

Pertemuan 2

SCOPE PROYEK DAN INTEGRASI PROYEK

Fokus Pembelajaran

1. Manajemen Ruang Lingkup (Scope)
 - a. Pengertian
 - b. Definisi
 - c. WBS
 - d. Mengendalikan Ruang Lingkup
2. Manajemen Integrasi Proyek
 - a. Pengertian
 - b. Project Charter

I. Manajemen Ruang Lingkup (Scope)

A. Pengertian

- Ruang lingkup (*Scope*) didefinisikan sebagai proses untuk memecahkan titik masalah utama secara total (kebutuhan) dari sebuah proyek menjadi lebih kecil, dan lebih mendekati tujuan proyek.
- Setiap tujuan pada suatu tingkatan diselesaikan menjadi bagian tujuan berikutnya, demikian seterusnya.
- Lingkup mengacu pada semua pekerjaan yang terlibat dalam menciptakan produk dari proyek dan proses yang digunakan untuk menciptakan produk
- Manajemen *scope* proyek meliputi proses mendefinisikan dan mengendalikan pekerjaan-pekerjaan apa saja yang termasuk dalam proyek

Proses utama dalam manajemen ruang lingkup:

1. Mengumpulkan Persyaratan (*Collecting Requirements*)

Mendefinisikan dan mendokumentasikan fitur dan fungsi dari produk yang akan dihasilkan dan proses yang digunakan selama proyek.

2. Mendefinisikan Lingkup (*Defining Scope*)

Meninjau *Project Charter*, dokumen persyaratan, dan aset organisasi untuk membuat pernyataan ruang lingkup, dan menambahkan informasi lebih lanjut sebagai persyaratan dan perubahan yang disetujui.

Proses utama dalam manajemen ruang lingkup:

3. Membuat WBS (*Creating the WBS*)

Mengelompokkan *deliverable* proyek besar menjadi lebih kecil, komponen lebih mudah dikelola.

4. Verifikasi Lingkup (*Verifying Scope*)

Menerima kiriman proyek. Pelanggan dan sponsor memeriksa dan secara resmi menerima kiriman selama proses ini. Jika kiriman tidak dapat diterima, pelanggan atau sponsor biasanya meminta perubahan.

5. Mengontrol Lingkup (*Controlling Scope*)

Mengendalikan perubahan lingkup proyek di seluruh hidup proyek.

