

Proyek Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara

Project Planning

Penulis	: Andang Wijanarko
Tanggal	: 24 Juni 2022
Revisi Terakhir	: -
Referensi Dokumen	:
Versi	: 1.0

DOKUMEN KONTROL

Daftar Perbaikan Dokumen

Tanggal	Penulis	Versi	Referensi
24-06-2022	Andang Wijanarko	Versi 1.0	Project Definition versi 1.0

Mengetahui

Nama	Jabatan	Tanda Tangan

RUANG LINGKUP (*SCOPE*) PROYEK

Proyek pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara adalah proyek untuk mengoptimalkan sistem informasi yang sedang berjalan dengan perbaikan fitur-fitur yang teridentifikasi menjadi kelemahan sistem hingga penambahan fitur-fitur inovatif lainnya. Proyek Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online yang akan dikembangkan adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasi *User Interface* dan *User Experience*.
2. Perbaikan proses bisnis atau *user flow* pada beberapa fungsi.
3. Penambahan fitur *WhatsApp notification* untuk pengguna.
4. Penambahan fitur tanda tangan digital (*digital signature*) pada *form* yang dibutuhkan.
5. Penambahan fitur *dashboard analytic* untuk pengambilan keputusan manajemen.

Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara merupakan sebuah *platform* berbasis *online* yang dibangun untuk memberikan pelayanan kepada publik dalam meningkatkan pelayanan ketenagakerjaan yang mengarah pada otomasi dan digitalisasi. Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara ini telah dirilis dan dapat diakses secara umum melalui <https://siko.bengkuluutarakab.go.id/>.

Layanan yang saat ini populer digunakan pada SIKO adalah pembuatan kartu kuning. Kartu kuning merupakan kartu tanda pencari kerja atau yang biasa dikenal AK-1 yang diperlukan untuk melamar kerja. Saat ini, untuk membuat surat AK-1 pencari kerja tidak perlu lagi mengurus pembuatan surat dengan mendatangi kantor Disnakertrans yang berada di Kabupaten Bengkulu Utara. Pembuatan surat AK-1 sudah dapat dilakukan secara *online* dengan mengakses sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO).

Pada halaman utama sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) menampilkan informasi mengenai lowongan pekerjaan, jumlah pencari kerja, pelatihan yang akan berlangsung, dan info-info lainnya. Untuk dapat mengakses sistem, pengguna harus melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu. Pada sistem informasi ini, terdapat tiga user yaitu super admin, penyedia kerja, dan pencari kerja.

Secara umum sistem telah berjalan sesuai dengan fungsinya namun masih terdapat banyak kelemahan yang terjadi baik pada sisi admin, penyedia kerja maupun pencari kerja. Berikut penjabaran terkait dengan permasalahan yang terjadi ketika mengakses SIKO:

1. Kelemahan pada halaman *user admin* adalah:
 - Tidak tersedianya *button delete* sehingga admin tidak bisa melakukan proses penghapusan data
 - Proses pencetakan *report* yang masih sering *error*
 - Tidak adanya akses admin untuk melihat berkas dari penyedia kerja dan pencari kerja untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan yang dilakukan
 - Alur proses pembuatan kartu AK-1 yang tidak efektif
 - Tidak adanya fitur *digital signature*
 - Tidak adanya fitur notifikasi jika penyedia jasa atau pencari kerja mengirimkan pesan kepada admin
 - Tidak adanya bank data yang tersedia pada sistem.
2. Kelemahan pada halaman *user penyedia kerja* adalah:
 - Tidak adanya *button edit* pada proses pengisian data sehingga jika terjadi kesalahan *input* data penyedia kerja harus menghapus isian data lama dan mengulangi proses pengisian data dari awal
 - Perlu adanya penambahan master data untuk data kabupaten/kota se-provinsi Bengkulu
 - Perlu adanya penambahan fitur *field* untuk upload KTP guna memverifikasi pendaftaran penyedia kerja

- Tidak adanya menu untuk menampilkan laporan tahunan secara *realtime*
 - Tidak adanya fitur *attachment file* yang tersedia.
3. Kelemahan pada halaman *user* pencari kerja adalah:
- Perlu adanya fitur *notification* yang terhubung ke *WhatsApp*
 - Alur proses pembuatan kartu AK-1 yang tidak efektif
 - Verifikasi kartu AK-1 yang tidak efektif
 - Proses pencetakan *report* yang masih sering *error*

Kelemahan lainnya yang terjadi adalah sistem ini tidak responsif dengan tampilan *smartphone*, pada halaman *dashboard* belum menampilkan informasi yang sesuai, dan perlu adanya akun untuk *user* sebagai mitra dari Lembaga Pelatihan.

