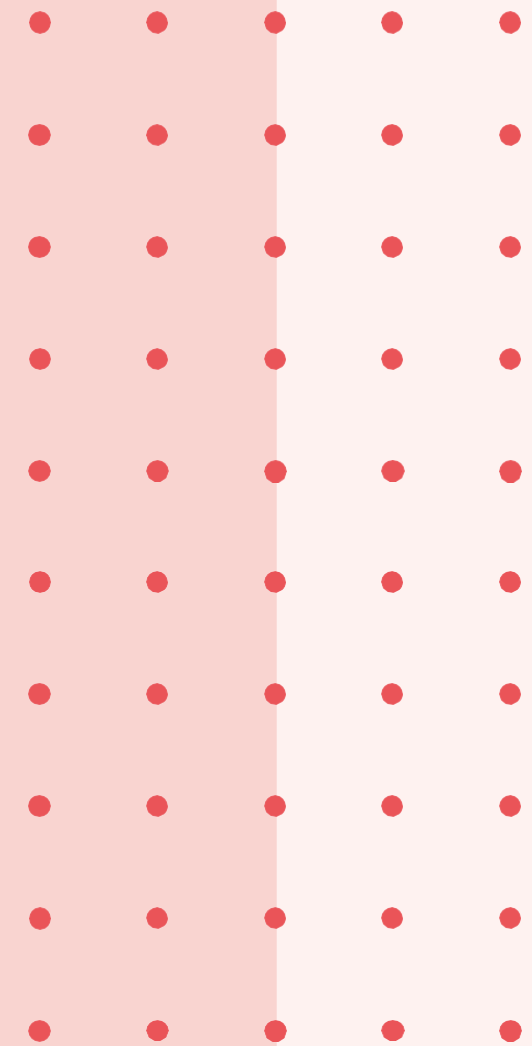


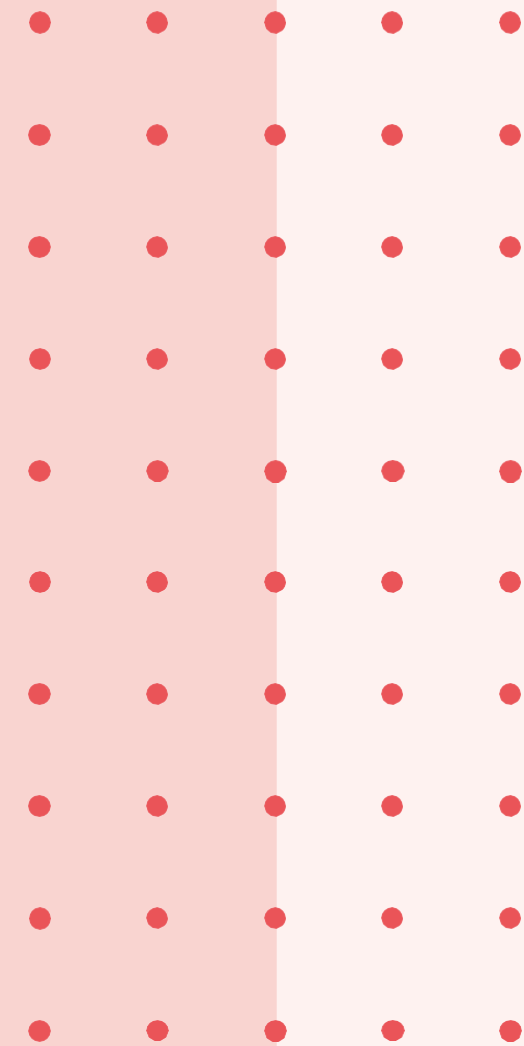
Integration Management
Manajemen Integrasi



