

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

SCOPE MANAGEMENT PLAN

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

TIP TIP IN: JASA TITIP DARI PUSAT KE RUMAH ANDA

PT TIP TIP IN

**JL. PELABUHAN NUSANTARA NO. 18
JAKARTA UTARA, DKI JAKARTA 14220**

10 JANUARI 2026

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	3
SCOPE MANAGEMENT APPROACH.....	5
ROLES AND RESPONSIBILITIES	7
SCOPE DEFINITION	10
PROJECT SCOPE STATEMENT	Error! Bookmark not defined.
WORK BREAKDOWN STRUCTURE	13
SCOPE VERIFICATION.....	15
SCOPE CONTROL	17
SPONSOR ACCEPTANCE.....	20

INTRODUCTION

Scope Management merupakan serangkaian proses yang memastikan bahwa proyek mencakup seluruh pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta mengecualikan pekerjaan yang berada di luar batas ruang lingkup. Scope Management Plan ini menjelaskan metode, prosedur, dan mekanisme yang digunakan untuk mendefinisikan, mengembangkan, memverifikasi, serta mengendalikan ruang lingkup proyek TipTipIn. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman resmi untuk memastikan bahwa proses pengelolaan ruang lingkup dilakukan secara konsisten dan terkontrol sepanjang siklus hidup proyek.

Tujuan dari dokumen ini adalah memberikan acuan yang jelas mengenai ruang lingkup proyek TipTipIn sehingga seluruh anggota tim, sponsor, dan pemangku kepentingan memiliki pemahaman yang sama mengenai pekerjaan yang harus dilakukan, batasan pekerjaan, serta mekanisme perubahan ruang lingkup. Dengan demikian, proyek dapat berjalan sesuai arah yang telah ditetapkan, tanpa terjadinya perluasan ruang lingkup yang tidak terkendali.

Manajemen ruang lingkup dalam proyek TipTipIn mengikuti lima proses utama sebagai berikut:

1. **Collect Requirements**

Proses ini dilakukan untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan. Informasi diperoleh melalui analisis proses operasional yang berjalan, wawancara, observasi kegiatan gudang dan pelabuhan, serta masukan pengguna. Hasil identifikasi kebutuhan ini menjadi dasar dalam penentuan ruang lingkup proyek dan pengembangan solusi yang akan dibangun.

2. **Define Scope**

Proses ini menghasilkan deskripsi rinci mengenai produk dan seluruh deliverable proyek, termasuk batasan, asumsi, serta kriteria penerimaan. Dokumen ruang lingkup menjadi acuan utama dalam perencanaan proyek serta memastikan seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai hasil yang akan dicapai.

3. **Create Work Breakdown Structure (WBS)**

Pada tahap ini, ruang lingkup proyek diuraikan menjadi komponen kerja yang lebih kecil, terstruktur, dan dapat dikelola. WBS mendukung perencanaan jadwal, estimasi biaya, alokasi sumber daya, serta pelaksanaan pemantauan dan pengendalian secara lebih efektif.

4. Verify Scope

Proses ini memastikan bahwa setiap deliverable yang dihasilkan telah memenuhi persyaratan dan kriteria penerimaan yang disepakati. Verifikasi dilakukan secara berkala melalui pemeriksaan formal dan persetujuan dari pihak yang berwenang.

5. Control Scope

Proses ini memantau status ruang lingkup proyek dan mengelola setiap perubahan yang mungkin terjadi. Setiap perubahan ruang lingkup harus melalui prosedur resmi agar tidak terjadi scope creep serta tetap menjaga keselarasan terhadap tujuan yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup proyek TipTipIn berfokus pada perancangan, pengembangan, dan pengujian platform layanan titip berbasis jalur laut. Ruang lingkup tersebut mencakup beberapa komponen inti sebagai berikut:

In-Scope

- Pembuatan akun pelanggan
- Formulir pengiriman
- Pembuatan resi dan kode unik
- Sistem pelacakan berbasis checkpoint (gudang → pelabuhan → kapal)
- Integrasi alur sistem dengan proses operasional gudang dan pelabuhan
- Penyusunan SOP operasional dan SOP sistem digital
- Uji coba operasional dan simulasi alur pengiriman
- Dokumentasi teknis dan operasional

