**LAPORAN ANTARA**

**SISTEM INVESTMENT AWARD JAWA TIMUR**

**2014/2015**

****

**NAMA PEKERJAAN :**

**PEMBUATAN SISTEM INVESTMENT AWARD JAWA TIMUR**

**2014/2015**

**TAHUN ANGGARAN 2014**

1. **PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**
   1. RENCANA KERJA

Rencana Program Kerja pembuatan sebagai tahapan pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan meliputi :

Bagan 3.1 Bagan Tahapan Pekerjaan

Tahap Persiapan

Tahap Survey dan Analisa

Inisiasi

Laporan Pendahuluan

Survey kebutuhan SDM

Analisa Arsitektur Sistem & Analisa Arsitektur data

Penyusunan Rancangan Arsitektur Data

Penyusunan Arsitektur Aplikasi

Laporan Antara

Desain Arsitektur Teknologi Informasi

Rancangan Kebutuhan SDM

Rancangan Implementasi

Sosialisasi Laporan Akhir

Tahap Rencana Implementasi

Tahap Desain

Hasil masing – masing tahapan adalah sebabagi berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TAHAP** | **HASIL** |
| 1 | Tahap Persiapan | Laporan Pendahuluan |
| 2 | TahapSurveidanPemodelanBisnis | Laporan Antara |
| 3 | Tahap Desain | Laporan Akhir |
| 4 | Tahap Rencana Implementasi | Presentasi Laporan Akhir |

Tabel 3.1 Tabel Tahapan dan Hasil Pekerjaan

* 1. ORGANISASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

Dalam rangka pelaksanan pekerjaan ini Konsultan membentuk Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan yang berupa tim pelaksana pekerjaan.

Bagan 3.2 Bagan Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan

**Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur**

PPK

DIREKSI PERUSAHAAN

Tim Teknis

Team Leader

Tenaga Ahli Sistem Analis

Tenaga Ahli Jaringan Komputer

Tenaga Ahli Programmer

Tenaga Pendukung / Asisten Tenaga Ahli

Dimana masing – masing tim saling berkomunikasi dan berkoordinasi sesuai dengan pola yang telah ditentukan.

Pelaksanaan pekerjaan membutuhkan tenaga – tenaga ahli sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tenaga Ahli** | **Jumlah** |
| 1 | Ketua Tim / Project Manager | 1 |
| 2 | Tenaga AhliSistemAnalis | 1 |
| 3 | Tenaga AhliJaringanKomputer | 1 |
| 4 | Tenaga Ahli Programmer | 1 |
| 5 | AsistenAnalis | 1 |
| 6 | Asisten Programmer | 1 |
| 7 | AsistenJaringan | 1 |
| **TOTAL** | | **7** |

Tabel 3.2 Tabel Kebutuhan Tenaga Ahli

* 1. MANAJEMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN
     1. Manajemen Komunikasi

Perencanaan koordinasi dan komunikasi adalah aspek penting dalam proses pelaksanaan kegiatan. Perencanaan koordinasi dan komunikasi ini melibatkan pihak Konsultan dan pihak Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur secara bersama – sama. Beberapa hal yang diperlukan dalam koordinasi dan komunikasi pada proses pelaksanaan kegiatan ini antara lain :

1. *Point of Contact*

Kejelasan tempat koordinasi yang diketahui oleh semua personil yang terlibat akan memudahkan dan memperlancar proses pelaksanaan kegiatan

.

1. *Person in Charge*

Orang yang bertanggung jawab dari masing – masing pihak harus definitif dan memiliki kewenangan yang jelas. *Person in Charge* dari pihak konsultan adalah Direksi pada tingkat kebijakan (*steering committee*) dan Ketua Tim (*team leader*). Pihak Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur, pada tingkat kebijakan dapat diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran atau yang dikuasakan dan pada tingkat teknis dapat diwakili Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau yang dikuasakan.