Pramana Yoga Saputra

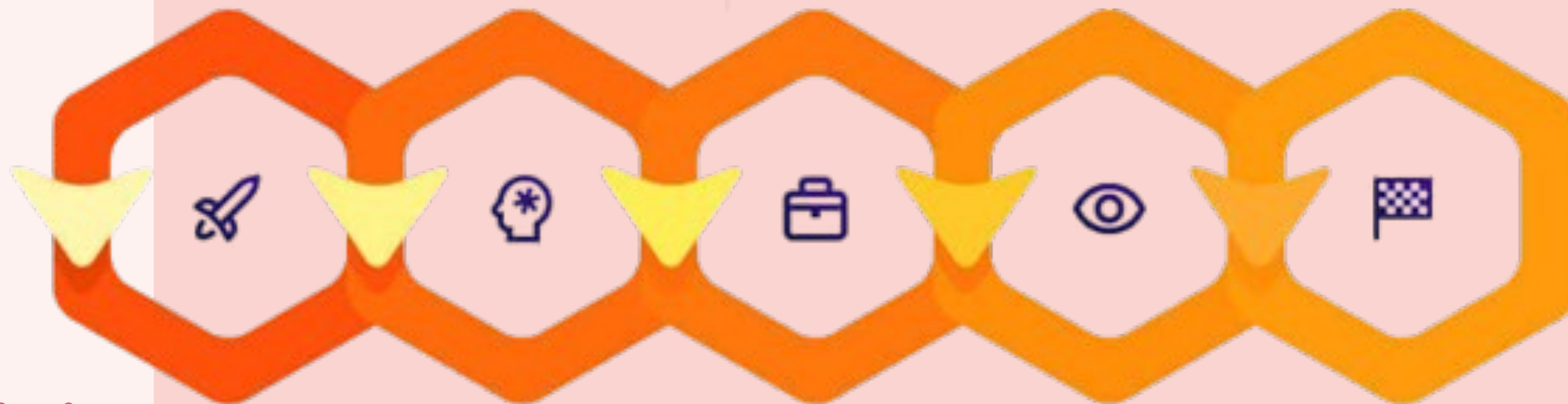
Materi

- Pengertian Integration Management
- Aktivitas dalam Integration Management
- Pengembangan Project Charter
- Pengembangan Rencana Manajemen Proyek
- Mengarahkan dan Mengelola Pekerjaan Proyek
- Mengelola Pengetahuan Proyek
- Memantau dan Mengontrol Pekerjaan Proyek
- Melakukan Kontrol Perubahan Terintegrasi
- Penutupan Proyek