Out-of-Scope

- Operasional layanan titip setelah sistem diluncurkan
- Layanan logistik berbasis jalur non-laut
- Pengembangan armada kendaraan atau penyediaan perangkat keras khusus di luar kebutuhan minimal gudang
- Integrasi dengan mitra logistik yang belum termasuk dalam ruang lingkup awal
- Pengembangan fitur komersial lanjutan yang bukan prioritas fase ini

Dengan penetapan ruang lingkup yang jelas dan terdokumentasi, Scope Management Plan ini menjadi acuan utama untuk memastikan bahwa setiap proses dalam proyek TipTipIn tetap selaras dengan tujuan akhir dan batasan proyek yang telah disepakati.

SCOPE MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan pengelolaan ruang lingkup dirancang untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas dalam proyek TipTipIn berjalan sesuai batas ruang lingkup yang telah disepakati. Bagian ini menjelaskan bagaimana ruang lingkup proyek ditentukan, dikelola, diukur, diverifikasi, dan dikendalikan sepanjang pelaksanaan proyek.

TipTipIn yang mencakup aspek-aspek berikut:

1. Otoritas dan Tanggung Jawab Pengelolaan Ruang Lingkup

Pengelolaan ruang lingkup berada di bawah koordinasi Project Manager. Project Manager memastikan bahwa semua proses perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, dan pengendalian ruang lingkup dilakukan secara konsisten. Sponsor proyek dan para pemangku kepentingan mendukung proses ini dengan memberikan persetujuan, umpan balik, serta informasi yang dibutuhkan dalam setiap tahap pengelolaan ruang lingkup.

2. Metode Pendefinisian Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek didefinisikan melalui beberapa dokumen dasar yang menjadi acuan utama dalam perencanaan dan pengendalian proyek, yaitu:

- **Project Scope Statement**

Berisi uraian lengkap mengenai tujuan, batasan, deliverable, dan kriteria keberhasilan proyek.

- **Work Breakdown Structure (WBS)**

Menguraikan ruang lingkup menjadi bagian pekerjaan yang lebih kecil dan terstruktur.

- **WBS Dictionary**

Menyajikan detail setiap elemen WBS, termasuk deskripsi pekerjaan, batasan, dependensi, dan kriteria penyelesaian.

- **Statement of Work (SOW)**

Menjelaskan pekerjaan apa saja yang harus diselesaikan sesuai kebutuhan bisnis dan tujuan proyek.

Dokumen-dokumen ini memberikan kejelasan mengenai apa yang termasuk dan tidak termasuk dalam proyek TipTipIn.

3. Metode Pengukuran dan Verifikasi Ruang Lingkup

Pengukuran dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan. Pengukuran ruang lingkup dilakukan dengan menggunakan:

- **Scope Baseline**
Menjadi dasar utama dalam membandingkan hasil pekerjaan dengan rencana ruang lingkup yang disetujui.
- **Work Performance Measurements**
Digunakan untuk menilai sejauh mana pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang direncanakan.
- **Quality Checklists**
Digunakan untuk memastikan bahwa setiap deliverable memenuhi standar kualitas dan kebutuhan pengguna.

Metode pengukuran ini membantu mendeteksi penyimpangan ruang lingkup sejak dini.

4. Metode Verifikasi Ruang Lingkup

Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa setiap deliverable telah memenuhi persyaratan yang disepakati. Proses verifikasi meliputi:

- Pemeriksaan kualitas deliverable
- Review formal oleh Project Manager
- Validasi oleh pemangku kepentingan terkait
- Persetujuan resmi oleh Sponsor

Verifikasi dilakukan setiap kali sebuah deliverable selesai atau pada milestone utama proyek.

5. Proses Perubahan Ruang Lingkup

Perubahan Bila terdapat kebutuhan perubahan, usulan dapat berasal dari Project Manager, anggota tim, maupun pemangku kepentingan. Setiap perubahan harus melalui proses resmi agar tetap terkendali, yaitu:

1. Pengajuan Change Request kepada Project Manager.

2. Evaluasi awal oleh Project Manager terhadap relevansi, urgensi, serta dampak perubahan terhadap waktu, biaya, dan ruang lingkup.
3. Pengajuan kepada Change Control Board (CCB) dan Sponsor untuk penilaian serta persetujuan.
4. Pembaruan dokumen proyek dan komunikasi resmi kepada seluruh pihak terkait apabila perubahan disetujui.

