****

**“Judul Inisiasi Pengembangan Bisnis Organisasi Anda”**

**BUSINESS CASE**

**Kelas : ITBA – Online – Juni 2023** ***– hilangkan yang tidak perlu***

**Kelompok : 1/2/3/4/5 *– hilangkan yang tidak perlu***

**Kendali Dokumen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Penulis** | **Versi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Riwayat Dokumen**

**Riwayat Revisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor Revisi | Tanggal Revisi | Kesimpulan perubahan | Penulis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Referensi Dokumen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Dokumen | Versi | Penulis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Daftar Distribusi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | Jabatan | Perusahaan | Keterangan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DAFTAR ISI**

**[1.](#_Toc88106016)****[Ringkasan Eksekutif](#_Toc88106016)** [5](#_Toc88106016)

**[2.](#_Toc88106017)****[Konteks Bisnis](#_Toc88106017)** [5](#_Toc88106017)

**[2.1.](#_Toc88106018)****[Kebutuhan Bisnis dan Hasil yang Diinginkan](#_Toc88106018)** [5](#_Toc88106018)

**[2.1.1.](#_Toc88106019)****[Tinjauan Organisasi](#_Toc88106019)** [5](#_Toc88106019)

**[2.1.2.](#_Toc88106020)****[Masalah dan/atau Peluang Bisnis](#_Toc88106020)** [6](#_Toc88106020)

**[2.1.3.](#_Toc88106021)****[Dampak Bisnis](#_Toc88106021)** [6](#_Toc88106021)

**[3.](#_Toc88106022)****[Tim Analisis Bisnis Teknologi Informasi](#_Toc88106022)** [9](#_Toc88106022)

**[4.](#_Toc88106023)****[Kebutuhan Bisnis](#_Toc88106023)** [9](#_Toc88106023)

**[4.1.](#_Toc88106024)****[Hasil Akhir Bisnis](#_Toc88106024)** [9](#_Toc88106024)

**[5.](#_Toc88106025)****[Lingkup Solusi](#_Toc88106025)** [10](#_Toc88106025)

**[5.1.](#_Toc88106026)****[Lingkup Solusi Bisnis – Process](#_Toc88106026)** [10](#_Toc88106026)

**[6.](#_Toc88106027)****[Persyaratan (Requirement)](#_Toc88106027)** [11](#_Toc88106027)

**[6.1.](#_Toc88106028)****[Persyaratan Bisnis (Business Requirement)](#_Toc88106028)** [11](#_Toc88106028)

**[6.2.](#_Toc88106029)****[Persyaratan Pemangku Kepentingan (Stakeholder Requirement)](#_Toc88106029)** [12](#_Toc88106029)

**[6.3.](#_Toc88106030)****[Persyaratan Solusi (Solution Requirement)](#_Toc88106030)** [12](#_Toc88106030)

**[6.3.1.](#_Toc88106031)****[Prioritas](#_Toc88106031)** [12](#_Toc88106031)

**[6.3.1.](#_Toc88106032)****[Functional Requirement (Persyaratan Fungsional)](#_Toc88106032)** [12](#_Toc88106032)

**[6.4.](#_Toc88106033)****[Persyaratan Teknikal / Teknologi (Technical Requirement)](#_Toc88106033)** [14](#_Toc88106033)

