| INFORMATIKA MPPL C04 |
| --- |
| DOKUMEN PERENCANAAN RUANG LINGKUP |
| Sistem Informasi Pemesanan di Pak Dhe Coffee |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |

RIWAYAT PENGUBAHAN

| No. Pengubahan | Tanggal | Penulis | Pengubahan |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

DAFTAR ISI

1. Pembukaan…………………………………………………………………………………………………………………………………...3

2. Pendekatan.........................................................................................................................................3

3. Peran dan Tanggung Jawab…………………………………………………………………………………………………………….3

4. Proses Manajemen Ruang Lingkup………………………………………………………………………………………………..4

4.1 Definisi Ruang Lingkup…………………………………………………………………………………………………….4

4.2 Pembuatan Work Breakdown Structure dan Kamus………………………………………………………..5

4.3 Validasi dan Persetujuan Deliverable……………………………………………………………………………..10

4.4 Kendali Ruang Lingkup…………………………………………………………………………………………………..11

5 Notulensi Rapat…………………………………………………………………………………………………………………………….12

1. Pembukaan

Tujuan pembuatan Dokumen Perencanaan Ruang Lingkup ini adalah untuk memastikan proyek dapat berjalan dengan lancar dan memastikan bahwa pekerjaan proyek dapat terpenuhi dan tercukupi agar tujuan proyek dapat diselesaikan. Selain itu, dokumen ini juga memberikan suatu pondasi ruang lingkup proyek agar dapat berkembang, diperbaiki, dan dikendalikan. Di dalam dokumen ini terdapat pendekatan manajemen, peran-peran dan tanggung jawab yang berhubungan dengan proyek, proses berjalannya pembuatan proyek, dan prosedur untuk mengatur dan mengendalikan ruang lingkup.

2. Pendekatan

Dokumen ini menampilkan proses-proses berikut :

* Definisi Ruang Lingkup
* Pembuatan Work Breakdown Structure
* Validasi Ruang Lingkup
* Kendali Ruang Lingkup

Proses-proses ini saling berhubungan dengan satu sama lain. Jika berjalan dengan lancar, maka akan ada peningkatan efektivitas dalam pengerjaan proyek dan peningkatan kualitas proyek.

3. Peran dan Tanggung Jawab

| Nama | Peran | Tanggung Jawab |
| --- | --- | --- |
| Nandika | Sponsor Proyek | - Menyetujui Perencanaan Ruang Lingkup  - Mendanai proyek |
| Dewangga Dharmawan | Manajer Proyek | - Menentukan proyek dan waktu pengerjaan proyek  - Membuat dan bertanggung jawab atas Dokumen Perencanaan Ruang Lingkup |
| Aufi Fillah | Developer, Quality Manger, dan Procurement Manager | - Mengurus biaya yang diperlukan dalam proyek  - Mengecek kualitas dari proyek  - Mengembangkan program yang dibuat dari proyek  - Mengatur kualitas dari hasil proyek yang dibuat |
| Cliffton Delias P | Administration dan Communication Manager | - Mengurus SDM dan komunikasi antar stakeholder dan anggota proyek  - Notulensi progres proyek  - Mengatur nota-nota yang diperlukan |
| Vicky Thirdian | Quality Assurance dan Project Office Manager | - Memperkirakan resiko yang dihadapi selama pembuatan proyek  - Mengetes keberhasilan proyek |
| Uyin | Project Review Group | - Salah satu dari beberapa orang yang merevisi Dokumen Perencanaan Ruang Lingkup |
| Agika | Key Stakeholder | - Mendapatkan keuntungan dari hasil proyek |

4. Proses Perencanaan Ruang Lingkup

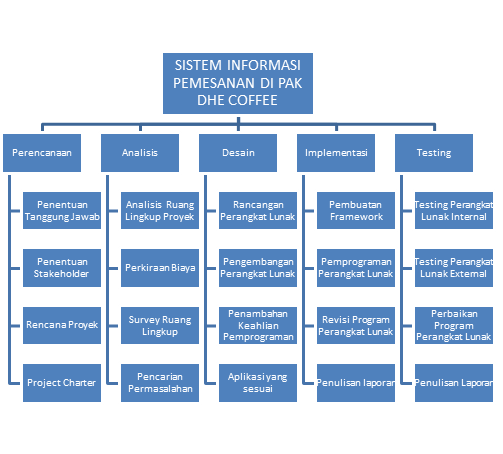
4.1 Definisi Ruang Lingkup

Proses ini memerlukan deskripsi, perkiraan, dan batasan sesuai yang terdapat pada Project Charter untuk mendapatkan ruang lingkup yang lebih luas dari Project Charter.