Proses ini memastikan perubahan tidak dilakukan secara sembarangan dan tetap selaras dengan tujuan proyek.

6. Penerimaan Deliverable dan Persetujuan Ruang Lingkup Akhir

Sponsor proyek bertanggung jawab terhadap penerimaan akhir seluruh deliverable. Proses ini dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Project Manager serta hasil verifikasi bersama pemangku kepentingan. Penerimaan dilakukan secara formal melalui dokumen persetujuan, yang menjadi bukti bahwa deliverable telah memenuhi kriteria ruang lingkup yang disepakati.

Pendekatan ini memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan ruang lingkup di dalam proyek TipTipIn berjalan secara terstruktur, dapat dikontrol, dan sejalan dengan kebutuhan serta tujuan proyek. Dengan demikian, setiap pekerjaan yang dilakukan tetap berada dalam batasan ruang lingkup yang telah ditetapkan sejak awal.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Pengelolaan ruang lingkup proyek TipTipIn memerlukan kejelasan peran dan tanggung jawab dari setiap pihak yang terlibat. Dengan pembagian peran yang terstruktur, seluruh aktivitas mulai dari perencanaan, pendefinisian, verifikasi, hingga pengendalian ruang lingkup dapat berjalan konsisten dan sesuai prosedur.

Lima peran utama dalam pengelolaan ruang lingkup proyek TipTipIn terdiri dari: Project Sponsor, Project Manager, Business Analyst, Team Lead, dan Team Members. Masing-masing berkontribusi dalam menjaga agar ruang lingkup tetap terkontrol dan seluruh deliverable memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Tabel berikut merangkum peran dan tanggung jawab setiap pihak dalam proses manajemen ruang lingkup.

Name	Role	Responsibilities
Person 1	Project Sponsor	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan keputusan akhir terkait permintaan perubahan ruang lingkup• Mengevaluasi urgensi dan dampak perubahan ruang lingkup• Menyetujui finalisasi deliverable proyek• Menjadi otoritas tertinggi dalam scope baseline
Person 2	Project Manager	<ul style="list-style-type: none">• Mengelola seluruh aktivitas manajemen ruang lingkup• Mengukur dan memverifikasi ruang lingkup terhadap scope baseline• Memfasilitasi proses Change Request dan memimpin rapat Change Control• Mengoordinasikan analisis dampak terhadap jadwal, biaya, dan sumber daya• Mengomunikasikan keputusan perubahan kepada seluruh pemangku kepentingan• Memperbarui semua dokumen dan baseline setelah perubahan disetujui
Person 3	Business Analyst	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan, menganalisis, dan mendokumentasikan kebutuhan pengguna serta pemangku kepentingan• Memastikan kebutuhan yang dikumpulkan dapat diterjemahkan menjadi ruang lingkup yang jelas dan terukur• Mendukung Project Manager dalam memverifikasi keselarasan deliverable dengan kebutuhan bisnis• Menilai dampak perubahan kebutuhan terhadap ruang lingkup teknis dan operasional

		<ul style="list-style-type: none">• Memastikan traceability setiap kebutuhan ke elemen WBS dan deliverable
Person 4	Team Lead	<ul style="list-style-type: none">• Mendukung verifikasi ruang lingkup pada tingkat teknis• Memvalidasi kebutuhan teknis terkait perubahan ruang lingkup• Berpartisipasi dalam analisis dampak teknis dan operasional• Mengomunikasikan keputusan terkait ruang lingkup kepada anggota tim• Memastikan implementasi pekerjaan sesuai WBS Dictionary
Person 5	Team Members	<ul style="list-style-type: none">• Berpartisipasi dalam identifikasi kebutuhan perubahan ruang lingkup• Memberikan masukan teknis untuk penilaian perubahan• Melaksanakan pekerjaan berdasarkan deskripsi WBS Dictionary• Mengomunikasikan risiko, kendala, atau ketidaksesuaian ruang lingkup kepada Team Lead dan Project Manager

