

04

## **Document & Communication**

---

### **Dokumen dan Komunikasi Proyek**

## Mengelola Komunikasi Proyek

Bertujuan agar komunikasi dan aliran informasi proyek berjalan efektif dan efisien. Komunikasi dengan para pemangku kepentingan sering menjadi faktor kunci yang memungkinkan para pemangku kepentingan untuk merasa puas bahkan ketika perubahan yang tidak terduga terjadi.

### Kegiatan mengelola Komunikasi sbb:

- **Merencanakan Manajemen Komunikasi.** Menentukan perencanaan komunikasi proyek yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan stakeholder, seperti surat edaran investor, pembaruan kemajuan, perubahan proyek.
- **Mengatur Komunikasi.** Selama pelaksanaan proyek, rencana komunikasi dipraktekkan dan komunikasi dikelola secara aktif.
- **Mengontrol Komunikasi.** Selama titik-titik status reguler, komunikasi proyek ditinjau dan revisi rencana komunikasi dimulai.

# ITTOs Project Communications Management

## Project Communications Management Overview

### 10.1 Plan Communications Management

- .1 Inputs
  - .1 Project charter
  - .2 Project management plan
  - .3 Project documents
  - .4 Enterprise environmental factors
  - .5 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Expert judgment
  - .2 Communication requirements analysis
  - .3 Communication technology
  - .4 Communication models
  - .5 Communication methods
  - .6 Interpersonal and team skills
  - .7 Data representation
  - .8 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Communications management plan
  - .2 Project management plan updates
  - .3 Project documents update

### 10.2 Manage Communications

- .1 Inputs
  - .1 Project management plan
  - .2 Project documents
  - .3 Work performance reports
  - .4 Enterprise environmental factors
  - .5 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Communication technology
  - .2 Communication methods
  - .3 Communication skills
  - .4 Project management information system
  - .5 Project reporting
  - .6 Interpersonal and team skills
  - .7 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Project communications
  - .2 Project management plan updates
  - .3 Project documents updates
  - .4 Organizational process assets updates

### 10.3 Monitor Communications

- .1 Inputs
  - .1 Project management plan
  - .2 Project documents
  - .3 Work performance data
  - .4 Enterprise environmental factors
  - .5 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Expert judgment
  - .2 Project management information system
  - .3 Data representation
  - .4 Interpersonal and team skills
  - .5 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Work performance information
  - .2 Change requests
  - .3 Project management plan updates
  - .4 Project documents updates

## DOKUMEN PROYEK

Phase	Project Documents
Initiating	Project Charter
Planning	Project Management Plan
Execution	Status Updates Stakeholder Communications
Monitoring	Variance analysis Project change documentation
Closing	Final reporting