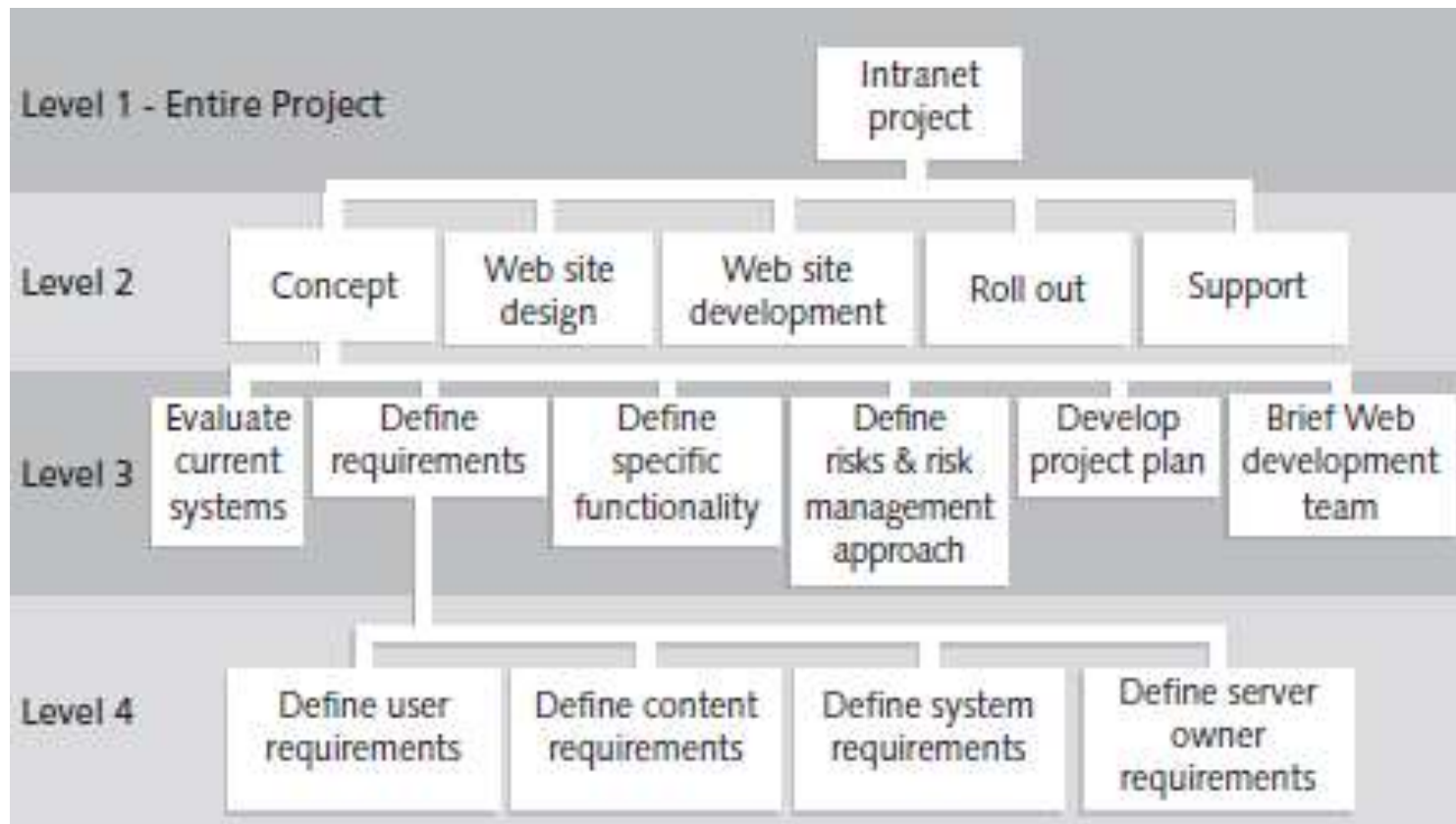
B. Definisi Lingkup

- Definisi lingkup yang baik sangat penting untuk keberhasilan proyek karena membantu meningkatkan akurasi perkiraan waktu, biaya, dan sumber daya, mendefinisikan dasar untuk pengukuran kinerja dan pengendalian proyek.
- Masukan untuk mempersiapkan pernyataan lingkup proyek meliputi *Project Charter*, persyaratan dokumentasi, aset proses organisasi, dan dokumen proyek sebelumnya (proyek serupa).

C. *Work Breakdown Structure*

- WBS adalah daftar pekerjaan atau tugas-tugas (sering disebut dengan istilah *task*) yang akan dikerjakan dalam sebuah proyek.
- Karena sebagian besar proyek melibatkan banyak orang dan banyak tugas yang berbeda, penting untuk mengatur dan membagi pekerjaan menjadi beberapa bagian berdasarkan bagaimana pekerjaan akan dilakukan.
- WBS menyediakan dasar untuk perencanaan dan pengelolaan jadwal proyek, biaya, sumber daya, dan perubahan.
- *Input* utama WBS adalah lingkup proyek, *Stakeholder*, persyaratan dokumentasi, dan aset organisasi.

Contoh WBS



Contoh WBS (lanjutan)

Penjelasan gambar WBS di atas:

- Level 1 adalah Judul proyek
- Level 2 berisi Konsep
- Level 3 berisi Persyaratan
- Level 4 berisi bagaimana menentukan kebutuhan pengguna.
- Tugas-tugas yang diuraikan menjadi tugas yang lebih kecil disebut ringkasan tugas.