Table 1.1, *Scope Management Roles and Responsibilities*

SCOPE DEFINITION

Proses definisi ruang lingkup proyek TipTipIn dilakukan untuk menghasilkan deskripsi terperinci mengenai seluruh pekerjaan dan deliverable yang harus diselesaikan selama pelaksanaan proyek. Ruang lingkup ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional dan sistem layanan jasa titip berbasis jalur laut, dengan tujuan memastikan keselarasan antara hasil proyek dan tujuan bisnis yang telah ditetapkan.

Definisi ruang lingkup dilaksanakan setelah seluruh kebutuhan proyek teridentifikasi dan terdokumentasi secara lengkap. Kebutuhan tersebut mencakup kebutuhan pengguna, kebutuhan operasional gudang dan pelabuhan, serta kebutuhan sistem pelacakan pengiriman. Seluruh kebutuhan menjadi dasar dalam penetapan batasan pekerjaan dan penentuan deliverable proyek.

1. Proses Pengembangan Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek ditentukan melalui proses pengumpulan dan analisis kebutuhan yang komprehensif dari seluruh pemangku kepentingan. Tahapan pengembangan ruang lingkup meliputi:

1.1 Analisis Kebutuhan Pengguna dan Operasional

Analisis dilakukan terhadap alur layanan jasa titip berbasis jalur laut, mulai dari pelanggan melakukan pengiriman barang, proses penerimaan dan pengelolaan barang di gudang, pengiriman melalui pelabuhan dan kontainer, hingga distribusi akhir ke gudang tujuan atau pelanggan. Analisis ini bertujuan mengidentifikasi kebutuhan sistem dan operasional yang diperlukan untuk mendukung proses pengiriman yang terstruktur, dapat ditelusuri, dan efisien.

1.2 Penyusunan Dokumen Kebutuhan Proyek

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, tim proyek menyusun dokumen kebutuhan sebagai dasar penetapan ruang lingkup, yang meliputi:

- Requirements Documentation, yang mendefinisikan kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem layanan TipTipIn
- Requirements Management Plan, yang mengatur pengelolaan dan perubahan kebutuhan selama proyek berlangsung
- Requirements Traceability Matrix, yang memastikan setiap kebutuhan dapat ditelusuri ke deliverable dan elemen WBS terkait

Dokumen-dokumen ini memastikan bahwa seluruh kebutuhan proyek teridentifikasi secara jelas, terdokumentasi, dan dapat dikendalikan.

1.3 Konsolidasi dengan Dokumen Perencanaan Proyek

Definisi ruang lingkup dikonsolidasikan dengan dokumen perencanaan proyek lainnya untuk memastikan konsistensi dan keselarasan tujuan. Konsolidasi dilakukan dengan mengacu pada Project Charter, Preliminary Project Scope Statement, serta masukan teknis dan operasional dari

pemangku kepentingan utama yang terlibat dalam pengelolaan gudang, pelabuhan, sistem, dan distribusi.

2. Tools and Techniques yang Digunakan

Dalam mendefinisikan ruang lingkup proyek TipTipIn, digunakan beberapa teknik profesional untuk memastikan ruang lingkup realistis, terukur, dan dapat dicapai, antara lain:

2.1 Expert Judgment

Pendapat dan masukan diperoleh dari pakar di bidang logistik, operasional gudang, sistem informasi, serta pengelolaan pengiriman berbasis jalur laut. Expert judgment digunakan untuk memastikan bahwa kebutuhan operasional dan sistem dapat diterjemahkan menjadi deliverable yang feasible dan sesuai dengan kondisi lapangan.

2.2 Product Analysis

Analisis produk dilakukan untuk mengidentifikasi karakteristik utama layanan TipTipIn, termasuk fungsionalitas sistem akun pelanggan, sistem kode resi dan kode unik, modul pelacakan berbasis checkpoint, serta integrasi data antar gudang dan pelabuhan.

