**TUGAS MANAJEMEN PROYEK**

**“Dokumentasi Proyek”**

**Disusun Oleh:**

1. Elisa Qothrun Nada (E41180773/ B)
2. Ajeng Ayu Pangesti (E41180947/ B)
3. Fitria Aziati (E41181018/ C)
4. M. jalaludin A.R (E41181058/ C)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

**TAHUN 2020**

1. **Initation**
   1. **Surat Tugas**

**SURAT TUGAS**

No. 256/SMKN6JBR/LL/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Dra. Priwahyu Hartanti, M.Pd

NIP :19640717 198903 2 014

Jabatan : Kepala Sekolah SMK Negeri 6 Jember

Alamat : Jl. PB.Sudirman, Tekoan, Tanggul Kulon, Tanggul, Kab. Jember 68155

Menugaskan kepada :

1. Nama : Eko Setiabudi, S.Kom

NIP :19830109 200601 1 001

Jabatan : Pemilik Proyek

Alamat : Jl. PB.Sudirman, Tekoan, Tanggul Kulon, Tanggul, Kab. Jember 68155

1. Nama : I Putu Dody Lesmana, S.T, M.T

NIP : 19790921 200501 1 001

Jabatan : Manajer Proyek

Alamat : Jalan A. Yani 24 Jember 68111

Untuk melaksanakan kegiatan proyek Sistem Informasi Penilaian Kinerja Siswa Pada Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) tahun 2018. Proyek akan dilaksanakan bertempat di unit TIK SMK Negeri 6 Jember.

Kepada yang bersangkutan dimohon untuk berkoordinasi. Setelah melaksanakan tugas, saudara diwajibkan membuat laporan dan disampaikan kepada Kepala Sekolah SMK Negeri 6 Jember.

Demikian harap dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 02 Juli 2018 Kepala Sekolah,

ttd

Dra. Priwahyu Hartanti, M.Pd NIP. 19640717 198903 2 014

* 1. **Project Definition**

PROYEK PEMBANGUNAN

SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA SISWA PADA PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PENDEFINISIAN PROYEK (PROJECT DEFINITION)

Penulis : I Putu Dody Lesmana, S.T, M.T

Tanggal : 03 Juli 2018

Revisi Terakhir : - Referensi Dokumen : - Versi : 1.0

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL

DAFTAR ISI

DOKUMEN KONTROL

INFO UMUM

1. PERMASALAHAN
2. DESKRIPSI PRODUK
3. FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN
4. KEUNTUNGAN YANG DIHARAPKAN
5. TEKNOLOGI YANG DIGUNAKAN
6. DESKRIPSI PROYEK
7. PERENCANAAN AKTIVITAS SECARA UMUM
8. RISIKO
9. BATASAN
10. ASUMSI

**DOKUMEN KONTROL**

**Daftar Perbaikan Dokumen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Penulis** | **Versi** | **Referensi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Mengetahui**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**INFO UMUM**

1. PERMASALAHAN

Berikut ini adalah deskripsi singkat mengenai permasalahan yang ada:

1. DESKRIPSI PRODUK

Berikut ini adalah deskripsi singkat mengenai produk.

1. FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN

Berikut ini adalah faktor-faktor yang mendukung keberhasilan proyek dan faktor-faktor yang dapat menghambat proyek.

1. KEUNTUNGAN YANG DIHARAPKAN

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

1. TEKNOLOGI YANG DIGUNAKAN

Berikut ini adalah sekilas tentang teknologi yang diperlukan/digunakan untuk keperluan proyek.

1. DESKRIPSI PROYEK

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

F.1 TUJUAN PROYEK

Tujuan proyek ini adalah membangun sistem yang dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan permasalahan manajemen kegiatan PKL oleh SMK Negeri 6 Jember dan penilaian kinerja siswa PKL oleh DU/DI.