5 FASE MANAJEMEN PROYEK

Tahapan Manajemen Proyek



Initiation
Permulaan

Planning
Perencanaan

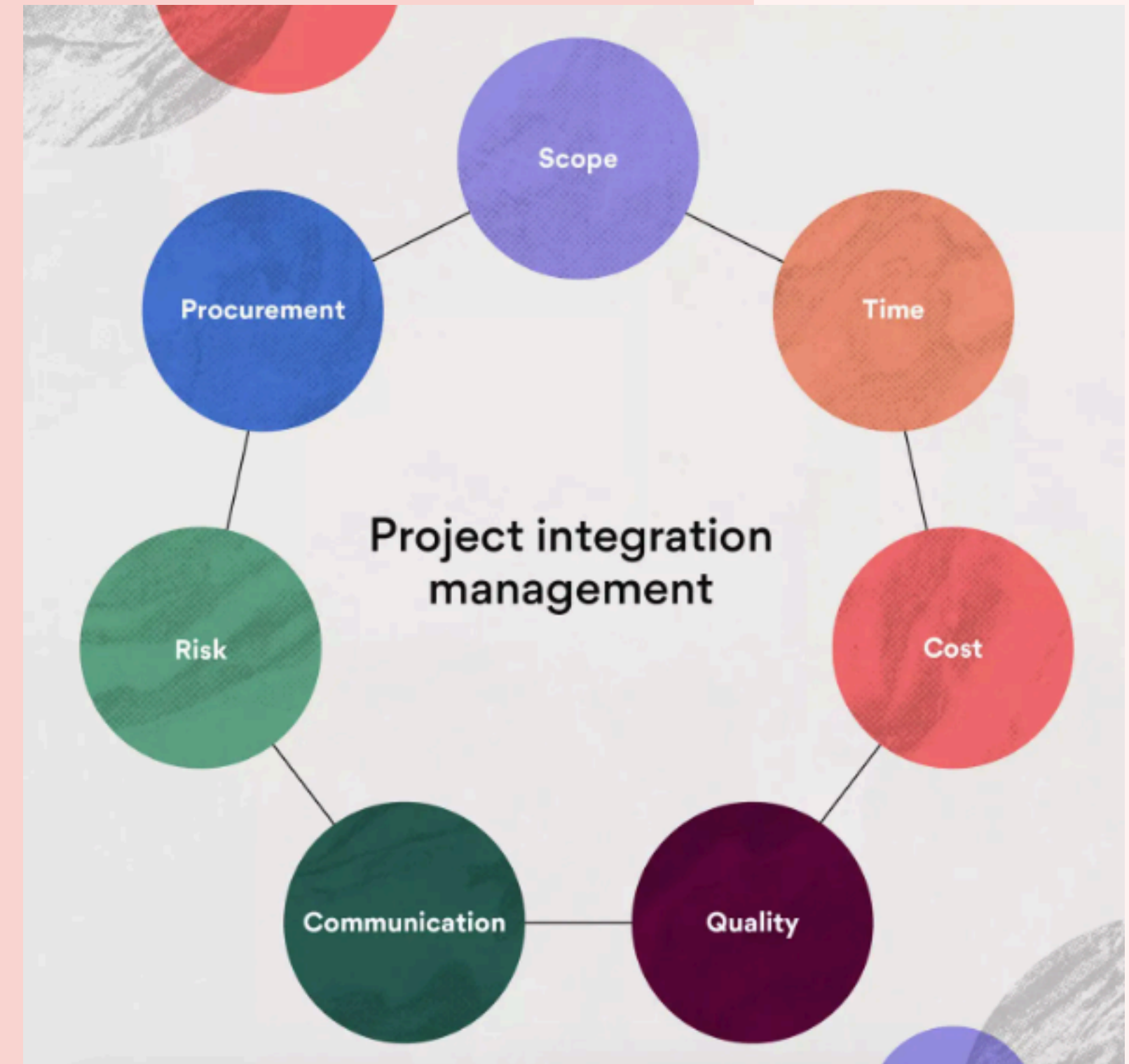
Execution
Implementasi

Monitoring & Control
Pengawasan

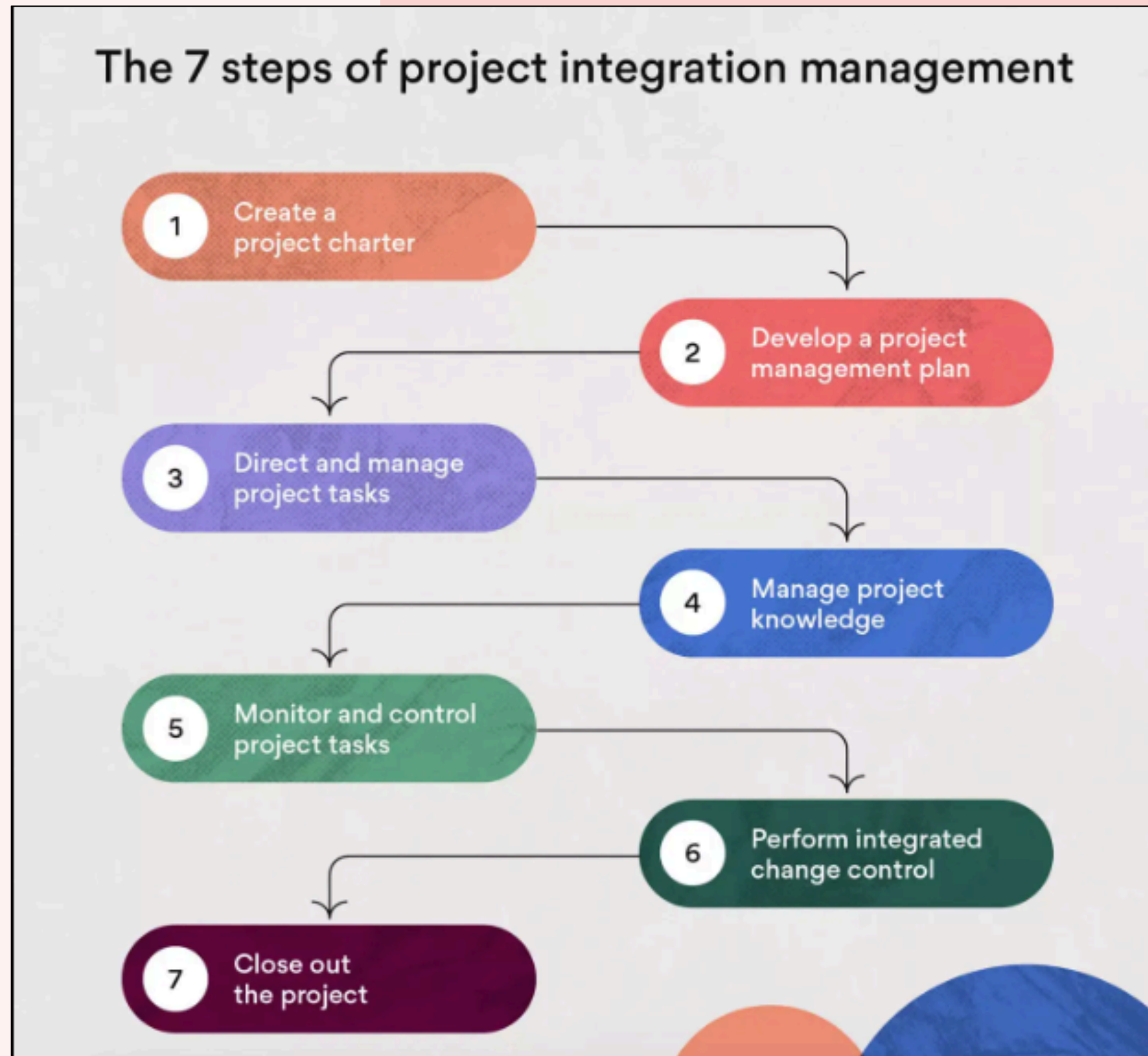
Closure
Penyelesaian

Pengertian Integration Management

Manajemen integrasi proyek meliputi **mengoordinasikan semua elemen proyek**, termasuk tugas, sumber daya, pemangku kepentingan, dan hasil akhir. Tujuan manajemen integrasi proyek adalah **memastikan proses berjalan secara efisien dan mencapai gol yang ditentukan sebelumnya**.



Aktivitas dalam Integration Management



1. Pengembangan Project Charter
2. Pengembangan Rencana Manajemen Proyek
3. Mengarahkan dan Mengelola Pekerjaan Proyek
4. Mengelola Pengetahuan Proyek
5. Memantau dan Mengontrol Pekerjaan Proyek
6. Melakukan Kontrol Perubahan Terintegrasi
7. Penutupan Proyek

Pengembangan Project Charter

Proyek biasanya dimulai dengan pembuatan **project charter**, sebuah **dokumen singkat** yang memberikan **ikhtisar proyek** dan **mengidentifikasi manajer proyek serta pemangku kepentingan utama**.

Dokumen yang Diperlukan:

- Dokumen Evaluasi Proyek
- Analisis Kelayakan
- Rencana Strategis Organisasi

Luaran:

- Daftar Proyek yang Disetujui
- Dokumen Analisis Proyek
- Rekomendasi Pemilihan Proyek