Catatan: Dosen diminta untuk mencontohkan pembuatan WBS dengan **format penomoran menggunakan MS-Project**

Contoh WBS (lanjutan)

Jika dibuat dengan **format penomoran** dalam MS-Project:

- 1.0 Concept
 - 1.1 Evaluate current systems
 - 1.2 Define requirements
 - 1.2.1 Define user requirements
 - 1.2.2 Define content requirements
 - 1.2.3 Define system requirements
 - 1.2.4 Define server owner requirements
 - 1.3 Define specific functionality
 - 1.4 Define risks and risk management approach
 - 1.5 Develop project plan
 - 1.6 Brief Web development team
- 2.0 Web site design
- 3.0 Web site development
- 4.0 Roll out
- 5.0 Support

D. Mengendalikan Ruang Lingkup

Tujuan pengendalian ruang lingkup adalah untuk mempengaruhi faktor-faktor yang menyebabkan perubahan ruang lingkup, menjamin perubahan yang terjadi selama proses-proses dijalankan sesuai dengan prosedur yang dikembangkan sebagai bagian dari perubahan kontrol terpadu, dan mengelola perubahan ketika perubahan terjadi.

Masalah-masalah pada ruang lingkup:

1. Jangan membuat proyek begitu besar. Memecah proyek besar ke dalam serangkaian yang lebih kecil sehingga dapat diselesaikan.
2. Libatkan pengguna dalam manajemen ruang lingkup proyek.
3. Gunakan hardware dan software bila memungkinkan. Banyak orang IT yang menggunakan teknologi terbaru, tetapi kebutuhan bisnis terkadang tidak mengikuti tren teknologi dan harus menjadi prioritas dalam penyelesaian proyek.
4. Ikuti proses manajemen proyek yang baik. Ada proses yang terdefinisi dengan baik untuk mengelola lingkup proyek dan aspek lainnya di dalam proyek.

II. Manajemen Integrasi Proyek

A. Pengertian

- Manajemen Integrasi proyek melibatkan koordinasi semua bidang pengetahuan manajemen proyek lainnya di seluruh siklus hidup proyek.
- Integrasi memastikan bahwa semua elemen dari proyek secara bersama-sama pada saat yang tepat untuk menyelesaikan proyek dengan sukses.

Proses utama dalam Manajemen Integrasi:

1. Mengembangkan *Project Charter*.
2. Mengembangkan rencana proyek yang melibatkan koordinasi dari semua tim proyek.
3. Mengarahkan dan mengelola proyek pada waktu eksekusi. *Outputnya* berupa informasi kinerja, perubahan terhadap permintaan, pembaruan rencana proyek, dan *update* dokumen proyek
4. Pemantauan dan pengendalian proyek.
5. Mengontrol perubahan terintegrasi dengan melakukan identifikasi, evaluasi, dan mengelola perubahan di seluruh siklus hidup proyek.
6. Menutup proyek. *Outputnya* meliputi produk akhir, layanan (hasil transisi), dan *update* terhadap aset organisasi.

Gambar Manajemen Integrasi Proyek

Initiating

Process: **Develop project charter**

Output: Project charter

Planning

Process: **Develop project management plan**

Output: Project management plan

Executing

Process: **Direct and manage project execution**

Outputs: Deliverables, work performance information, change requests, project management plan updates, project document updates

Monitoring and Controlling

Process: **Monitor and control project work**

Outputs: Change requests, project management plan updates, project document updates

Process: **Perform integrated change control**

Outputs: Change request status updates, project management plan updates, project document updates

Closing

Process: **Close project or phase**

Outputs: Final product, service, or result transition; organizational process assets updates

Project Start

Project Finish

Manajemen Integrasi (Lanjutan)

- Manajemen integrasi proyek yang baik sangat penting untuk memberikan kepuasan kepada *Stakeholder*.
- Manajemen integrasi proyek berisi **manajemen antarmuka (*interface management*)**.
- Manajemen antarmuka dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan mengelola titik interaksi antara berbagai elemen proyek. Jumlah *interface* dapat meningkat secara eksponensial seperti jumlah orang yang terlibat dalam proyek meningkat.
- Sehingga tugas Manajer proyek adalah dapat membangun dan memelihara komunikasi yang baik di seluruh *interface* organisasi.

B. Project Charter

- *Project Charter* adalah dokumen yang digunakan untuk memulai proyek *improvement* dan berisi informasi penting tentang uraian tujuan proyek.
- *Project Charter* ini menjelaskan ruang lingkup, waktu, dan biaya untuk tujuan proyek, kriteria keberhasilan, pendekatan umum untuk mencapai tujuan proyek, peran utama dan tanggung jawab *Stakeholder*.