Berdasarkan dari banyaknya kelemahan yang terjadi pada sistem maka perlu adanya pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara agar dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada publik.

TUJUAN PROYEK

Tujuan

Tujuan proyek ini adalah mengembangkan sistem agar lebih optimal dan penggunaannya dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat Bengkulu Utara. Selain itu pengembangan sistem ini diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi ketenagakerjaan secara online yang sangat luas di Kabupaten Bengkulu Utara.

Faktor Penentu Keberhasilan

Berikut ini adalah beberapa faktor penentu keberhasilan proyek, yaitu :

- Komitmen dan dukungan dari pihak pengelola.
- Komitmen dan dukungan dari tim proyek
- Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi masing – masing.
- Kerjasama yang baik dari semua pihak yang sesuai dengan kompetensi masing-masing.
- Kontinuitas pelaksanaan proyek.
- Disiplin pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja proyek.
- Dokumentasi proyek yang baik dan lengkap.
- Tersedianya semua fasilitas pendukung proyek yang sesuai dan memadai.

Keuntungan yang diharapkan

Ada beberapa keuntungan yang diharapkan dari pengembangan sistem informasi ketenagakerjaan online (SIKO), di antaranya adalah :

Dari Disnakertrans :

- Lebih mudah melakukan proses administrasi terkait dengan data ketenagakerjaan di Kabupaten Bengkulu Utara.
- Lebih mudah dalam melakukan pengambilan keputusan dengan didukung *sains data* dalam aplikasi SIKO.

Dari sisi pencari kerja :

- Lebih mudah dalam melakukan proses pencarian kerja hingga pelatihan kerja yang diinginkan.

Dari sisi penyedia kerja:

- Lebih mudah dalam memberikan informasi kepada pencari kerja hingga pelaporan kepada pihak pemerintah daerah.

JADWAL PROYEK

Untuk mengerjakan Proyek Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) ini diperlukan waktu 123 hari kerja (untuk mengembangkan sistem) ditambah 126 hari kerja (untuk *maintenance*/perawatan sistem). Total waktu yang disediakan untuk melakukan pengembangan proyek ini, dari mulai pembukaan proyek sampai dengan penutupan proyek adalah 249 hari kerja.

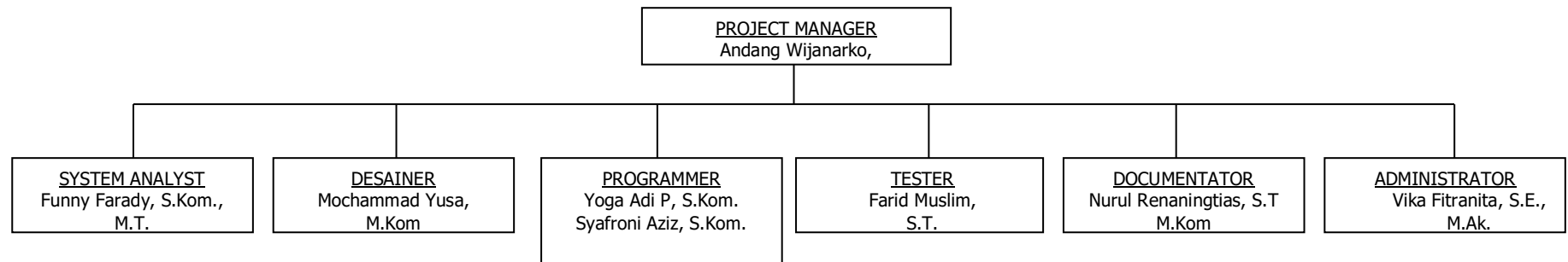
Adapun rincian lengkap kegiatan proyek tersebut, beserta durasi waktu yang diperlukan adalah sebagai berikut.

No	Deskripsi Tugas / Pekerjaan (Task)	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai
1.	Analisis dan Desain Sistem	15	02-01-23	20-01-23
1.1	Menganalisis Kelemahan Sistem dengan melakukan wawancara kepada pihak yang ditunjuk dan telaah langsung oleh tim proyek.	3	02-01-23	04-01-23
1.2	Membuat <i>Statement of Purpose, Event List</i> dan <i>Context Diagram</i> .	3	05-01-23	09-01-23
1.3	Membuat Data Flow Diagram, (DFD) Levelled	2	10-01-23	11-01-23
1.4	Membuat <i>Process Spesification</i>	3	12-01-23	16-01-23
1.5	Dokumentasi Analisa & Desain Sistem	4	17-01-23	20-01-23
2.	Desain Aplikasi	15	23-01-23	10-02-23
2.1	Membuat Desain <i>Low Fidelity</i>	5	23-01-23	27-01-23
2.2	Membuat Desain <i>High Fidelity</i>	4	30-01-23	02-02-23
2.3	Dokumentasi Desain Aplikasi	6	03-02-23	10-02-23
3.	Programming	80	13-02-23	12-06-23
3.1	Programming (Back End & Front End)	70	13-02-23	26-05-23
3.2	Dokumentasi program (Front End & Back End).	10	29-05-23	12-06-23
4.	Testing Program	7	13-06-23	21-06-23
4.1	Melakukan test terhadap program	3	13-06-23	15-06-23