Pada dasarnya, **project charter** bertindak **sebagai dasar** yang memungkinkan Anda untuk **merencanakan proyek lebih lanjut**.

Pengembangan Rencana Manajemen Proyek (1)

- Pada tahap ini disusun rencana proyek (**Project Plan**) yang **lebih terperinci**, yang menentukan dokumen **cakupan proyek, hasil akhir, linimasa, milestone**, dan **metrik** untuk **mengevaluasi kesuksesan**.
- Project Plan digunakan untuk **mengarahkan eksekusi proyek** guna **memenuhi** keseluruhan **persyaratan** dan **tujuan**.

Dokumen yang Diperlukan:

- Rencana Manajemen Proyek (Project Management Plan)
- Rencana Lingkup
- Rencana Komunikasi
- Rencana Risiko

Luaran:

- Rencana Manajemen Proyek (Project Management Plan) yang lengkap
- Dokumen Rencana Risiko, Kualitas, dan Komunikasi

Pengembangan Rencana Manajemen Proyek (2)

Berikut langkah-langkah membuat metodologi manajemen proyek:

1. Temui pemangku kepentingan untuk menetapkan persyaratan, hasil akhir, dan tujuan proyek.
2. Tentukan cakupan proyek.
3. Buat work breakdown structure (WBS) untuk mendelegasikan tugas dan menugaskan sumber daya.
4. Buat jadwal proyek.
5. Lakukan penilaian risiko dan kembangkan rencana cadangan.
6. Buat dasar pengukuran kinerja untuk menilai kinerja proyek.
7. Kembangkan rencana tambahan untuk hal berikut: manajemen cakupan, manajemen anggaran, manajemen sumber daya, manajemen perubahan, manajemen pemangku kepentingan, atau manajemen risiko.