**[7.](#_Toc88106034)****[Analisis Risiko Proyek](#_Toc88106034)** [15](#_Toc88106034)

**[7.1.](#_Toc88106035)****[Project Risk Register (Daftar Risiko Proyek)](#_Toc88106035)** [17](#_Toc88106035)

**[7.2.](#_Toc88106036)****[Project Risk Mitigation (Mitigasi Risiko Proyek)](#_Toc88106036)** [17](#_Toc88106036)

**[8.](#_Toc88106037)****[Tinjauan Proyek](#_Toc88106037)** [17](#_Toc88106037)

**[8.1.](#_Toc88106038)****[Deskripsi Proyek](#_Toc88106038)** [17](#_Toc88106038)

**[8.2.](#_Toc88106039)****[Objektif](#_Toc88106039)** [18](#_Toc88106039)

**[8.3.](#_Toc88106040)****[Stakeholder Project (Pemangku Kepentingan Proyek)](#_Toc88106040)** [18](#_Toc88106040)

**[8.4.](#_Toc88106041)****[Kinerja Proyek](#_Toc88106041)** [18](#_Toc88106041)

**[8.5.](#_Toc88106042)****[Asumsi Proyek](#_Toc88106042)** [19](#_Toc88106042)

**[8.6.](#_Toc88106043)****[Batasan Proyek](#_Toc88106043)** [19](#_Toc88106043)

**[8.7.](#_Toc88106044)****[Project Milestones](#_Toc88106044)** [19](#_Toc88106044)

**[9.](#_Toc88106045)****[Cost Benefits Analysis](#_Toc88106045)** [20](#_Toc88106045)

**[9.1.](#_Toc88106046)****[Return of Investment (ROI)](#_Toc88106046)** [21](#_Toc88106046)

**[10.](#_Toc88106047)****[Persetujuan](#_Toc88106047)** [21](#_Toc88106047)

# **Ringkasan Eksekutif**

*Kasus bisnis ini menguraikan bagaimana sistem manajemen kegiatan rapat akan mengatasi masalah bisnis saat ini, manfaat dari proyek, dan rekomendasi dan justifikasi proyek. Kasus bisnis juga membahas tujuan proyek yang terperinci, ukuran kinerja, asumsi, kendala, dan opsi alternatif.*

# **Konteks Bisnis**

## **Kebutuhan Bisnis dan Hasil yang Diinginkan**

*{Lengkapi bagian berikut untuk mengidentifikasi kebutuhan (masalah atau peluang) yang dihadapi organisasi sponsor dan hasil bisnis yang diinginkan.}*

### **Tinjauan Organisasi**

Visi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu Terwujudnya Keberlanjutan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat dalam mendukung Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Berdasarkan visi KLHK maka dapat dirumuskan misi KLHK sebagai berikut:

1. Mewujudkan hutan yang lestari dan lingkungan yang berkualitas,
2. Mengoptimalkan manfaat ekonomisumber daya hutan dan lingkungan secara berkeadilan dan berkelanjutan,
3. Mewujudkan keberdayaan masyarakat dalam akses kelola hutan baik laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara, dan
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Tujuan merupakan penjabaran Visi dan Misi KLHK, yang akan dicapai secara umum dan selanjutnya dirinci kedalam sasaran strategis KLHK. Adapun rumusan tujuan KLHK yaitu:

1. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan kehutanan serta ketahanan terhadap perubahan iklim,
2. Meningkatkan pemanfaatan potensi ekonomi dari sumber daya hutan dan lingkungan hidup,
3. Meningkatkan akses kelola hutan bagi masyarakat baik laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara dengan tetap menjaga keberadaan dan kelestarian fungsi hutan,
4. Meningkatkan tata kelola, inovasi dan daya saing bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 Pasal 104 menyatakan bahwa Subdirektorat Pengendalian Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak atas penggunaan kawasan hutan.

Tugas terkait pengelolaan penerimaan negara bukan pajak atas penggunaan kawasan hutan (PNBP-PKH) dijalankan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Penatausahaan PNBP-PKH dengan susunan organisasi terdiri dari:

1. Koordinator Kelompok Kerja
2. Staf

Dalam rangka mencapai tujuan KLHK untuk meningkatkan tata kelola, inovasi dan daya saing bidang lingkungan hidup dan kehutanan, Pokja Penatausahaan PNBP-PKH mengembangkan aplikasi PNBP-PKH untuk menjalankan tugas dan pokok pengelolaan PNBP-PKH, meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi kegiatan operasional. Dengan demikian, maka pengembangan aplikasi PNBP-PKH tetap dilakukan secara berkala sehingga kualitas pelayanan dan efisiensi kegiatan operasional tetap meningkat.

### **Masalah dan/atau Peluang Bisnis**

**Masalah**

Masalah yang dihadapi adalah saat ini .