4.2	Memberikan catatan list perbaikan	2	16-06-23	19-06-23
4.3	Dokumentasi testing program	2	20-06-23	21-06-23
5.	Instalasi Sistem	3	22-06-23	26-06-23
5.1	Setting infrastruktur dan software pendukung	2	22-06-23	23-06-23
5.2	Instalasi program ke server	1	26-06-23	26-06-23
6.	Training User / SDM	2	27-06-23	28-06-23
6.1	Melakukan pelatihan kepada user	2	27-06-23	28-06-23
7.	Dokumentasi	74	23-01-23	30-06-23
7.1	Desain Spek Sistem	18	23-01-23	15-02-23
7.2	Dokumentasi SOP	10	01-03-23	10-03-23
7.3	Dokumentasi Administrasi Proyek	10	13-03-23	24-03-23
7.4	User & Admin Manual + Dokumen Program	30	09-05-23	21-06-23
7.5	Dokumen Manajemen Proyek	6	22-06-23	30-06-23
8.	Maintenance	126	03-07-23	29-12-23
8.1	Pemeliharaan & Perbaikan Sistem	126	03-07-23	29-12-23
9.	Administrasi	90	01-02-23	14-06-23
9.1	Melakukan Administrasi Proyek & mendokumentasikannya	90	01-02-23	14-06-23

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Proyek Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO) Disnakertrans Kabupaten Bengkulu Utara.



Peran dan Tanggung Jawab

Peran dan tanggung jawab masing-masing personal atau kelompok dengan mengacu pada Form Penugasan Tim Proyek (Project Team Assignment) sebagai berikut :

Project Manager/Manajer Proyek :

- Membuat rencana kerja proyek.
- Menugaskan pekerjaan ke anggota tim proyek.
- Memonitor jalannya proyek dan kerja tim proyek.
- Bertanggung jawab atas keberhasilan eksekusi proyek.
- Memastikan proyek dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan jadwal dan ruang lingkup yang disetujui.
- Mengadakan meeting proyek secara berkala untuk menangani permintaan perubahan.
- Membuat progress report.
- Menjembatani penganalisa sistem dengan desainer sehingga antara hasil analisa sistem dan bentuk desain aplikasi sesuai dengan yang diharapkan.
- Menjembatani desainer dengan programmer sehingga desain baru yang dibuat tidak menyulitkan tim programmer dalam membuat program.
- Melaporkan setiap kemajuan proyek hasil dan hasil akhir proyek kepada pemilik proyek.
- Membuat dokumentasi manajemen proyek yang dibantu oleh administrator.

System Analyst/Penganalisis Sistem :

- Melakukan analisis sistem yang akan dibangun dengan cara wawancara dengan pihak yang ditunjuk.
- Membuat Statement of Purpose.
- Membuat Context Diagram.
- Membuat DFD Levelled.
- Membuat Process Specification.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada manajer proyek.
- Berdiskusi dengan manajer proyek mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyelesaikan proyek sesuai dengan perencanaan manajemen proyek (project management plan).
- Berdiskusi dengan desainer aplikasi untuk menentukan desain aplikasi sesuai dengan yang diinginkan.
- Membuat dokumentasi analisa & desain sistem dibantu dokumentator.

Desainer :

- Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk form, bentuk report, dll.)
- Berdiskusi dengan penganalisis sistem tentang desain aplikasi agar sesuai dengan yang diharapkan.
- Berdiskusi dengan programmer tentang maksud bentuk desain aplikasi yang dibuat.
- Membuat dokumentasi desain aplikasi dibantu oleh dokumentator.

Programmer :

- Membuat program aplikasi sesuai dengan hasil analisa & desain yang ditentukan.

- Berdiskusi dengan desain aplikasi dan analisis agar program yang dibuatnya sesuai dengan yang telah ditentukan.
- Memberi usulan pada desainer dan penganalisa sistem (system analyst) bila memang diperlukan.
- Mengajukan pertanyaan kepada desainer dan system analyst apabila memang ada hal-hal yang kurang jelas.
- Memperbaiki program berdasarkan hasil investigasi.
- Membuat dokumentasi program dibantu oleh dokumentator.