Ruang lingkup proyek ini berisi :

* Ringkasan Eksekutif
  + Proyek ini adalah proyek pembuatan Perangkat Lunak berbasis Web untuk pemesanan produk di Pak Dhe Coffee
* Tujuan Bisnis
  + Untuk mempermudah pemesanan produk dari Pak Dhe Coffee, yang berupa akanan dan minuman
* Deskripsi Ruang Lingkup Produk
  + Sebuah sistem web akan dibuat untuk memfasilitasi pemesanan makanan, minuman dan produk lain yang disediakan di Pak Dhe Coffee.
* Hasil Produk Proyek yang akan diberikan kepada pelanggan
  + Situs menu pemesanan produk Pak Dhe Coffee
  + Laporan pembuatan perangkat lunak menu pemesanan produk Pak Dhe Coffee
* Kriteria Persetujuan Produk
  + Perangkat Lunak sudah lolos tahap Quality Assurance
  + Semua fitur yang dimiliki perangkat lunak sudah ada
  + Penggunaan perangkat lunak lebih dari target
* Batasan Proyek
  + Waktu yang dibutuhkan adalah 4 bulan dimulai pada pertengahan bulan September 2021
  + Biaya yang dibutuhkan sekitar lima juta Rupiah (Rp 5.000.000,00)
  + Proyek bersifat flexibel, tergantung perubahan yang ada dalam perencanaan proyek

4.2 Pembuatan Work Breakdown Structure dan Pengertiannya



Untuk Metodologi Pengembangan yang digunakan pada proyek ini adalah Waterfall variasi karena metodologi tersebut lebih sederhana daripada metodologi lainnya. Tapi karena kesederhanaan metodologi tersebut, adanya beberapa perbaikan dari metodologi tersebut sesuai dengan proyek yang dibuat, seperti penambahan testing setelah implementasi.

| Level 0 | Level 1 | Level 2 |
| --- | --- | --- |
| 1. Sistem Manajemen Perangkat Lunak | 1. Perencanaan | 1.1 Penentuan tanggung jawab proyek  1.2 Penentuan Stakeholder  1.3 Perencanaan framework proyek  1.4 Pembuatan dan persetujuan Project Charter  1.5 Pembuatan Perencanaan Ruang Lingkup |
| 2. Analisis | 2.1 Analisis Ruang Lingkup  2.2 Meperkirakan biaya  2.3 Survey lokasi proyek  2.4 Pencarian Permasalahan  2.5 Penulisan laporan permasalahan |
| 3. Desain | 3.1 Perancangan Framework Perangkat Lunak  3.2 Download Aplikasi yang diperlukan  3.3 Pengembangan ide perangkat lunak  3.4 Pembelajaran pembuatan Perangkat Lunak |
| 4. Implementasi | 4.1 Pembuatan Framework Perangkat Lunak  4.2 Pembuatan Program Perangkat Lunak  4.3 Revisi Perangkat Lunak  4.4 Penulisan Laporan progres perangkat lunak |
| 5. Testing | 5.1 Quality Assurance Perangkat Lunak dari tim proyek  5.2 Quality Assurance Perangkat Lunak dari stakeholder  5.3 Revisi Perangkat Lunak  5.4 Penulisan laporan kesalahan dalam Perangkat Lunak |