Mengarahkan dan Mengelola Pekerjaan Proyek

Fase selanjutnya adalah **eksekusi proyek**, di mana **manajer proyek bertanggung jawab** atas pekerjaan harian yang harus diselesaikan seperti **mengorganisasi, mengarahkan, dan mengelola** berbagai tugas dan aktivitas proyek untuk memastikan bahwa proyek berfungsi sesuai rencana dan memenuhi tujuan.

Dokumen yang Diperlukan:

- Jadwal Proyek
- Struktur Pembagian Kerja (Work Breakdown Structure)
- Dokumen Penugasan Tugas

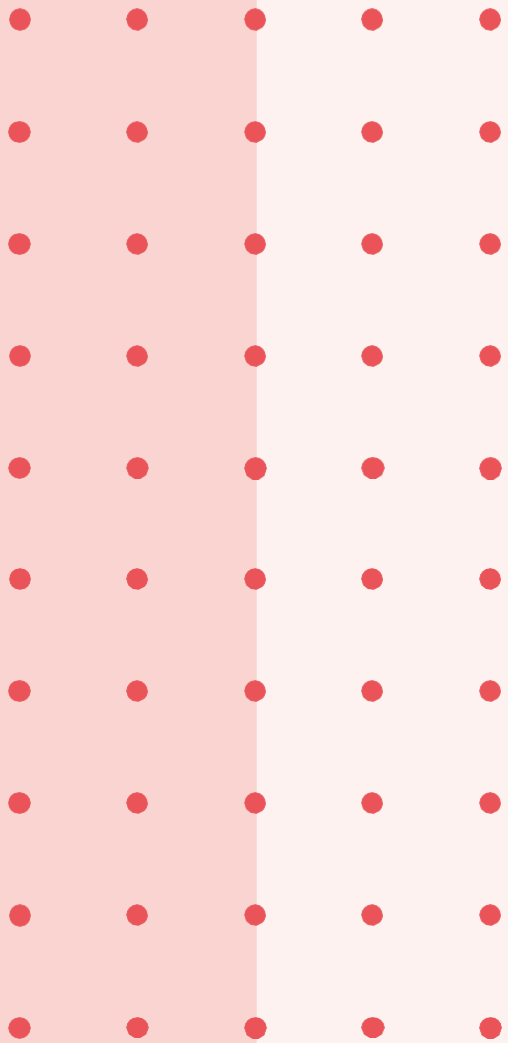
Luaran:

- Laporan Kemajuan Proyek
- Catatan Masalah dan Tindakan Korektif

Mengelola Pengetahuan Proyek

Manajemen pengetahuan proyek merujuk pada proses menggunakan informasi yang ada atau memperoleh pengetahuan tambahan untuk mencapai tujuan proyek. Langkah ini memastikan anggota tim memiliki seluruh informasi yang dibutuhkan untuk menghasilkan hasil akhir yang diperlukan.

Pengetahuan atau keahlian yang diperoleh dalam langkah ini berkontribusi pada keseluruhan body of knowledge perusahaan yang berguna bagi upaya strategis di masa depan.



Memantau dan Mengontrol Pekerjaan Proyek (1)

- Karena **saling berhubungan**, proses-proses dalam manajemen integrasi proyek **harus diikuti dengan tepat** untuk memastikan semuanya **sesuai rencana** manajemen proyek.
- Langkah ini bertujuan **menjaga** agar proyek tetap **sesuai rencana**. Jika ada **penyimpangan** dari rencana proyek, hal tersebut **harus diidentifikasi** dan **dikoreksi**.

Dokumen yang Diperlukan:

- Laporan Kinerja Proyek
- Catatan Perubahan
- Log Masalah

Luaran:

- Laporan Status Proyek
- Pembaharuan Rencana Manajemen Proyek
- Tindakan Korektif