Tester :

- Melakukan test terhadap program aplikasi yang telah dibuat.
- Membuat list tentang hal-hal yang masih perlu diperbaiki.
- Memberi rekomendasi maupun usulan tentang solusi permasalahan yang dihadapi.
- Membuat dokumentasi tentang hasil testing terhadap program aplikasi.

Dokumentator :

- Membuat Dokumentasi Sistem (Desain Spesifikasi Sistem), berkoordinasi dengan system analyst, designer dan programmer.
- Membuat Dokumentasi SOP, berkoordinasi dengan system analyst, pihak counter part/pihak yang ditunjuk untuk memberikan keterangan mengenai sistem yang akan dibangun.
- Mendokumentasikan manajemen proyek yang telah dibuat oleh manajer proyek bersama administrator.
- Bekerja sama dengan administrator untuk membuat dokumentasi administrasi proyek.

Administrator :

- Melaksanakan administrasi proyek dari awal hingga akhir proyek.
- Membantu manajer proyek dalam membuat dokumen manajemen proyek.
- Mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi proyek dan berkoordinasi dengan dokumentator.

MANAJEMEN KOMUNIKASI

Perencanaan Komunikasi

Perencanaan komunikasi menjabarkan kebutuhan komunikasi reguler antar anggota tim yang terlibat dalam pengerjaan proyek pengembangan system informasi ketenagakerjaan online (SIKO). Komunikasi tidak harus dilakukan secara formal saja, komunikasi bisa dilakukan secara terbuka dan informal untuk memfasilitasi transfer pengetahuan (knowledge transfer) antar semua pihak yang terlibat/berkepentingan. Untuk perencanaan komunikasi yang bersifat formal, akan dicantumkan pada lampiran “A: Perencanaan Komunikasi (Communication Plan)” yang menggambarkan komunikasi reguler yang dianggap penting untuk memastikan adanya informasi yang tepat, keterlibatan, dukungan dan manajemen proyek yang efektif.

Persiapan Pertemuan

- Mendistribusikan agenda meeting, selambat-lambatnya sehari sebelumnya. Pembahasan topik berdasarkan urutan kepentingan dimulai dengan topik yang mudah dan setiap topik diberikan alokasi waktu.
- Mendistribusikan materi meeting, agenda, serta informasi lokasi dan waktu.
- Setiap anggota tim proyek bertanggung jawab untuk melakukan persiapan, hadir dan berpartisipasi aktif dalam meeting.
- Pemimpin meeting dan fasilitator memastikan meeting dapat berjalan pada jalurnya dan efektif, sehingga tujuan meeting dapat dicapai.
- Pemimpin meeting akan menunjuk seorang notulis untuk membuat dokumentasi meeting dan mendistribusikannya dengan tepat.
- Meeting paling sedikit membahas topik berikut :
 - Kemajuan proyek
 - Aktivitas yang akan segera dilakukan
 - Pembahasan ulang kontrol perubahan (change review)

MANAJEMEN PERUBAHAN

Dalam perjalanan suatu proyek, hampir selalu ada suatu permintaan perubahan. Untuk mengantisipasi akan hal tersebut, maka perlu disusun suatu prosedur. Prosedur untuk mengontrol perubahan dalam suatu proyek sering disebut dengan Prosedur Kontrol Perubahan (Changes Control Procedure)

Prosedur Kontrol Perubahan

- Setiap modifikasi yang telah disetujui, ataupun perubahan pada jadwal dan biaya proyek harus mengacu pada prosedur berikut.
- Pengajuan perubahan dapat berasal dari setiap anggota tim apabila diperlukan, terutama untuk perubahan yang akan mempengaruhi jadwal dan ruang lingkup kerja.
- Persetujuan pada Form Permintaan Perubahan / Changes Request Form (CRF) menunjukkan persetujuan terhadap perubahan pada jadwal.

Pengajuan Perubahan

- Suatu perubahan dapat diajukan ke manajer proyek melalui komunikasi formal (meeting reguler) ataupun non-formal (melalui bentuk komunikasi lainnya).
- Mengisi Form Permintaan Perubahan (CRF) – (lihat Lampiran B.1) – untuk diajukan sebagai usulan perubahan.
- Catat CRF pada Catatan Permintaan Perubahan – (lihat Lampiran B.2).