**Harapan**

Untuk meningkatkan efektivitas rapat tersebut, maka diharapkan terdapat sistem dengan kemampuan sebagai berikut :

1. Dapat melakukan input penjadwalan kegiatan-kegiatan rapat dengan mudah.
2. Dapat menyampaikan pengingat (reminder) kepada Person in Charge (PIC) dari pelaksanaan rapat tersebut untuk dapat segera membuat undangan dan materi rapat.
3. Dapat diakses oleh internal pegawai di satuan kerja tersebut sehingga internal satuan kerja yang mempunyai perhatian atas isu dalam rapat tersebut, dapat mempersiapkan diri untuk hadir dan berkontribusi dalam rapat dimaksud.

**Peluang**

Berdasarkan analisa masalah dan uraian hasil yang diharapkan, berikut ialah aspek-aspek yang dapat dinilai sebagai suatu pengembangan peluang bisnis:

1. **Time (Waktu)**

Penerapan sistem informasi rapat dapat menjadi suatu solusi terintegrasi terkait mekanisme pengelolaan kegiatan di satuan kerja, sehingga menghemat waktu pengerjaan pengelolaan kegiatan dan memangkas birokrasi dengan menerapkan konsep sistem pemerintahan berbasis elektronik.

1. **Cost (Biaya)**

Dapat membuat estimasi biaya yang diperlukan berdasarkan jumlah rencana rapat yang akan dilakukan, sehingga meminimalisir ketidakefisienan penggunaan anggaran.

1. **Speed (Kecepatan)**

Meningkatnya kecepatan dalam penyampaian informasi rencana kegiatan rapat, khususnya di internal satuan kerja.

1. **Transparency (Keterbukaan)**

Dengan adanya sistem informasi rapat ini dimungkinkan terpantaunya seluruh kegiatan rapat secara sistematis, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Dampak Bisnis**

*Proyek penerapan sistem manajemen kegiatan rapat akan berdampak pada satuan kerja dalam beberapa aspek. Berikut ini merupakan penjelasan terkait bagaimana organisasi, alat, proses, peran dan tanggung jawab akan terpengaruh sebagai hasil dari implementasi proyek penerapan sistem informasi manajemen kegiatan :*

1. ***Alat****: penerapan sistem informasi kegiatan rapat berbasis IT ini akan mengubah tata kelola dan penggunaan alat komunikasi informasi kegiatan dari bentuk pengelolaan secara manual menuju kepada proses penerapan tools scheduling yang bersifat kolaboratif dan bisa diakses oleh semua entitas yang berkepentingan di dalam satuan kerja. Proses ini akan membutuhkan pelatihan karyawan tentang sistem informasi kegiatan dan penggunaannya dalam mendukung alat organisasi lainnya.*
2. ***Proses:*** *dengan proyek penerapan sistem informasi kegiatan rapat ini akan dapat menghadirkan pola kerja administrasi kegiatan yang lebih efektif dan efisien.Peningkatan efisiensi ini akan mengurangi beban pada manajer pengelola administrasi kegiatan di satuan kerja dan memberikan otonomi kepada para karyawan dalam mengelola kegiatan dan pekerjaan mereka sehari-hari.*
3. ***Peran dan Tanggung Jawab****: proyek penerapan sistem informasi kegiatan rapat akan memungkinkan sifat otonomi yang besar kepada para entitas di satuan kerja dalam perencanaan kegiatan dan lebih sedikit beban kerja kepada satuan kerja, sehingga peran dan tanggung jawab dari masing-masing entitas akan bergantung kepada pribadi masing-masing dalam hal prinsip keterbukaan informasi terkait proses pekerjaan yang dilakukan, dalam konteks pelaksanaan rapat yang lebih efektif dan efisien, tanggung jawab bagi para entitas yang tergabung dalam suatu kegiatan rapat dapat terkomunikasikan dengan baik dan memiliki dasar yang jelas.*
4. ***Perangkat Keras / Perangkat Lunak:*** *satuan kerja akan memerlukan penyediaan space untuk implementasi sistem informasi kegiatan pada server yang tersedia di kominfo, yang mampu mengakomodir kebutuhan pengembangan sistem informasi kegiatan kedepannya.*

**Dampak - Existing - Berikut merupakan dampak belum diterapkannya sistem informasi kegiatan rapat terhadap 3 aspek (Manusia, Proses, Teknologi)**