Project Charter (Lanjutan)

Hal-hal yang dapat membantu mengembangkan *Project Charter*:

1. ***Project Statement Of Work***: berisi deskripsi kebutuhan bisnis proyek, ringkasan karakteristik dari produk/jasa, dan informasi organisasi.
2. ***Kasus Bisnis (a business case)***: berisi tujuan proyek, persyaratan, waktu dan biaya proyek.
3. ***Kontrak (a contract)***: mencakup banyak informasi yang dibutuhkan untuk membuat *Project Charter* yang baik.

Project Charter (Lanjutan)

4. **Faktor Lingkungan Organisasi (*Enterprise environmental factors*)**: termasuk pemerintah terkait atau standar industri, infrastruktur organisasi dan kondisi pasar.
5. **Aset Organisasi (*Organizational process assets*)**: berisi rencana sistem, kebijakan, prosedur, pedoman, sistem keuangan, sistem manajemen, pembelajaran, dan informasi sejarah keberhasilan proyek.

Catatan: Dosen diminta untuk mencontohkan pembuatan *Project Charter*

Informasi pada *Project Charter*

- a. Judul proyek dan tanggal persetujuan
- b. Nama Manajer proyek dan informasi kontrak
- c. Jadwal proyek, termasuk tanggal awal dan akhir yang direncanakan (*milestone*)
- d. Ringkasan anggaran proyek
- e. Deskripsi singkat tujuan proyek, termasuk kebutuhan bisnis atau pembenaran lain untuk otorisasi proyek
- f. Kriteria keberhasilan proyek, termasuk persyaratan persetujuan proyek dan yang menandatangani proyek
- g. Ringkasan pengelolaan proyek, menjelaskan kebutuhan dan harapan *Stakeholder*, asumsi penting, dan kendala
- h. Matriks peran dan tanggung jawab
- i. Bagian tanda tangan untuk *Stakeholder*
- j. Bagian komentar

Contoh *Project Charter*

Project Title: Information Technology (IT) Upgrade Project

Project Start Date: March 4

Projected Finish Date: December 4

Key Schedule Milestones:

- Inventory update completed April 15
- Hardware and software acquired August 1
- Installation completed October 1
- Testing completed November 15

Budget Information: Budgeted \$1,000,000 for hardware and software costs and \$500,000 for labor costs.

Project Manager: Kim Nguyen, (310) 555-2784, knguyen@course.com

Contoh *Project Charter* (lanjutan)


Project Objectives: Upgrade hardware and software for all employees (approximately 2,000) within nine months based on new corporate standards. See attached sheet describing the new standards. Upgrades may affect servers, as well as associated network hardware and software.

Main Project Success Criteria: The hardware, software, and network upgrades must meet all written specifications, be thoroughly tested, and be completed in less than ten months. Employee work disruptions will be minimal.

Approach:

- Update the information technology inventory database to determine upgrade needs
- Develop detailed cost estimate for project and report to CIO
- Issue a request for quote to obtain hardware and software
- Use internal staff as much as possible for planning, analysis, and installation

Contoh *Project Charter* (lanjutan)

ROLES AND RESPONSIBILITIES		
Name	Role	Responsibility
Walter Schmidt	CEO	Project sponsor, monitor project
Mike Zwack	CIO	Monitor project, provide staff
Kim Nguyen	Project Manager	Plan and execute project
Jeff Johnson	Director of Information Technology Operations	Mentor Kim
Nancy Reynolds	VP, Human Resources	Provide staff, issue memo to all employees about project
Steve McCann	Director of Purchasing	Assist in purchasing hardware and software
Sign-off: (Signatures of all the above stakeholders)		
		
Comments: (Handwritten or typed comments from above stakeholders, if applicable)		
<p>"This project must be done within ten months at the absolute latest." Mike Zwack, CIO</p> <p>"We are assuming that adequate staff will be available and committed to supporting this project. Some work must be done after hours to avoid work disruptions, and overtime will be provided." Jeff Johnson and Kim Nguyen, Information Technology department.</p>		