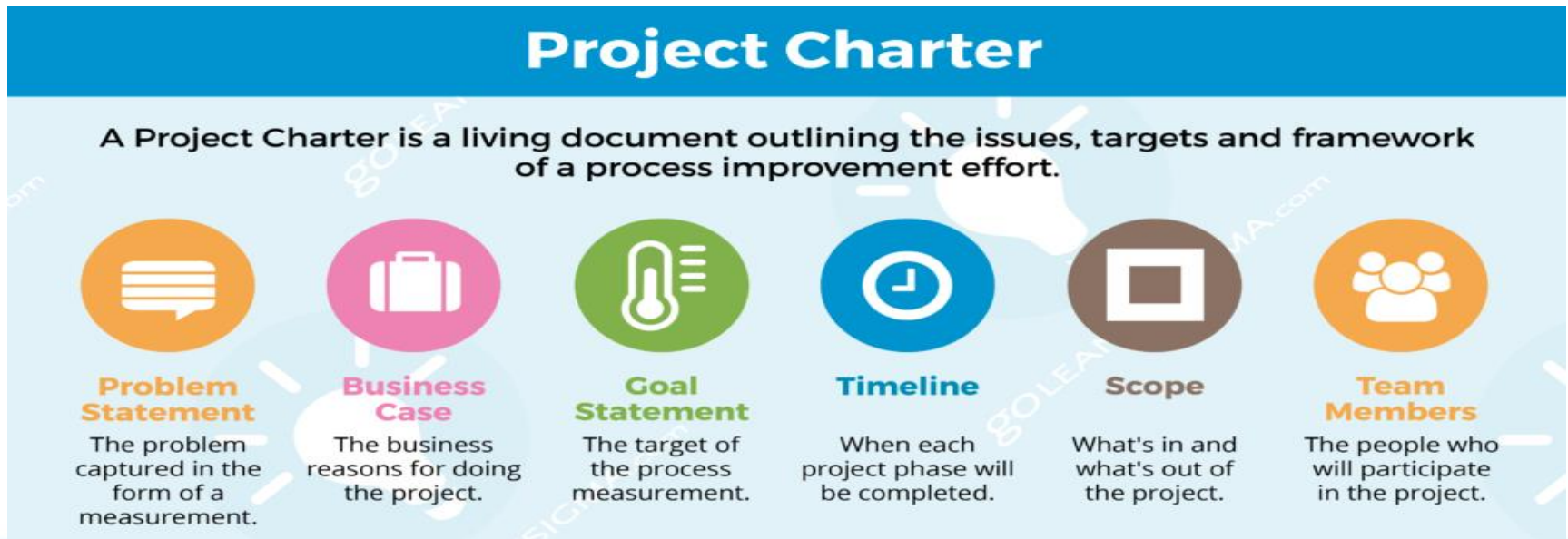




# PROJECT CHARTER

Project charter, yang kadang disebut Project Overview Statement (POS) alias ikhtisar proyek, merupakan dokumen bertanda tangan yang secara resmi mendefinisikan serta mengesahkan sebuah proyek. Oleh karena itu, project charter ini dibuat tentu saja setelah proposal proyeknya disetujui.

Tanpa project charter, tujuan proyek akan menjadi ambigu dan kadang tidak dipahami secara benar oleh para stakeholder. Masing-masing mungkin saja memiliki sudut pandang yang berbeda



## Komponen Project Charter (sederhana)

1. Pernyataan masalah (Problem Statement)  
Masalah ditangkap dalam bentuk pengukuran
2. Kasus bisnis (Business Case)  
Alasan bisnis untuk menjalankan proyek
3. Pernyataan Sasaran / Goal Statement  
Target pengukuran proses
4. Garis waktu (Timeline)  
Kapan setiap fase proyek akan selesai
5. Cakupan (Scope)  
Apa yang ada dan apa yang keluar dari proyek
6. Anggota tim (Team Members)  
Orang-orang yang akan berpartisipasi dalam proyek ini

# Project Charter Component-1

Meskipun dibuat untuk berbagai macam proyek yang mungkin saja perbedaannya sangat lebar, idealnya sebuah project charter berisi minimal sebagai berikut:

1. **Otorisasi proyek.** Sebuah pernyataan singkat harus ada untuk mengidentifikasi proyek disahkan oleh siapa.
2. **Penunjukan manajer proyek.** Nama manajer proyek, termasuk deskripsi tanggung jawabnya harus dicantumkan dengan jelas.
3. **Stakeholder utama.** Semua stakeholder kunci yang disebutkan di proposal proyek, serta pihak-pihak yang bakal mempengaruhi jalannya proyek, harus ditulis dengan jelas. Fungsi dan peranan mereka juga harus dijabarkan untuk menghindari tumpang tindih. Tulis semua stakeholder, peranan mereka, serta bagaimana mereka berkontribusi terhadap proyek.
4. **Tujuan.** Demi kesuksesan proyek, tujuan harus dinyatakan secara jelas dan disetujui. Tujuan ini harus sama dengan tujuan yang dicantumkan dalam proposal proyek. Setidaknya, tujuan harus memenuhi karakteristik:  
Spesifik, Terukur, Bisa dicapai (realistis), Relevan dengan strategi organisasi, Ada batasan waktu



## Project Charter Component-2

5. **Prioritas.** Daftar prioritas (waktu, biaya, cakupan, dll) harus dicantumkan dan diurutkan sesuai tingkat penting tidaknya. Prioritas ini sebisa mungkin jangan berubah hingga proyek selesai.
6. **Pernyataan cakupan.** Pernyataan cakupan menggambarkan aktivitas utama dari proyek sehingga dapat diketahui jika ternyata ada aktivitas tambahan yang dilakukan. Kadang, perlu juga dicantumkan apa yang tidak dicakup, sebagai penegasan.
7. **Kebutuhan produk.** Bagian pemasaran dan pelanggan akan membantu mendefinisikan kebutuhan produk (produknya bisa apa dan bagaimana caranya). Pada proses perencanaan selanjutnya, kebutuhan produk ini akan digodok lebih lanjut. Perlu diingat, kebanyakan pelanggan tidak tahu apa yang mereka inginkan sampai mereka tahu apa yang bisa kita berikan.
8. **Asumsi proyek.** Semua asumsi terkait dengan proyek harus digambarkan dengan gamblang. Termasuk ketersediaan sumber daya, informasi, pendanaan, dan keahlian anggota tim.
9. **Batasan-batasan proyek.** Segala bentuk batasan yang ada pada proyek harus diceritakan. Termasuk keterbatasan dana, waktu, peraturan, atau standar kualitas yang harus dipenuhi.