Monitor Perubahan

- Apabila Form Permintaan Perubahan telah disetujui, pekerjaan dapat dimulai.
- Manajer proyek akan mengubah jadwal proyek atau rencana kerja untuk mengakomodasi perubahan yang telah disetujui dan mempresentasikannya dalam meeting kemajuan proyek untuk disetujui.
- Kemajuan dalam kontrol perubahan akan dilaporkan dalam meeting proyek. Project Manager harus menanda tangani Form Permintaan Perubahan apabila perubahan telah diselesaikan.

LAMPIRAN A : PERENCANAAN KOMUNIKASI (COMMUNICATION PLAN)

1. Pertemuan/Rapat (*Meeting*)

JENIS PERTEMUAN	AGENDA	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	PARTISIPAN	MASUKAN	KELUARAN
Manajemen						
Pertemuan Pembukaan	- Membahas rencana kerja dengan mengacu kepada Perencanaan Manajemen Proyek (Project Management Plan)	Sekali, saat eksekusi proyek pertama kali	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim proyek	1. Perencanaan Manajemen Proyek	- Catatan Pertemuan (MoM) & Rencana Kerja
Pertemuan Tim Proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas/review status dan kemajuan proyek dengan mengacu ke Perencanaan Manajemen Proyek - Membahas rencana kerja berikutnya dengan mengacu kepada Perencanaan Manajemen Proyek - Memantau & Mengontrol perubahan yang terjadi - Me-review Rencana Kerja (Action Plan) yang telah dilakukan 	Regular	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim proyek	1. Perencanaan Manajemen Proyek 2. Laporan Kemajuan Kerja (Project Progress Report) & kelengkapannya : <ul style="list-style-type: none"> - Form / Catatan Permintaan Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - MoM & Rencana Kerja - Laporan Kemajuan Kerja yang disetujui
Pertemuan Penutupan	<ul style="list-style-type: none"> - Transfer Pengetahuan - Membahas serah terima proyek 	Sekali menjelang penutupan proyek	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim	1. Rencana Kerja 2. Laporan Kemajuan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - MoM & Rencana Kerja - Rencana Kerja yang

						diperbaharui
--	--	--	--	--	--	--------------

2. Pelaporan (*Reporting*)

JENIS PELAPORAN	ITEM	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	DISTRIBUSI	MASUKAN	KELUARAN
Laporan Kemajuan Proyek (Project Progress Report)	<ul style="list-style-type: none"> - Status Work Progress Detail/Achievement - Deliverable & Milestone - Daftar permintaan Perubahan 	Bulanan, setiap akhir bulan	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim proyek	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Rapat - Form Permintaan Perubahan - Daftar Permintaan Perubahan 	Laporan Kemajuan Proyek (Project Progress Report)
Status Acara / Agenda Pertemuan (Status Meeting Agenda)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan Pertemuan - Usulan Acara / Agenda - Pekerjaan yang belum Diselesaikan dan Permintaan Perubahan - Laporan status aktivitas 	Bulanan, dikirim minimal satu hari sebelum Pertemuan tim proyek	Manajer Proyek	Seluruh anggota tim	<ul style="list-style-type: none"> - Tim Rapat - Form/Catatan Permintaan Perubahan 	Status Acara Pertemuan (Status Meeting Agenda)
Catatan Pertemuan (Minutes of Meeting)	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda - Isu yang dibahas - Rencana Kerja, tanggal target 	Setiap pertemuan (regular, ad-hoc)	Manajer Proyek & Tim	Pihak – pihak terkait & peserta pertemuan / rapat	- Pertemuan / Rapat	Catatan Rapat (MoM) & Rencana Kerja

Dibuat Oleh	
Nama	: Andang Wijanarko
Jabatan	: Manajer proyek
Tanggal	: 24 Juni

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

LAMPIRAN B:

1. Form Permintaan Perubahan (*Changes Request Form*)

**FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN
(CHANGES REQUEST FORM)**

No. Formulir :

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

Nama Pengusul :

Tanggal :

Deskripsi Perubahan yang diusulkan / diinginkan:

.....

Usul Diterima / Tidak ?

Bila tidak berikan alasan

.....

Diajukan oleh :

Disetujui oleh:

Tanggal:

Tanggal:

2. Catatan Permintaan Perubahan (*Changes Request Log*)

DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN (CHANGES REQUEST LOG)

Nama Proyek :

Manajer Proyek :

Bidang :

No. Form	Deskripsi Permintaan	Nama Pengusul	Tanggal Usulan	Tanggal Persetujuan

Keterangan : Usulan yang didaftarkan pada Daftar Perubahan Permintaan adalah usulan yang diterima saja.