2.3 Alternatives Identification

Evaluasi terhadap berbagai alternatif pendekatan operasional dan teknis dilakukan untuk menentukan solusi terbaik dalam mendukung proses pengiriman barang antarpulau, baik dari sisi sistem pelacakan, alur gudang, maupun integrasi dengan mitra pelabuhan dan kapal laut.

2.4 Facilitated Workshops

Sesi diskusi terstruktur dilakukan bersama pemangku kepentingan dan subject matter experts untuk memperoleh kesepakatan terkait kebutuhan prioritas, batasan operasional, serta ekspektasi kinerja layanan TipTipIn.

3. Hasil Proses Definisi Ruang Lingkup

Hasil dari proses definisi ruang lingkup adalah deskripsi proyek dan daftar deliverable yang mendukung pengembangan dan implementasi layanan jasa titip berbasis jalur laut. Ruang lingkup mencakup pengembangan sistem pelacakan pengiriman, integrasi proses operasional gudang dan pelabuhan, penyusunan SOP operasional, serta pelaksanaan uji coba layanan hingga siap diluncurkan.

Definisi ruang lingkup ini menjadi dasar utama dalam penyusunan Work Breakdown Structure (WBS) dan pengendalian ruang lingkup proyek sepanjang siklus hidup proyek TipTipIn.

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Work Breakdown Structure (WBS) digunakan untuk menguraikan ruang lingkup proyek TipTipIn ke dalam deliverable dan work package yang terstruktur, terukur, dan dapat dikendalikan. WBS berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan jadwal, estimasi biaya, alokasi sumber daya, serta pengendalian ruang lingkup proyek.

Struktur WBS disusun berdasarkan fase utama proyek dan alur operasional layanan jasa titip berbasis jalur laut, mencakup pengembangan sistem, persiapan operasional gudang dan pelabuhan, pengujian, hingga peluncuran layanan. Setiap work package memiliki output yang jelas dan dapat diverifikasi.

Proyek TipTipIn dibagi ke dalam empat fase utama:

1. Fase Inisiasi dan Perencanaan
2. Fase Pengembangan Sistem
3. Fase Persiapan Operasional dan Integrasi
4. Fase Pengujian, Implementasi, dan Peluncuran

Struktur WBS terperinci disajikan dalam WBS Dictionary berikut.

Level 1 – Proyek

Level	WBS Code	Nama Elemen	Uraian Pekerjaan	Deliverables	Sumber Daya
1	1.0	Proyek TipTipIn	Pengelolaan dan pelaksanaan proyek jasa titip berbasis jalur laut dari perencanaan hingga peluncuran	Sistem dan operasional TipTipIn siap digunakan	Sponsor, Project Manager, Tim Proyek

Level 2 – Fase Proyek

Level	WBS Code	Nama Elemen	Uraian Pekerjaan	Deliverables	Sumber Daya
2	1.1	Inisiasi dan Perencanaan	Penetapan tujuan, ruang lingkup, rencana kerja, dan risiko proyek	Dokumen perencanaan proyek	PM, BA
2	1.2	Pengembangan Sistem	Pengembangan sistem IT pendukung layanan TipTipIn	Sistem tracking dan administrasi	Tim IT
2	1.3	Persiapan Operasional dan Integrasi	Penyiapan gudang, pelabuhan, kontainer, dan SOP operasional	Kesiapan operasional	Tim Operasional & Warehouse
2	1.4	Pengujian, Implementasi, dan Peluncuran	Pengujian, perbaikan, dan peluncuran layanan TipTipIn	Sistem dan layanan aktif	Seluruh Tim

Level 3 – Rincian Aktivitas

1.1 Inisiasi & Perencanaan

WBS Code	Nama Elemen	Deliverables
1.1.1	Pengumpulan Kebutuhan Bisnis dan Operasional	Dokumen kebutuhan bisnis dan operasional
1.1.2	Identifikasi dan Analisis Stakeholder	Daftar dan analisis stakeholder
1.1.3	Penyusunan WBS dan Jadwal Proyek	WBS dan timeline proyek
1.1.4	Penyusunan Anggaran Proyek	Rencana anggaran proyek
1.1.5	Identifikasi dan Analisis Risiko Awal	Risk register proyek