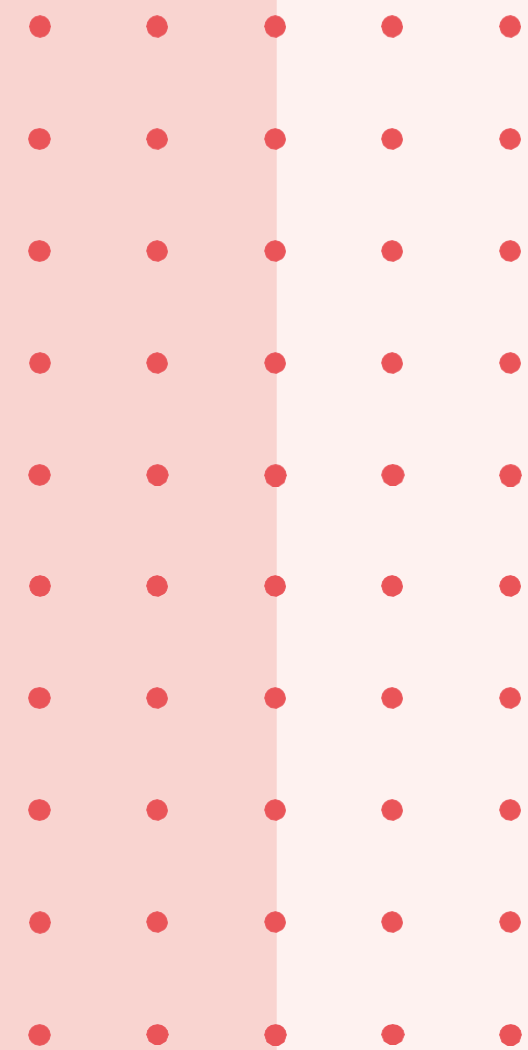
Memantau dan Mengontrol Pekerjaan Proyek (2)

Ada tiga pendekatan untuk hal ini:

1. Tindakan preventif: tindakan yang dilakukan untuk mengurangi dampak negatif risiko proyek

2. Tindakan korektif: tindakan yang dilakukan agar kinerja proyek di masa mendatang kembali sesuai dengan rencana proyek

3. Perbaikan kekurangan: tindakan untuk memperbaiki atau mengganti kekurangan proyek yang didokumentasikan



Melakukan Kontrol Perubahan Terintegrasi

- **Perubahan** pada proyek terkadang dapat **membuat stres** jika **tidak ditangani secara tepat**, tapi **tidak demikian** jika ada **proses kontrol perubahan**.
- Itulah alasan **permintaan perubahan harus dinilai** untuk memastikan perubahan tidak melampaui cakupan atau mendekati **scope creep**, yang merujuk pada peningkatan persyaratan selama siklus proyek.

- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •

Dokumen yang Diperlukan:

- Permintaan Perubahan (Change Request)
- Catatan Dampak Perubahan
- Dokumen Persetujuan Perubahan

Luaran:

- Dokumen Kontrol Perubahan yang Diperbarui
- Catatan Persetujuan dan Implementasi Perubahan

Mengakhiri Proyek

Setelah semua **pekerjaan proyek selesai** dan **hasil akhir** diserahkan serta **disetujui klien**, saatnya mengakhiri proyek.

Pengakhiran proyek melibatkan proses seperti:

- 1. Mengadakan rapat pemangku kepentingan terakhir
- 2. Melakukan tinjauan resmi terkait proyek
- 3. Mengakhiri kontrak
- 4. Menata dan mengarsipkan materi proyek untuk penggunaan di masa depan

Dokumen yang Diperlukan:

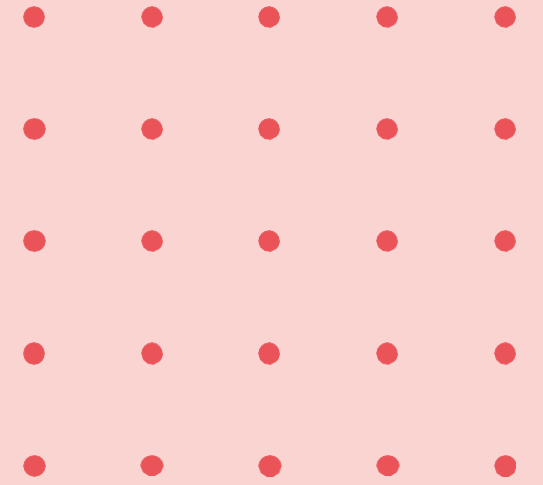
- Laporan Akhir Proyek
- Dokumen Penutupan Kontrak
- Evaluasi Pembelajaran

Luaran:

- Laporan Akhir Proyek
- Dokumentasi Penutupan
- Pembelajaran dan Evaluasi



Thanks!



Do you have any
questions?