LAMPIRAN C:

1. Struktur Rincian Pekerjaan (*Work Breakdown Structure*)

STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

Nama Proyek : Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO)

Manajer Proyek : Andang Wijanarko

Bidang : Sistem Informasi

WBS	GUGUS TUGAS (TASK) PROYEK
1.	Analisis dan Desain Sistem
1.1	Menganalisis Sistem Kepegawaian dengan melakukan wawancara kepada pihak yang ditunjuk.
1.2	Membuat Statement of Purpose, Event List dan Context Diagram.
1.3	Membuat Data Flow Diagram, (DFD) Levelled
1.4	Membuat Process Spesification
1.5	Dokumentasi Analisa & Desain Sistem
2.	Desain Aplikasi
2.1	Membuat Desain <i>Low Fidelity</i>
2.2	Membuat Desain <i>High Fidelity</i>
2.3	Dokumentasi Desain Aplikasi
3.	Programming
3.1	Programming (Back End & Front End)
3.2	Dokumentasi program (Front End & Back End).
4.	Testing Program
4.1	Melakukan test terhadap program
4.2	Memberikan catatan list perbaikan
4.3	Dokumentasi testing program
5.	Instalasi Program

5.1	Setting infrastruktur dan software pendukung
5.2	Instalasi program ke server
6.	Training User / SDM
6.1	Melakukan pelatihan kepada user
7.	Dokumentasi
7.1	Desain Spek Sistem
7.2	Dokumentasi SOP
7.3	Dokumentasi Administrasi Proyek
7.4	User & Admin Manual + Dokumen Program
7.5	Dokumen Manajemen Proyek
8.	Maintenance
8.1	Pemeliharaan & Perbaikan Sistem
9.	Administrasi
9.1	Melakukan Administrasi Proyek & mendokumentasikannya

Dibuat Oleh	
Nama	: Andang Wijanarko
Jabatan	: Manajer proyek
Tanggal	: 24 Juni

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

2. Penugasan Tim Proyek (*Project Team Assignment*)

PENUGASAN TIM PROYEK (PROJECT TEAM ASSIGNMENT)

Proyek : Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian

Bidang :

Jabatan/Peranan	Tanggung Jawab & Wewenang	Nama
Manajer Proyek	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rencana kerja proyek.• Menugaskan pekerjaan ke anggota tim proyek.• Memonitor jalannya proyek dan kerja tim proyek.• Bertanggung jawab atas keberhasilan eksekusi proyek.• Memastikan proyek dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan jadwal dan ruang lingkup yang disetujui.• Mengadakan meeting proyek secara berkala untuk menangani permintaan perubahan.• Membuat progress report.• Menjembatani penganalisa sistem dengan desainer sehingga anantara hasil analisa sistem dan bentuk desain aplikasi sesuai dengan yang diharapkan.• Menjembatani desainer dengan programmer sehingga desain baru yang dibuat tidak menyulitkan tim programmer dalam membuat program.• Melaporkan setiap kemajuan proyek hasil dan hasil akhir proyek kepada pemilik proyek.• Membuat dokumentasi manajemen proyek yang dibantu oleh administrator.	Andang Wijanarko, M.Kom.

Penganalisis Sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis sistem yang akan dibangun dengan cara wawancara dengan pihak yang ditunjuk. • Membuat Statement of Purpose. • Membuat Context Diagram. • Membuat DFD Levelled. • Membuat Process Specification. • Melaporkan hasil pekerjaan kepada manajer proyek. • Berdiskusi dengan manajer proyek mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyelesaikan proyek sesuai dengan perencanaan manajemen proyek (project management plan). • Berdiskusi dengan desainer aplikasi untuk menentukan desain aplikasi sesuai dengan yang diinginkan. • Membuat dokumentasi analisa & desain sistem dibantu dokumentator. 	<p>Funny Farady Coastera, S.Kom., M.T.</p>
Desainer	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk form, bentuk report, dll.) • Berdiskusi dengan penganalisis sistem tentang desain aplikasi agar sesuai dengan yang diharapkan. • Berdiskusi dengan programmer tentang maksud bentuk desain aplikasi yang dibuat. • Membuat dokumentasi desain aplikasi dibantu oleh dokumentator. 	<p>Mochammad Yusa, M.Kom.</p>
Programmer	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat program aplikasi sesuai dengan hasil analisa & desain yang ditentukan. • Berdiskusi dengan desain aplikasi dan analisis agar program yang dibuatnya sesuai dengan yang telah ditentukan. • Memberi usulan pada desainer dan penganalisa sistem (system analyst) bila memang diperlukan. • Mengajukan pertanyaan kepada desainer dan system analyst apabila memang ada hal-hal yang kurang jelas. • Memperbaiki program berdasarkan hasil investigasi. • Membuat dokumentasi program dibantu oleh dokumentator. 	<p>Yoga Adi Prasetyo, S.Kom. Syafroni Aziz, S.Kom.</p>