| Level WBS | Kode WBS | Nama Elemen WBS | Deskripsi | Deliverable | Anggota yang Bertanggung Jawab | Komentar |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 0 | Perangkat Sistem Manajemen | Perangkat yang digunakan dalam sistem manajemen | Sistem Perangkat Lunak | Manajer Proyek, Analis, dan seluruh anggota tim |  |
| 1 | 1 | Perencanaan | Membuat rancangan proyek | Project Charter dan rancangan proyek | Manajer proyek dan analis |  |
| 2 | 1.1 | Penentuan tanggung jawab proyek | Menentukan siapa saja yang bekerja pada bagian tertentu | Daftar Penanggung Jawab | Seluruh anggota tim |  |
| 3 | 1.2 | Penentuan Stakeholder | Menentukan siapa saja yang menjadi stakeholder | Daftar Stakeholder | Seluruh anggota tim |  |
| 4 | 1.3 | Perencanaan framework proyek | Menyusun rancangan proyek | Project Charter dan Framework Proyek | Manajer Proyek dan Analis |  |
| 5 | 1.4 | Pembuatan dan persetujuan Project Charter | Pembuatan Project Charter | Project Charter | Manajer Proyek |  |
| 6 | 1.5 | Pembuatan Perencanaan Ruang Lingkup | Pembuatan Perencanaan Ruang Lingkup | Dokumen Perencanaan Ruang Lingkup | Manajer Proyek dan analis |  |
| 7 | 2 | Analisis | Menganalisis Proyek yang dikerjakan | Laporan analisis | Manajer Proyek |  |
| 8 | 2.1 | Analisis Ruang Lingkup | Menganalisis Ruang Lingkup dalam sebuah proyek | Laporan analisis | Manajer Proyek |  |
| 9 | 2.2 | Memperkirakan biaya | Menghitung biaya dalam proyek | Laporan biaya | Procurement Manager |  |
| 10 | 2.3 | Survey lokasi proyek | Melihat kondisi lokasi yang berhubungan dengan proyek | Laporan survey | Manajer Proyek |  |
| 11 | 2.4 | Pencarian Permasalahan | Mencari permasalahan yang akan diselesaikan dalam proyek | Laporan permasalahan | Manajer Proyek |  |
| 12 | 2.5 | Penulisan laporan permasalahan | Menulis hasil analisis | Laporan analisis | Administration Manager |  |
| 13 | 3 | Desain | Mendesain hasil proyek | Rancangan perangkat lunak | Developer |  |
| 14 | 3.1 | Perancangan Framework Perangkat Lunak | Pembuatan rancangan perangkat lunak | Rancangan perangkat lunak | Developer |  |
| 15 | 3.2 | Download Aplikasi yang diperlukan | Mengunduh aplikasi yang diperlukan dalam pembuatan perangkat lunak | Aplikasi-aplikasi yang diperlukan | Developer |  |
| 16 | 3.3 | Pengembangan ide perangkat lunak | Perluasan ide fitur-fitur dari perangkat lunak | Daftar ide-ide perangkat lunak | Seluruh anggota tim |  |
| 17 | 3.4 | Pembelajaran pembuatan Perangkat Lunak | Menambah ilmu keahlian dalam pembuatan perangkat lunak | Ilmu pemrograman | Seluruh anggota tim |  |
| 18 | 4 | Implementasi | Pembuatan perangkat lunak | Perangkat lunak | Developer |  |
| 19 | 4.1 | Pembuatan Framework Perangkat Lunak | Pembuatan rancangan dari perangkat lunak | Rancangan perangkat lunak | Seluruh anggota tim |  |
| 20 | 4.2 | Pembuatan Program Perangkat Lunak | Pembuatan perangkat lunak | Perangkat lunak | Developer |  |
| 21 | 4.3 | Revisi Perangkat Lunak | Revisi perangkat lunak untuk mencari kesalahan | Perangkat lunak yang sudah direvisi | Developer |  |
| 22 | 4.4 | Penulisan Laporan progres perangkat lunak | Menulis laporan pembuatan perangkat lunak | Laporan pembuatan perangkat lunak | Administration Manager |  |
| 23 | 5 | Testing | Melakukan percobaan pada perangkat lunak | Hasil percobaan | Quality Assurance |  |
| 24 | 5.1 | 5.1 Quality Assurance Perangkat Lunak dari tim proyek | Mengecek perangkat lunak dari internal | Hasil percobaan | Quality Assurance |  |
| 25 | 5.2 | Quality Assurance Perangkat Lunak dari stakeholder | Mengecek perangkat lunak dari eksternal | Hasil percobaan | Stakeholder dan Quality Assurance |  |
| 26 | 5.3 | Revisi Perangkat Lunak | Melakukan perbaikan pada perangkat lunak | Perangkat lunak yang sudah direvisi | Developer |  |
| 27 | 5.4 | Penulisan laporan kesalahan dalam Perangkat Lunak | Menulis laporan percobaan perangkat lunak | Laporan percobaan perangkat lunak | Administration Manager |  |

4.3 Validasi dan Persetujuan Deliverable

Deliverable dan hasil dari proyek akan disetujui oleh stakeholder untuk memastikan hasil dan deliverable proyek agar menepati tujuannya

4.4 Kendali Ruang Lingkup

Jika ada perubahan dalam ruang lingkup proyek akan diseleksi. Jika disetujui dan ada sumber daya untuk memperbaiki tersebut, seperti waktu, ruang lingkup akan diubah.

**Notulensi Hasil Rapat 1**

Penentuan PM dan Analis

Hari, tanggal : Senin, 20 September 2021

Waktu : 17.00 WIB

Tempat : Google Meet

Hadir : 1. Dewangga Dharmawan (05111940000029)

2. Aufi Fillah (05111940000148)

3. Cliffton Delias P (05111940000181)

4. Vicky Thirdian (05111940000211)

Ketidakhadiran : -

Pimpinan rapat : Dewangga Dharmawan (05111940000029)

Notulen : Cliffton Delias P (05111940000181)

Acara : Penentuan PM dan Analis

Keputusan – keputusan :

1. PM1 : Dewangga Dharmawan (05111940000029)

2. PM2 : Aufi Fillah (05111940000148)

3. PM3 : Cliffton Delias P (05111940000181)

4. PM4 : Vicky Thirdian (05111940000211)

5. Analis : Aufi Fillah (05111940000148)

Penutup : Rapat ditutup pada hari Senin, 20 September 2021 jam 18.00 WIB. Demikian notulensi rapat penentuan PM dan Analis.

**Dokumentasi**