F.2 HASIL YANG DIINGINKAN

Sisten informasi yang dihasilkan dapat :

1. Mengelola akun pengguna sistem
2. Mengelola data diri siswa PKL, data guru pendamping, data DU/DI
3. Menginputkan komponen penilaian kinerja siswa PKL
4. Mengelola penentuan siswa PKL pada DU/DI dan pemilihan guru pendamping
5. DU/DI dapat memberikan penilaian kinerja siswa PKL
6. Sekolah dapat membuat dan mencetak laporan penilaian kinerja siswa PKL

F.3 JADWAL

Proyek dikerjakan selama kurun waktu 52 hari, yaitu meliputi :

1. Pekerjaan pembangunan (pembuatan sistem) dan segala kegiatan pendukung
2. Perawatan selama kurun waktu tertentu.
3. Pertemuan (meeting pada Design Sprint, meeting dalam Scrum, dan meeting

penutupan proyek)

F.4 ESTIMASI/PERKIRAAN BIAYA

Biaya yang dibutuhkan untuk membangun sistem ini adalah Rp 71.400.000,- (Tujuh Puluh Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)

F.5 ESTIMASI SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN

Sumber daya secara umum terdiri atas :

1. Sumber daya manusia : 5 orang anggota tim proyek (1 pemilik proyek merangkap Product Owner, 1 orang manajer proyek merangkap Scrum Master, 3 orang Tim Pengembangan).
2. Material/alat : infrastruktur pendukung proyek.
3. Perangkat Server, Perangkat Client, dan komunikasi internet sudah tersedia (tidak termasuk dalam anggaran biaya)
4. PERENCANAAN AKTIVITAS SECARA UMUM

Berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang akan dikerjakan untuk memenuhi fase inisiasi dan fase perencanaan. Aktivitas yang dimaksudkan di sini adalah aktivitas umum saja.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Deskripsi Aktivitas | Jumlah hari | Estimasi biaya |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Catatan : Ada beberapa kegiatan/aktivitas proyek yang memang harus menunggu aktivitas lain selesai lebih dahulu. Adapula aktivitas yang bisa dikerjakan secara simultan atau berbarengan (bisa 2 atau lebih pekerjaan). Jadi jumlah total hari bukanlah dari jumlah total hari per aktivitas.

1. RISIKO

Risiko disini hanya pada risiko perubahan scope proyek, tidak membahas risiko-risko proyek secara keseluruhan (seperti: risiko kebijakan pemerintah, risiko perubahan struktur organisasi, dll).

1. BATASAN

Berikut ini adalah batasan-batasan proyek secara umum.

1. ASUMSI

Berikut ini adalah asumsi-asumsi proyek secara umum.

1. **Planning**
   1. **Work Breakdown Structure**

STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN

(WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

Nama Proyek : Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja

Siswa PKL

Manajer Proyek : I Putu Dody Lesmana, S.T., M.T.

Bidang : Teknologi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
| **WBS** | **GUGUS TUGAS (TASK) PROYEK** |
|  | **Persiapan** |
|  | Menghubungi pihak-pihak yang mewakili proyek untuk persiapan Design Sprint: stakeholder/Kepala Sekolah, Pemilik Proyek/Product Owner, Manajer Proyek/ Scrum Master, Tim Pengembangan |
|  | Persiapan logistik, dokumen pendukung, SOP, penyiapan ruangan |
|  | **Design Sprint** |
|  | Understanding |
|  | Diverging |
| 2.3 | Deciding |
| 2.4 | Prototyping |
| 2.5 | Validating |
| **3.** | **Product Backlog** |
| 3.1 | Penyusunan Product Backlog dan pemberian prioritas item Product Backlog |
| **4.** | **Inkremen 1** |
| 4.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |
| 4.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |
| 4.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |
| **5.** | **Inkremen 2** |
| 5.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |
| 5.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |
| 5.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |
| **6.** | **Inkremen 3** |
| 6.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |
| 6.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |
| 6.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |
| **7.** | **Instalasi** |
| 7.1 | Setting Infrastruktur dan Perangkat Lunak Pendukung |
| **8.** | **Pelatihan** |
| 8.1 | Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna |
| **9.** | **Administrasi** |
| 9.1 | Melakukan Administrasi Proyek dan Mendokumentasikannya |
| **10.** | **Pemeliharaan** |
| 10.1 | Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem |

|  |  |
| --- | --- |
| Dibuat oleh | Disetujui oleh |
| Nama :  Jabatan :  Tanggal: | Nama :  Jabatan :  Tanggal: |

* 1. **Project Team Assigment**

PENUGASAN TIM PROYEK

(PROJECT TEAM ASSIGNMENT)

Nama Proyek : Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja

Siswa PKL

Manajer Proyek : I Putu Dody Lesmana, S.T., M.T.