Tester	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan test terhadap program aplikasi yang telah dibuat. • Membuat list tentang hal-hal yang masih perlu diperbaiki. • Memberi rekomendasi maupun usulan tentang solusi permasalahan yang dihadapi. • Membuat dokumentasi tentang hasil testing terhadap program aplikasi. 	Farid Muslim, S.T.
Dokumentator	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumentasi Sistem (Desain Spesifikasi Sistem), berkoordinasi dengan system analyst, designer dan programmer. • Membuat Dokumentasi SOP, berkoordinasi dengan system analyst, pihak counter part/pihak yang ditunjuk untuk memberikan keterangan mengenai sistem yang akan dibangun. • Mendokumentasikan manajemen proyek yang telah dibuat oleh manajer proyek bersama administrator. • Bekerja sama dengan administrator untuk membuat dokumentasi administrasi proyek. 	Nurul Renaningtias, M.Kom.
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan administrasi proyek dari awal hingga akhir proyek. • Membantu manajer proyek dalam membuat dokumen manajemen proyek. • Mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan administrasi proyek dan berkoordinasi dengan dokumentator. 	Vika Fitranita, S.E., M.Ak.

Dibuat Oleh	
Nama	: Andang Wijanarko
Jabatan	: Manajer proyek
Tanggal	: 24 Juni 2022

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

3. Jadwal Proyek (*Project Schedule*)

JADWAL PROYEK

Nama Proyek : Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO)

Manajer Proyek : Andang Wijanarko

Bidang : Sistem Informasi

Dibuat oleh : Andang Wijanarko

Tanggal : 24 Juni 2022

No	Deskripsi Tugas / Pekerjaan (Task)	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai	Predecessor
1.	Analisis dan Desain Sistem	15	02-01-23	20-01-23	
1.1	Menganalisis Sistem Kepegawaian dengan melakukan wawancara kepada pihak yang ditunjuk.	3	02-01-23	04-01-23	---
1.2	Membuat Statement of Purpose, Event List dan Context Diagram.	3	05-01-23	09-01-23	1.1
1.3	Membuat Data Flow Diagram, (DFD) Levelled	2	10-01-23	11-01-23	1.2
1.4	Membuat Process Spesification	3	12-01-23	16-01-23	1.3
1.5	Dokumentasi Analisa & Desain Sistem	4	17-01-23	20-01-23	1.4
2.	Desain Aplikasi	15	23-01-23	10-02-23	
2.1	Membuat Desain Low Fidelity	5	23-01-23	27-01-23	1.5
2.2	Membuat Desain High Fidelity	4	30-01-23	02-02-23	2.1
2.3	Dokumentasi Desain Aplikasi	6	03-02-23	10-02-23	2.2
3.	Programming	80	13-02-23	12-06-23	

3.1	Programming (Back End & Front End)	70	13-02-23	26-05-23	2.3
3.2	Dokumentasi program (Front End & Back End).	10	29-05-23	12-06-23	3.1
4.	Testing Program	7	13-06-23	21-06-23	
4.1	Melakukan test terhadap program	3	13-06-23	15-06-23	3.2
4.2	Memberikan catatan list perbaikan	2	16-06-23	19-06-23	4.1
4.3	Dokumentasi testing program	2	20-06-23	21-06-23	4.2
5.	Instalasi Program	3	22-06-23	26-06-23	
5.1	Setting infrastruktur dan software pendukung	2	22-06-23	23-06-23	4.3
5.2	Instalasi program ke server	1	26-06-23	26-06-23	5.1
6.	Training User / SDM	2	27-06-23	28-06-23	
6.1	Melakukan pelatihan kepada user	2	27-06-23	28-06-23	5.2
7.	Dokumentasi	74	23-01-23	30-06-23	
7.1	Desain Spek Sistem	18	23-01-23	15-02-23	1.5
7.2	Dokumentasi SOP	10	01-03-23	10-03-23	7.1
7.3	Dokumentasi Administrasi Proyek	10	13-03-23	24-03-23	7.2
7.4	User & Admin Manual + Dokumen Program	30	09-05-23	21-06-23	7.3
7.5	Dokumen Manajemen Proyek	6	22-06-23	30-06-23	7.4
8.	Maintenance	126	03-07-23	29-12-23	
8.1	Pemeliharaan & Perbaikan Sistem	126	03-07-23	29-12-23	6.1
9.	Administrasi	90	01-02-23	14-06-23	
9.1	Melakukan Administrasi Proyek & mendokumentasikannya	90	01-02-23	14-06-23	---