## Project Charter Component-3

- 10. Risiko proyek.** Hambatan dan risiko (ancaman) yang mungkin merintangi pencapaian tujuan proyek harus dipertimbangkan. Setiap risiko harus dianalisis, dihitung, dan diprioritaskan sebisa mungkin dengan informasi yang ada.
- 11. Daftar Deliverable atau produk.** Daftar produk yang bisa digunakan oleh pelanggan atau yang diserahkan ke bagian produksi harus dicantumkan, baik berupa produk antara atau produk jadi.
- 12. Estimasi biaya.** Perkiraan biaya yang disetujui dalam proposal proyek harus disertakan dalam project charter.
- 13. Estimasi jadwal.** Perkiraan jadwal pada proposal proyek juga disebutkan di dokumen ini. Kapan deadline-nya, mengapa harus selesai tanggal sekian, dan sebagainya.
- 14. Kontrol perubahan terintegrasi.** Project charter harus mendefinisikan bagaimana bila ada perubahan pada project charter, atau rencana manajemen proyek yang disetujui akan dikelola.
- 15. Kriteria keberhasilan.** Penting untuk menentukan kriteria sukses sebuah proyek. Tidak semua proyek yang selesai on time, sesuai anggaran, atau sesuai cakupan serta merta dinyatakan sukses. Harus ada kriteria keberhasilan sebuah proyek.

# CONTOH

**SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERPUSTKAAN  
BERBASIS WEB**

**PROJECT CHARTER**

## INFO GLOBAL

SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN	
Nama Proyek	: BERBASIS WEB
Pemilik Proyek	: Syaiful Anwar
Manajer Proyek	: Asfani Aniya Sahid
Global Proyek	
Deskripsi Singkat	: Membangun Sistem Informasi Pelayanan Perpustakaan berupa Peminjaman dan Pengembalian Buku Berbasis Web
Predecessor	: -
Successor	: -

## A. Permasalahan

Berikut ini adalah deskripsi singkat mengenai permasalahan bisnis :

Pepustakaan merupakan fasilitas yang sangat penting dalam menunjang dalam lembaga pendidikan. Kualitas pelayanan menjadi titik sentral perpustakaan. Seiring dengan era Revolusi Industri 4.0 yang ditandai dengan munculnya berbagai inovasi digital berdampak pada layanan Library perpustakaan. Adanya gap di era digital dengan sistem yang ada di perpustakaan dimana data anggota, buku, transaksi peminjaman, pengembalian dan denda belum terintegrasi mengakibatkan kecepatan layanan terhambat, informasi buku, pengolahan transaksi belum berjalan dengan maksimal. Berpijak pada peningkatan kualitas kinerja SDM dan pelayanan perpustakaan, solusi melalui pengembangan sistem berbasis digital menjadi acuan paling tepat dalam menyelesaikan hambatan-hambatan yang terjadi.



## **B. Deskripsi Produk / Servis**

Berikut ini adalah deskripsi singkat mengenai produk atau servis :

- Data Buku
- Data Anggota
- Transaksi Peminjaman
- Transaksi Pengembalian + Denda
- Laporan (Buku, Anggota, Transaksi)
- Jumlah Buku
- Jumlah Anggota
- Jumlah Transaksi
- Peminjaman Selesai
- Info Buku
- Info Anggota Baru
- Info Peminjaman Terakhir

## **C. Faktor Penentu Keberhasilan**

Berikut ini adalah faktor-faktor yang mendukung keberhasilan proyek dan faktor-faktor yang bisa menghambat proyek:

- Komitmen dan hubungan dari pihak manajemen
- Komitmen dan dukungan dari tim proyek
- Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi masing-masing
- Kerjasama yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proyek
- Kontinuitas pelaksanaan proyek (tanpa adanya interupsi)
- Disiplin pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja proyek
- Dokumentasi proyek yang baik dan lengkap
- Tersedianya semua fasilitas pendukung proyek sesuai dan memadai

## **D. Keuntungan yang Diharapkan**

Berikut ini adalah keuntungan-keuntungan yang diharapkan dari proyek yang akan dilaksanakan:

Dari sisi admin perpustakaan

- Mempermudah penyimpanan data perpustakaan
- Mempermudah menginput data anggota
- Mempermudah Transaksi Peminjaman, Pengembalian + Denda
- Mempermudah mendapat informasi Buku, Anggota, Transaksi
- Mempermudah mencetak Kartu Anggota
- Mempermudah mencetak laporan dan dokumen lainnya

Dari sisi pemakai

- Mempermudah Pencarian buku + Info Buku
- Mempermudah Pelayanan Pendaftaran
- Mempermudah Pelayanan Peminjaman
- Mempermudah Pelayanan Pengembalian

