

Manajemen Risiko Proyek

Tabel ini mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi proyek, beserta strategi mitigasi (pencegahan) dan kontinjensi (rencana darurat) untuk menanganiinya.

Kategori Risiko	Identifikasi Risiko	Mitigasi (Pencegahan - Proaktif)	Kontinjensi (Rencana Darurat - Reaktif)
Manajemen Proyek	Perubahan Kebutuhan (Scope Creep) Klien terus meminta tambahan fitur di luar lingkup yang disepakati di awal.	1. Mendefinisikan ruang lingkup (scope) secara sangat jelas di dokumen SKP dan WBS. 2. Membuat kesepakatan di awal bahwa semua permintaan perubahan harus melalui mekanisme <i>Change Request</i> formal.	1. Jika perubahan disetujui, lakukan negosiasi ulang jadwal. 2. Menunda penggeraan fitur lain yang kurang prioritas untuk mengakomodasi fitur baru tersebut
Manajemen Proyek	Keterlambatan Jadwal Penggeraan sebuah modul memakan waktu lebih lama dari yang diestimasikan.	1. Membuat WBS yang detail dengan estimasi waktu yang realistik. 2. Melakukan rapat progres mingguan untuk memantau kemajuan dan mendeteksi potensi keterlambatan sejak dulu.	1. Mengalokasikan sumber daya tambahan (misal: anggota tim lain membantu) pada tugas yang terlambat. 2. Mengidentifikasi apakah ada tugas lain yang bisa dikerjakan paralel untuk menghemat waktu.
Teknis	Masalah Teknis atau Bug Kritis Ditemukan bug besar yang membuat fungsi utama aplikasi tidak berjalan.	1. Melakukan <i>code review</i> (saling memeriksa kode) antar programmer. 2. Melakukan pengujian unit (unit testing) secara berkala setelah menyelesaikan sebuah fungsi kecil.	1. Menghentikan sementara pengembangan fitur baru. 2. Membentuk tim kecil (misal: 2 orang) yang fokus penuh untuk mencari akar masalah dan memperbaikinya (<i>bug fixing</i>).
Tim & Komunikasi	Anggota Tim Tidak Aktif Salah satu	1. Pembagian tugas yang jelas di setiap	1. Anggota tim lain mengambil alih

	anggota tim sakit, berhalangan, atau kurang berkontribusi.	<p>awal minggu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Semua hasil pekerjaan (kode, desain, dokumen) disimpan di repositori bersama (Google Drive, GitHub) agar bisa diakses semua anggota. 	<p>tugas yang paling mendesak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika berlanjut, Project Manager (Rizka) akan melakukan mediasi personal dan melaporkannya kepada dosen pembimbing untuk solusi.
Eksternal	<p>Keterlambatan Feedback dari Klien Tim membutuhkan persetujuan atau data dari klien (YSQ), namun klien lambat merespons.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadwalkan sesi demo atau review rutin (misal: setiap 2 minggu sekali). 2. Memberikan informasi kepada klien mengenai tenggat waktu <i>feedback</i> yang dibutuhkan agar tidak menghambat jadwal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambil menunggu, tim mengerjakan bagian lain dari proyek yang tidak memerlukan <i>feedback</i> tersebut. 2. Mengirimkan pengingat (reminder) secara sopan melalui jalur komunikasi yang telah disepakati
Eksternal	<p>Data dari Klien Tidak Lengkap/Sesuai Data santri atau kelas yang diberikan oleh klien ternyata tidak lengkap atau formatnya berbeda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan contoh template (misal: file Excel) kepada klien mengenai format data yang dibutuhkan. 2. Melakukan validasi data sesegera mungkin setelah data diterima dari klien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera menginformasikan kepada klien mengenai data mana saja yang kurang atau perlu diperbaiki. 2. Jika memungkinkan, tim membantu merapikan data tersebut sambil menunggu data yang lebih lengkap.