Dibuat Oleh	
Nama	: Andang Wijanarko
Jabatan	: _____
Tanggal	: 24 Juni

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	: _____
Tanggal	: _____

4. Rencana Anggaran Belanja (RAB) Proyek

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PROYEK

Nama Proyek : Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Online (SIKO)

Manajer Proyek : Andang Wijanarko

Bidang : Sistem Informasi

Dibuat oleh : Andang Wijanarko

Tanggal : 24 Juni 2022

No	Deskripsi Tugas / Pekerjaan (Task)	Waktu Tenaga Kerja (hari)	Tarif Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	Biaya Tenaga Kerja	Biaya Lain-lain	Total per Task
1.	Analisis dan Desain Sistem	15	@400 rb	1	6 jt		6 jt
1.1	Menganalisis Sistem Kepegawaian dengan melakukan wawancara kepada pihak yang ditunjuk.	3	@400 rb	1	1,2 jt		1,2 jt
1.2	Membuat Statement of Purpose, Event List dan Context Diagram.	3	@400 rb	1	1,2 jt		1,2 jt
1.3	Membuat Data Flow Diagram, (DFD) Levelled	2	@400 rb	1	800 rb		800 rb
1.4	Membuat Process Spesification	3	@400 rb	1	400 rb		400 rb
1.5	Dokumentasi Analisa & Desain Sistem	4	@400 rb	1	1,2 jt		1,2 jt
2.	Desain Aplikasi	15	@400 rb	1	6 jt		6 jt
2.1	Membuat Desain <i>Low Fidelity</i>	5	@400 rb	1	2 jt		2 jt
2.2	Membuat Desain <i>High Fidelity</i>	4	@400 rb	1	1,6 jt		1,6 jt
2.3	Dokumentasi Desain Aplikasi	6	@400 rb	1	2,4 jt		2,4 jt

3.	Programming	80	@400 rb	2	64 jt		64 jt
3.1	Programming (Back End & Front End)	70	@400 rb	2	56 jt		56 jt
3.2	Dokumentasi program (Front End & Back End).	10	@400 rb	2	8 jt		8 jt
4.	Testing Program	7	@400 rb	1	2,8 jt		2,8 jt
4.1	Melakukan test terhadap program	3	@400 rb	1	1,2 jt		1,2 jt
4.2	Memberikan catatan list perbaikan	2	@400 rb	1	800 rb		800 rb
4.3	Dokumentasi testing program	2	@400 rb	1	800 rb		800 rb
5.	Instalasi Program	3	@400 rb	2	2,4 jt		2,4 jt
5.1	Setting infrastruktur dan software pendukung	2	@400 rb	2	1,6 jt		1,6 jt
5.2	Instalasi program ke server	1	@400 rb	2	800 rb		800 rb
6.	Training User / SDM	2	@300 rb	8	4,8 jt		4,8 jt
6.1	Melakukan pelatihan kepada user	2	@300 rb	8	4,8 jt		4,8 jt
7.	Dokumentasi	74	@100 rb	1	7,4 jt		7,4 jt
7.1	Desain Spek Sistem	18	@100 rb	1	1,8 jt		1,8 jt
7.2	Dokumentasi SOP	10	@100 rb	1	1 jt		1 jt
7.3	Dokumentasi Administrasi Proyek	10	@100 rb	1	1 jt		1 jt
7.4	User & Admin Manual + Dokumen Program	30	@100 rb	1	3 jt		3 jt
7.5	Dokumen Manajemen Proyek	6	@100 rb	1	600 rb		600 rb
8.	Maintenance	126	@100 rb	2	25,2 jt		25,2 jt
8.1	Pemeliharaan & Perbaikan Sistem	126	@100 rb	2	25,2 jt		25,2 jt
9.	Administrasi	90	@100 rb	1	9 jt		9 jt
9.1	Melakukan Administrasi Proyek & mendokumentasikannya	90	@100 rb	1	9 jt		9 jt
Lain – lain							
Biaya Bahan & Pencetakan						1,6 jt	

Biaya Cadangan Operasional					3 jt	
Biaya Cadangan Tak Terduga					3 jt	
Biaya Infrastruktur lainnya					15 jt	
Sub Total :	269 hari		8 orang		22,6 jt	127 jt
PERENCANAAN TOTAL	Rp. 149.600.000,- (Seratus Empat Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)					

Dibuat Oleh	
Nama	: Andang Wijanarko
Jabatan	: Manajer proyek
Tanggal	: 24 Juni

Disetujui oleh	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