## **E. Teknologi yang digunakan**

Berikut ini adalah sekilas tentang teknologi yang digunakan untuk keperluan proyek:

Teknologi yang digunakan untuk membangun sistem informasi kepegawaian ini secara garis besar dapat dibagi ke dalam beberapa bagian berikut ini:

Komputer Server : Pentium 4

Komputer Client : Pentium 3

Sistem Operasi Komputer Server : Windows Server

Sistem Operasi Komputer Client : Window 7

Software Development : Codeigniter

Database : MySql

## **F. Deskripsi Proyek**

Berikut ini adalah deskripsi proyek secara umum (high-level) yang meliputi:

### **F1. Tujuan Proyek :**

Tujuan proyek ini adalah membangun sistem yang dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan permasalahan pelayanan kesehatan.

### **F2. Hasil yang Diinginkan:**

- Mengeluarkan info Jumlah Buku, Jumlah Anggota, Jumlah Transaksi, dan Transaksi Selesai (pengembalian)
- Mengeluarkan info Buku, info Anggota Baru, info Pemnijaman Terakhir
- Memberikan info denda
- Mencetak dokumen laporan (Kartu, Buku, Transaksi)

### **F3. Jadwal :**

Proyek dikerjakan selama kurun waktu 115 hari, yaitu :

- Membangun Sistem dan segala kegiatan pendukungnya
- Perawatan selama kurung waktu tertentu
- Pertemuan (meeting awal, meeting reguler tim proyek, dan meeting penutupan)



#### **F4 Estimasi/ Perkiraan Biaya:**

Biaya yang dibutuhkan untuk membangun sistem ini adalah Rp.75.000.000

#### **F5. Estimasi Sumber Daya yang Diperlukan:**

- Sumber daya secara global terdiri atas:
- Sumber daya manusia: 8 orang anggota tim proyek (1 orang merangkap pekerjaan) +1 orang manajer proyek
- Materi/ Alat: printer, Infrastruktur pendukung proyek
- Komputer server dan komputer client sudah tersedia (tidak termasuk dalam anggaran biaya)

## G. Perencanaan Aktivitas secara Global

Berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang akan dikerjakan untuk memenuhi fase inisiasi dan fase perencanaan secara global

Nomor	Deskripsi Aktivitas	Jumlah Hari	Estimasi Biaya
1	Analisa & Desain Sistem	9 hari	4 Juta
2	Desain Aplikasi	7 hari	2 Juta
3	Pemrograman	55 hari	22 Juta
4	Testing	5 hari	2 Juta
5	Instalasi	2 hari	2 Juta
6	Dokumentasi	70 hari	7 Juta
7	Training	2 hari	1 Juta
8	Administrasi	80 hari	6 Juta
9	Pemeliharaan	20 hari	2 Juta
10	Tambahan Kerja + Meeting + Lain2	15 hari	28 Juta
	<b>TOTAL</b>	<b>115 hari</b>	<b>75 Juta</b>

## H. Batasan

Berikut ini adalah batasan-batasan proyek secara umum:

- Fokus proyek adalah pada pembangunan atau pembuatan sistem informasi sampai dengan pemeliharaan dalam kurun waktu tertentu
- Tidak dibahas mengenai quality control & quality assurance secara khusus
- Tidak dibahas mengenai risiko proyek, bahasan hanya pada risiko permintaan perubahan (akan ditangani secara khusus di manajemen perubahan)
- Biaya yang dimaksud adalah biaya untuk tim proyek (tidak termasuk manajer proyek) + biaya lain-lain (bahan, infrastruktur pendukung,dll)

## I. Asumsi

Berikut ini adalah asumsi-asumsi proyek secara umum:

- Procurement atau pengadaan sudah tidak ada masalah, sumber daya non-personil sudah tersedia dan sesuai dengan spesifikasi proyek
- Human resource atau sumber daya manusia sudah tersedia sesuai dengan spesifikasi proyek yang akan dikerjakan
- Anggota tim proyek adalah SDM profesional yang disewa untuk keperluan proyek
- Manajer proyek adalah personil dari dalam perusahaan itu sendiri
- Struktur organisasi sudah diterapkan
- Pemilik proyek & manajer proyek sudah ditunjuk/ditetapkan beserta anggota tim proyek

## TUGAS MANDIRI [TM]

PENUGASAN

PERTEMUAN - 04

PENGUMPULAN

AWAL PERTEMUAN - 05

### KETENTUAN :

1. GUNAKAKAN KERTAS A4
2. DITULIS TANGAN / NON-KOMPUTER
3. DIBERI NAMA, NIM, KELAS, NO.ABSEN

Berdasarkan PMBOK Edisi 5

Sebutkan 47 Proses Project Management (dalam bahasa Indonesia)