Bidang : Teknologi Informasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Tanggung jawab / Wewenang** | **Nama** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Project schedule**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **GUGUS TUGAS (TASK) PROYEK** | **Durasi**  **(Hari Kerja)** | **Mulai** | **Selesai** | **Predecessor** |
|  | **Persiapan** |  |  |  |  |
| 1.1 | Menghubungi pihak-pihak yang mewakili proyek untuk persiapan Design Sprint: stakeholder/Kepala Sekolah, Pemilik Proyek/Product Owner, Manajer Proyek/ Scrum Master, Tim Pengembangan |  |  |  |  |
| 1.2 | Persiapan logistik, dokumen pendukung, SOP, penyiapan ruangan |  |  |  |  |
| **2.** | **Design Sprint** |  |  |  |  |
| 2.1 | Understanding |  |  |  |  |
| 2.2 | Diverging |  |  |  |  |
| 2.3 | Deciding |  |  |  |  |
| 2.4 | Prototyping |  |  |  |  |
| 2.5 | Validating |  |  |  |  |
| **3.** | **Product Backlog** |  |  |  |  |
| 3.1 | Penyusunan Product Backlog dan pemberian prioritas item Product Backlog |  |  |  |  |
| **4.** | **Inkremen 1** |  |  |  |  |
| 4.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |
| 4.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |
| 4.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |
| **5.** | **Inkremen 2** |  |  |  |  |
| 5.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |
| 5.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |
| 5.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |
| **6.** | **Inkremen 3** |  |  |  |  |
| 6.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |
| 6.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |
| 6.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |
| **7.** | **Instalasi** |  |  |  |  |
| 7.1 | Setting Infrastruktur dan Perangkat Lunak Pendukung |  |  |  |  |
| **8.** | **Pelatihan** |  |  |  |  |
| 8.1 | Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna |  |  |  |  |
| **9.** | **Administrasi** |  |  |  |  |
| 9.1 | Melakukan Administrasi Proyek dan Mendokumentasikannya |  |  |  |  |
| **10.** | **Pemeliharaan** |  |  |  |  |
| 10.1 | Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dibuat oleh | Disetujui oleh |
| Nama :  Jabatan :  Tanggal: | Nama :  Jabatan :  Tanggal: |

* 1. **Rancangan Anggaran Biaya Proyek**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **WBS** | **GUGUS TUGAS** | **Hari Kerja** | **Tarif**  **Kerja** | **JmlhPekerja** | **Biaya Kerja** | **Biaya lain-lain** | **Total** |
| **1.** | **Persiapan** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Menghubungi pihak-pihak yang mewakili proyek untuk persiapan Design Sprint: stakeholder/Kepala Sekolah, Pemilik Proyek/Product Owner, Manajer Proyek/ Scrum Master, Tim Pengembangan |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Persiapan logistik, dokumen pendukung, SOP, penyiapan ruangan |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Design Sprint** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Understanding |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Diverging |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Deciding |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Prototyping |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Validating |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Product Backlog** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Penyusunan Product Backlog dan pemberian prioritas item Product Backlog |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Inkremen 1** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Inkremen 2** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Inkremen 3** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Pelaksanaan Sprint Planning, Sprint Backlog dan Sprint Goal |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Pelaksanaan Daily Scrum dan Pengerjaan Inkremen |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Pelaksanaan Sprint Review, Backlog Refinement dan Sprint Retrospective |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Instalasi** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Setting Infrastruktur dan Perangkat Lunak Pendukung |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Pelatihan** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 | Melakukan Pelatihan Kepada Pengguna |  |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Administrasi** |  |  |  |  |  |  |
| 9.1 | Melakukan Administrasi Proyek dan Mendokumentasikannya |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Pemeliharaan** |  |  |  |  |  |  |
| 10.1 | Pemeliharaan dan Perbaikan Sistem |  |  |  |  |  |  |
| Lain-Lain : | |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Bahan dan Pencetakan Dokumentasi | |  |  |  |  |  |  |
| Perubahan Analisis,Bentuk Desain, atau Program (Bila Diperlukan) | |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Cadangan Operasional | |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Cadangan Tak Terduga | |  |  |  |  |  |  |
| Sub-Total | |  |  |  |  |  |  |
| **RENCANA TOTAL** | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dibuat oleh | Disetujui oleh |
| Nama :  Jabatan :  Tanggal: | Nama :  Jabatan :  Tanggal: |

