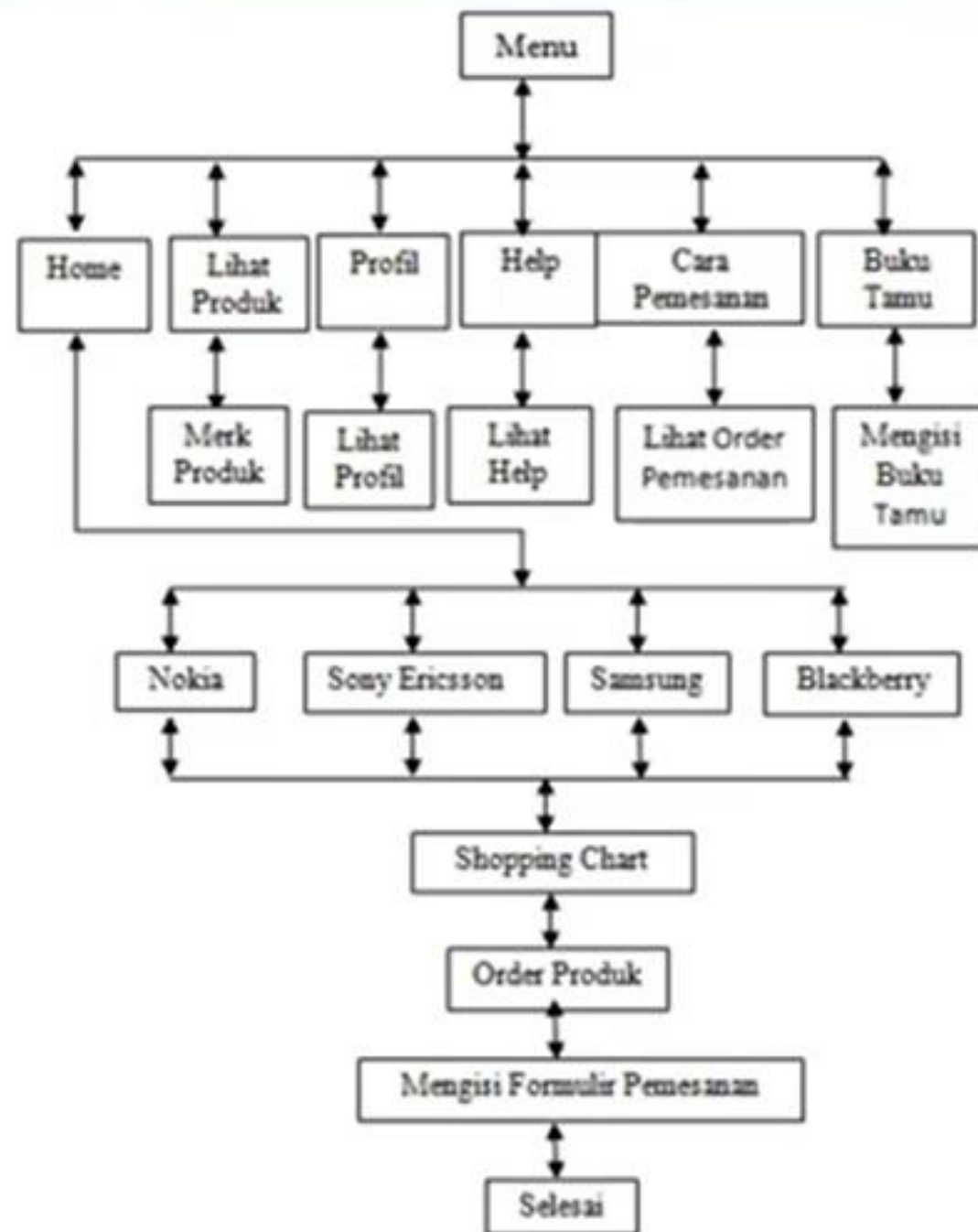
**Software :**

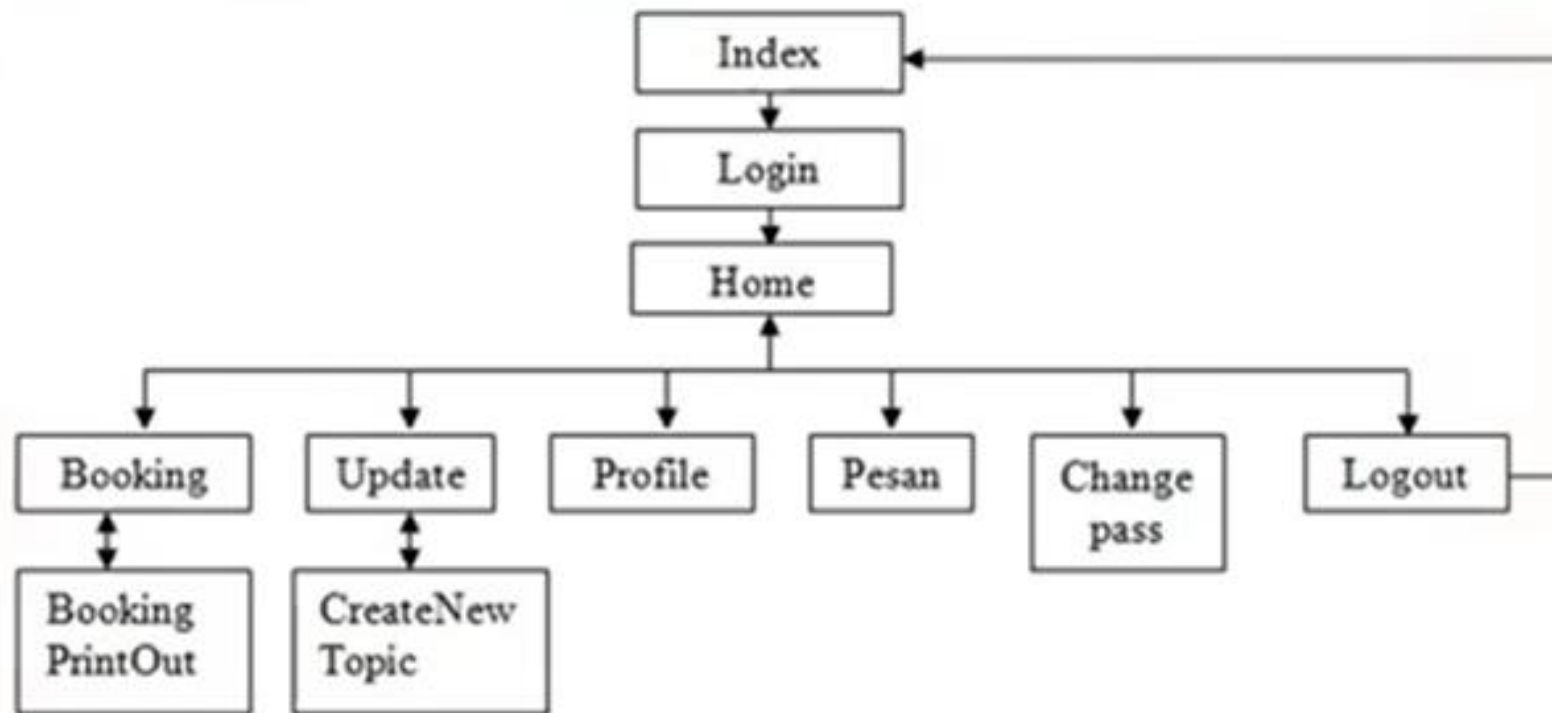
- OS Windows 7
- XAMPP version 1.7.3
- PHP version 5.3.1
- MySQL version 5.1.41
- Kompozer version 0.8b3
- Mozilla Firefox











Gambar 3.2 Struktur Navigasi User Anggota

Pendaftaran pasien klinik secara online

# TUGAS INDIVIDU !

- ▶ Buatlah Struktur Organisasi Proyek seperti dibawah ini
- ▶ Nama-nama yang tertera didalam struktur organisasi tersebut tidak boleh sama ! (harap di ganti dg nama lain, untuk jabatan tetap !)
- ▶ Bisa menggunakan Ms.Power Point atau Ms.Word
- ▶ Waktu pengumpulan:
  - ▶ Kamis 14 November 2024, sebelum jam 10.00 pagi
  - ▶ File di kirim dengan format PDF ke email:  
[friansyahgantar24@gmail.com](mailto:friansyahgantar24@gmail.com)

# STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