1. Media Komunikasi

Selama proses pelaksanaan kegiatan berbagai media komunikasi dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan. Media komunikasi yang umum seperti telepon, text messaging, email, maupun messenger dapat dipergunakan secara intensif. Namun demikian, rapat koordinasi masih diperlukan sebagai media yang dapat dijadualkan sesuai kesepakatan.

Untuk keperluan koordinasi dan sosialisasi yang lebih bersifat substantif, focus group discussion dan workshop dapat diselenggarakan. Media ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber penting dalam mencapai sasaran yang tepat.

* + 1. Manajemen Resiko

Resiko dalam pelaksanaan suatu kegiatan sangat memungkinkan terjadi, untuk itu diperlukan pengelolaan resiko sehingga dapat meminimailisir kejadian dan dampaknya serta pencegahanya agar tidak sampai terulang kembali, Identifikasi awal resiko

pelaksanaan kegiatan ini diantaranya:

1. Keterlambatan Penyelesaian Kegiatan
   1. Kemungkinan terjadinya resiko : sedang
   2. Dampak Resiko : tinggi
   3. Mitigasi :
      1. Disiplin dan pengendalian jadwal
      2. Tim yang ditunjuk oleh BPM harus mampu meluangkan waktu sesuai kebutuhan
      3. Koordinasi yang intensif dan terdokumentasi dengan baik
2. Ruang Lingkup yang melebar
   1. Kemungkinan terjadinya resiko : rendah
   2. Dampak Resiko : tinggi
   3. Mitigasi :
      1. Kesepakatan lingkup kegiatan melalui *kick off meeting* disepakati kedua belah pihak
      2. Penerapan manajemen perubahan
      3. Dokumentasi pada setiap rapat dilakukan dengan baik
3. Hasil yang tak sesuai harapan
   1. Kemungkinan terjadinya resiko : rendah s/d sedang
   2. Dampak Resiko : tinggi
   3. Mitigasi :
      1. Pemahaman terhadap lingkup, bentuk, kedalaman dan subtansi luaran dipahami dan disepakati kedua belah pihak;
      2. Komunikasi lebih intensif dan terdokumentasi
      3. Analisa kebutuhan harus dilakukan secara cermat
4. Data/Informasi yang tidak akurat
   1. Kemungkinan terjadinya resiko : sedang s/d tinggi
   2. Dampak Resiko : tinggi
   3. Mitigasi :
      1. Adanya tim pendamping yang kompeten dan memiliki akses yang baik terhadap sumber data
      2. Komitmen dari pimpinan harus dapat dibangun
      3. Manajemen Perubahan

Perubahan terhadap berbagai aspek kegiatan mungkin dapat terjadi selama proses

pelaksanaan kegiatan. Jika terjadi perubahan, maka harus dapat dikelola secara baik

agar dapat diketahui, dipahami, dan disepakati bersama sehingga tidak menimbulkan

kesalahpahaman atau misinformed.

Beberapa hal dasar berikut dapat dipergunakan dalam pengelolaan perubahan,

misalnya:

1. Setiap perubahan harus dilakukan melalui mekanisme change request, yaitu permintaan perubahan secara tertulis dari Pihak yang mengusulkan perubahan. Hal ini dapat dilakukan melalui media komunikasi yang tersedia (rapat, workshop, dsb.);
2. Setiap permintaan perubahan harus didokumentasikan, baik perubahan yang disepakati maupun perubahan yang tidak dapat disepakati bersama;
3. Setiap permintaan perubahan harus didokumentasikan, baik perubahan yang disepakati maupun perubahan yang tidak dapat disepakati bersama;
4. Hanya perubahan yang disetujui yang dapat dilaksanakan;
5. Dokumentasi terhadap permintaan perubahan sebaiknya ada pada Pihak Konsultan maupun Pihak Pemberi Kerja.
   1. WAKTU DAN JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan pekerjaan Penyusunan *SISTEM INVESTMENT AWARD*, dilaksanakan selama 2 (dua) Minggu kalender dengan kegiatan sebagai berikut :



Tabel 3.3 Tabel Timeline Pelaksanaan Pekerjaan