* 1. **Communication Plan**

**PERENCANAAN KOMUNIKASI (COMMUNICATION PLAN)**

* + 1. **Pertemuan (Meeting)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis pelaporan** | **Item** | **Waktu** | **Penanggung jawab** | **Distribusi** | **Masukan** | **Keluran** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Pelaporan**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis pelaporan** | **Item** | **Waktu** | **Penanggung jawab** | **Distribusi** | **Masukan** | **Keluran** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Change Request form dan Change Request Log**
     1. **Bentuk Formulir Perubahan**

**FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN**

**(CHANGES REQUEST FORM)**

No. Formulir :

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Nama Pengusul :

Tanggal :

|  |  |
| --- | --- |
| Deskripsi perubahan yang diusulkan : | |
| Usul Diterima atau Tidak ?  Bila tidak berikan alasan | |
| Diajukan oleh :  Tanggal : | Disetujui oleh :  Tanggal : |

* + 1. **Daftar Permintaan Perubahan**

**DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN**

**(CHANGES REQUEST LOG)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Deskripsi Permintaan** | **Nama pengusul** | **Tanggal usulan** | **Tanggal persetujuan** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

1. **Execution**
   1. **Design Sprint**

PEDOMAN HASIL KERJA

(WORK RESULT GUIDELINE)

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Tanggal :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Understanding** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Diverging** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Deciding** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Prototyping** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Validating** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |

* 1. **Product Backlog**

**PEDOMAN HASIL KERJA**

**(WORK RESULT GUIDELINE)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang : Teknologi Informasi

Tanggal :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Product Backog** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ | Sesuai Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |

* 1. **Inkremen**

**3.1 Inkremen 1**

**PEDOMAN HASIL KERJA**

**(WORK RESULT GUIDELINE)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang : Teknologi Informasi

Tanggal :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sprint Planning, Sprint Backlog, Sprint Goal** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Daily Scrum** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Sprint Review, Backlog Refi nement, Sprint Retrospective** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |

**3.2 Inkremen 2**

**PEDOMAN HASIL KERJA**

**(WORK RESULT GUIDELINE)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang : Teknologi Informasi

Tanggal :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sprint Planning, Sprint Backlog, Sprint Goal** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Daily Scrum** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |
| **Sprint Review, Backlog Refi nement, Sprint Retrospective** | | |
| Sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Sesuai dengan scope, tidak sesuai dengan jadwal ⎕ | | |
| Tidak sesuai dengan scope dan jadwal ⎕ | | |
| Alasan, jika tidak sesuai : | | |
| Pengadaan Biaya : | | |
| Sesuai Anggaran ⎕ | Dibawah Anggaran ⎕ | Melebihi Anggaran ⎕ |
| Catatan Tambahan : | | |

1. **Controlling**
   1. **Minutes of Meeting (Catatan Pertemuan)**

**CATATAN PERTEMUAN/RAPAT KE-1**

**(MINUTES OF MEETING)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Perihal :

Peserta Rapat :

Lokasi Rapat :

Dibuat oleh :

Tanggal : Pukul : s.d.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. Agenda**  Rapat Pembukaan Proyek Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja  Siswa PKL :  1. Overview proyek  2. Pengenalan semua tim yang terlibat dalam proyek  3. Penjelasan mekanisme pelaksanaan proyek, termasuk Design Sprint dan Scrum  4. Pembahasan manajemen komunikasi tim proyek  **B. Isu Yang Didiskusikan**  1. Pembahasan struktur organisasi proyek  2. Pembahasan scope, time, dan cost proyek  3. Pemantapan pembagian task (pekerjaan) dan wewenang sesuai dengan konsep  Scrum  4. Mekanisme meeting  5. Jam kerja tim proyek. | | |
| **C. Daftar Rencana Kegiatan Berikutnya** | | |
| **Rencana Kegiatan** | **Mulai** | **Selesai** |
| 1. Persiapan pelaksanaan Design Sprint |  |  |
| 1. Monitoring hasil Design Sprint |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | **Diketahui oleh** | **Disetujui oleh** |
| Nama :  Jabatan :  Tanggal : | Nama :  Jabatan :  Tanggal | Nama :  Jabatan :  Tanggal |