1.2 Pengembangan Sistem

WBS Code	Nama Elemen	Deliverables
1.2.1	Sistem Akun Pelanggan	Modul akun pelanggan
1.2.2	Formulir Pengiriman Barang	Modul input pengiriman
1.2.3	Sistem Kode Resi dan Kode Unik	Sistem identifikasi pengiriman
1.2.4	Sistem Tracking Berbasis Checkpoint	Modul tracking gudang– pelabuhan–kontainer
1.2.5	Database Pengiriman	Basis data pengiriman dan status
1.2.6	Dashboard Admin Operasional	Dashboard gudang dan pelabuhan
1.2.7	Integrasi Sistem dan Data	Sistem terintegrasi penuh

1.3 Persiapan Operasional

WBS Code	Nama Elemen	Deliverables
1.3.1	Persiapan Area Gudang	Gudang siap operasional
1.3.2	Proses Penerimaan dan Pencatatan Barang	Alur penerimaan barang
1.3.3	Penimbangan dan Penyortiran Barang	Data berat dan kategori barang
1.3.4	Integrasi Operasional dengan Pelabuhan	Alur gudang ke pelabuhan
1.3.5	Pengelolaan Kontainer Pengiriman	Prosedur muat dan bongkar
1.3.6	Distribusi ke Gudang Tujuan atau Pelanggan	Alur distribusi akhir
1.3.7	Penyusunan SOP Operasional Pengiriman	SOP gudang, pelabuhan, dan distribusi

1.4 Pengujian, Implementasi, dan Peluncuran

WBS Code	Nama Elemen	Deliverables
1.4.1	Pengujian Sistem Internal	Laporan hasil pengujian
1.4.2	Simulasi Alur Pengiriman End-to-End	Hasil simulasi operasional
1.4.3	Uji Coba Pengiriman Nyata (Pilot)	Laporan uji coba pengiriman
1.4.4	Perbaikan Sistem dan SOP	Versi final sistem dan SOP
1.4.5	Pelatihan Tim Operasional	Tim operasional terlatih
1.4.6	Soft Launching Layanan	Layanan aktif terbatas
1.4.7	Launching Resmi TipTipIn	Layanan TipTipIn resmi berjalan

SCOPE VERIFICATION

Verifikasi ruang lingkup dilakukan untuk memastikan bahwa setiap deliverable proyek TipTipIn telah diselesaikan sesuai dengan ruang lingkup, persyaratan, dan kriteria penerimaan yang telah ditetapkan. Proses verifikasi dilaksanakan secara bertahap sepanjang siklus hidup proyek untuk menjaga kesesuaian antara hasil pekerjaan dan scope baseline.

Verifikasi dilakukan terhadap deliverable yang dihasilkan pada setiap fase proyek, dengan mengacu pada Project Scope Statement, Work Breakdown Structure (WBS), dan WBS Dictionary sebagai referensi utama.

1. Proses Verifikasi Deliverable

Project Manager bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi awal terhadap seluruh deliverable yang telah diselesaikan oleh tim proyek. Verifikasi dilakukan melalui pemeriksaan kesesuaian output terhadap deskripsi deliverable, kriteria penerimaan, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Deliverable yang telah lolos verifikasi awal selanjutnya diajukan kepada Project Sponsor dan pemangku kepentingan terkait untuk dilakukan review dan validasi formal.

2. Metode Verifikasi

Verifikasi ruang lingkup dilakukan dengan menggunakan metode berikut:

- Pemeriksaan dokumentasi deliverable terhadap WBS dan WBS Dictionary
- Review hasil pekerjaan oleh Project Manager
- Validasi fungsional dan operasional oleh pemangku kepentingan terkait
- Uji coba dan simulasi operasional untuk deliverable yang bersifat sistem dan proses

Metode ini memastikan bahwa setiap deliverable memenuhi kebutuhan operasional dan sistem layanan jasa titip berbasis jalur laut.