* 1. **Minutes of Meeting (Catatan Pertemuan)**

**CATATAN PERTEMUAN/RAPAT KE-2**

**(MINUTES OF MEETING)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Perihal :

Peserta Rapat :

Lokasi Rapat :

Dibuat oleh :

Tanggal : Pukul : s.d.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. Agenda**  Rapat Pembukaan Proyek Pembangunan Sistem Informasi Penilaian Kinerja  Siswa PKL :  1. Overview proyek  2. Pengenalan semua tim yang terlibat dalam proyek  3. Penjelasan mekanisme pelaksanaan proyek, termasuk Design Sprint dan Scrum  4. Pembahasan manajemen komunikasi tim proyek  **B. Isu Yang Didiskusikan**  1. Pembahasan struktur organisasi proyek  2. Pembahasan scope, time, dan cost proyek  3. Pemantapan pembagian task (pekerjaan) dan wewenang sesuai dengan konsep  Scrum  4. Mekanisme meeting  5. Jam kerja tim proyek. | | |
| **C. Daftar Rencana Kegiatan Berikutnya** | | |
| **Rencana Kegiatan** | **Mulai** | **Selesai** |
| 1. Persiapan pelaksanaan Design Sprint |  |  |
| 1. Monitoring hasil Design Sprint |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dibuat oleh** | **Diketahui oleh** | **Disetujui oleh** |
| Nama :  Jabatan :  Tanggal : | Nama :  Jabatan :  Tanggal | Nama :  Jabatan :  Tanggal |

* 1. **Change Request Form**

**FORMULIR PERMINTAAN PERUNAHAN**

**(CHANGES REQUEST FORM)**

No. Formulir :

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Nama Pengusul :

Tanggal :

|  |  |
| --- | --- |
| Deskripsi perunahan yang diusulkan/diinginkan | |
| Usul **Diterima** atau **Tidak**?  Bila tidak berikan alasana | |
| Diajukan Oleh :  Tanggal : | Disetujui Oleh :  Tanggal : |

* 1. **Change Request Log**
  2. **Project Progress Report**
  3. **Activity Tracking Table**
  4. **Estimate At Cost Completion**

**PERKIRAAN BIAYA PENYELESAIAN PROYEK**

**(*ESTIMATION COST AT COMPLETION*)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Dibuat Oleh :

Tanggal :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. WBS | Deskripsi Aktivitas | Jam/Hari Anggaran | Jam/Hari Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih | Rupiah Anggaran | Rupiah Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PERKIRAAN BIAYA PENYELESAIAN PROYEK**

**(*ESTIMATION COST AT COMPLETION*)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Dibuat Oleh :

Tanggal :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. WBS | Deskripsi Aktivitas | Jam/Hari Anggaran | Jam/Hari Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih | Rupiah Anggaran | Rupiah Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PERKIRAAN BIAYA PENYELESAIAN PROYEK**

**(*ESTIMATION COST AT COMPLETION*)**

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Dibuat Oleh :

Tanggal :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. WBS | Deskripsi Aktivitas | Jam/Hari Anggaran | Jam/Hari Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih | Rupiah Anggaran | Rupiah Aktual | Est. to Complete | Est. at Complete | Selisih |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Closing**
   1. **Laporan pelaksanaan proyek**

**LAPORAN PELAKSANAAN PROYEK**

**No...../....../....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selaku **Pelaksana Proyek** .......................................................dengan spesifikasi yang tercantum dalam “Dokumen Definisi Proyek” dan “Dokumen Perencanaan Manajemeb Proyek” (terlampir).

Dengan ini kamu melaporkan bahwa pelaksanaan proyek Pembangunan Sstem Informasi...............................berdasarkan Surat Penugasan Nomor:........../....../..../....... telah dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Laporan Pelaksanaan Proyek ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, dd/mm/yy

Pelaksana Proyek

Nama

* 1. **Laporan penyelesaian proyek**
  2. **Berita Acara Laporan penyelesaian proyek**
  3. **Berita Acara Serah Terima proyek**