3. Waktu Pelaksanaan Verifikasi

Verifikasi dilakukan pada milestone utama proyek, antara lain:

- Setelah penyelesaian deliverable fase Inisiasi dan Perencanaan
- Setelah penyelesaian deliverable fase Pengembangan Sistem
- Setelah penyelesaian deliverable fase Persiapan Operasional dan Integrasi
- Setelah penyelesaian uji coba dan sebelum peluncuran layanan

Pendekatan ini memastikan bahwa ketidaksesuaian ruang lingkup dapat diidentifikasi dan diperbaiki lebih awal.

4. Penerimaan Deliverable

Penerimaan deliverable dilakukan secara formal oleh Project Sponsor berdasarkan rekomendasi dari Project Manager dan hasil verifikasi bersama pemangku kepentingan. Penerimaan dinyatakan melalui penandatanganan dokumen persetujuan deliverable proyek. Deliverable yang telah diterima menjadi bagian dari baseline proyek dan tidak dapat diubah tanpa melalui proses pengendalian perubahan ruang lingkup.

SCOPE CONTROL

Pengendalian ruang lingkup dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas dan deliverable proyek TipTipIn tetap berada dalam batas ruang lingkup yang telah disetujui. Scope control bertujuan mencegah terjadinya scope creep serta memastikan setiap perubahan ruang lingkup dikelola secara terstruktur dan terdokumentasi.

Pengendalian ruang lingkup dilakukan dengan mengacu pada scope baseline yang terdiri dari Project Scope Statement, Work Breakdown Structure (WBS), dan WBS Dictionary.

1. Mekanisme Pengendalian Ruang Lingkup

Project Manager bertanggung jawab atas pemantauan pelaksanaan pekerjaan proyek terhadap scope baseline. Seluruh anggota tim proyek wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan deskripsi work package yang tercantum dalam WBS Dictionary.

Pemantauan dilakukan secara berkala melalui:

- Review progres pekerjaan terhadap deliverable WBS
- Evaluasi kesesuaian output dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan
- Identifikasi potensi penyimpangan ruang lingkup sejak dini

Apabila ditemukan aktivitas atau kebutuhan yang berada di luar ruang lingkup yang disetujui, maka aktivitas tersebut tidak dapat dilanjutkan tanpa persetujuan resmi melalui proses perubahan ruang lingkup.

2. Proses Pengajuan Perubahan Ruang Lingkup

Setiap kebutuhan perubahan ruang lingkup harus diajukan melalui mekanisme change control formal. Permintaan perubahan dapat diajukan oleh Project Manager, anggota tim proyek, atau pemangku kepentingan.

Proses perubahan ruang lingkup dilaksanakan melalui tahapan berikut:

- Pengajuan Change Request secara tertulis kepada Project Manager.
- Evaluasi awal oleh Project Manager untuk menilai relevansi dan kelengkapan usulan perubahan.
- Analisis dampak perubahan terhadap ruang lingkup, jadwal, biaya, risiko, dan sumber daya proyek.
- Pembahasan usulan perubahan dalam rapat Change Control Board (CCB).
- Persetujuan atau penolakan perubahan oleh Project Sponsor berdasarkan rekomendasi CCB.

3. Implementasi Perubahan yang Disetujui

Perubahan ruang lingkup yang telah disetujui akan diimplementasikan secara terkontrol. Project Manager bertanggung jawab untuk:

- Memperbarui scope baseline dan seluruh dokumen proyek terkait
- Mengomunikasikan perubahan ruang lingkup kepada seluruh tim proyek dan pemangku kepentingan
- Menyesuaikan rencana jadwal, biaya, dan sumber daya apabila diperlukan

Perubahan yang telah disetujui menjadi bagian dari scope baseline yang baru dan digunakan sebagai acuan pelaksanaan proyek selanjutnya.

4. Pencegahan Scope Creep

Untuk mencegah terjadinya scope creep, seluruh kebutuhan tambahan yang muncul selama pelaksanaan proyek harus melalui proses change control. Aktivitas yang tidak tercantum dalam scope baseline tidak dianggap sebagai bagian dari pekerjaan proyek dan tidak dapat dieksekusi tanpa persetujuan formal.

Pendekatan ini memastikan bahwa proyek TipTipIn tetap berjalan sesuai tujuan, batasan, dan kapasitas yang telah ditetapkan sejak awal.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
Executive Project Sponsor / Mitra Strategis Logistik

Date: _____

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