***Manusia***

*negatif :*

* *PIC terlambat/mepet dalam pembuatan undangan dan materi rapat.*
* *Kehadiran key person tidak maksimal dalam setiap kegiatan dikarenakan adanya kemungkinan bentrok jadwal rapat dengan kegiatan lainnya.*
* *Pembagian SDM tidak merata di berbagai kegiatan rapat, dikarenakan tidak adanya jadwal kegiatan rapat yang jelas.*

*positif :*

***Proses***

*negatif :*

* *Jadwal undangan rapat yang berpotensi tumpang tindih antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya.*
* *Belum adanya mekanisme perencanaan kegiatan rapat yang efektif.*

*positif :*

***Teknologi***

*negatif :*

* *Proses pembuatan undangan rapat yang masih bersifat manual.*

*positif :*

**Dampak - To Be - Berikut merupakan dampak penerapan sistem informasi kegiatan rapat terhadap 3 aspek (Manusia, Proses, Teknologi)**

***Manusia***

*positif :*

* *meningkatkan kompetensi ASN kominfo dalam pemanfaatan sumberdaya TIK dalam mendukung proses pekerjaannya.*
* *meningkatkan awareness ASN kominfo terkait pola kerja berbasis transparansi kinerja.*

*negatif :*

* *perlunya proses adaptasi terkait penggunaan solusi TI bagi ASN kominfo yang masih mengandalkan pola kerja lama (pre-IT-based)*
* *perubahan mindset terkait pentingnya pemanfaatan sumberdaya TIK bagi seluruh entitas satuan kerja.*

***Proses***

*positif :*

* *Percepatan pelaksanaan pola kerja berbasis digital pada satuan kerja terkait guna mendukung roadmap transformasi digital dan penerapan pelaksanaan SPBE yang terstruktur.*

*negatif :*

* *Perlu dilakukan pemetaan proses bisnis satuan kerja, dalam hal penyederhanaan birokrasi, proses, dan alur pelaksanaan pekerjaan di satuan kerja dengan tepat*

***Teknologi***

*positif :*

* *Pengaturan terkait pengelolaan kegiatan ke dalam satu sistem terintegrasi dengan aspek pengembangan sistem berkelanjutan*

*negatif :*

* *Pengaturan terkait pengelolaan kegiatan ke dalam satu sistem terintegrasi dengan aspek pengembangan sistem berkelanjutan.*

# **Tim Analisis Bisnis Teknologi Informasi**

Individu berikut terdiri dari tim analis kasus bisnis. Mereka bertanggung jawab atas analisis dan pembuatan kasus bisnis Proyek Sistem Informasi Rapat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peran | Uraian Singkat Pekerjaan | Nama / Jabatan |
| Eksekutif | Menyediakan dukungan eksekutif untuk proyek | * Pimpinan Direktorat * Pimpinan Satuan Kerja |
| Dukungan Teknologi | Menyediakan dukungan terhadap semua teknologi untuk proyek | * Pusat Data dan Sarana Informatika * Tim teknis internal satuan kerja |
| Dukungan Perbaikan Proses Bisnis | Memberi saran kepada tim dalam teknik perbaikan proses bisnis | Internal Satuan kerja, ex : PMO, SME di bidang manajerial |
| Dukungan Pengembangan Sistem | Melakukan proses pengembangan sistem | * Vendor pengembang aplikasi * In house developer |
| Dukungan Perhitungan Analisis Biaya | Memberikan saran dan dukungan perhitungan cost benefit analysis | Bagian Keuangan dan Audit / Inspektorat Jenderal |

# **Kebutuhan Bisnis**

*{Bagian ini berisi artikulasi yang jelas tentang kebutuhan bisnis dalam bentuk pernyataan yang terstruktur dengan baik yang mengatasi masalah atau peluang. Pernyataan ini harus tidak lebih dari satu atau dua kalimat}*

## **Hasil Akhir Bisnis**

*{Bagian ini harus menjelaskan hasil yang diantisipasi jika proyek atau inisiatif yang diusulkan dilaksanakan. Ini harus mencakup bagaimana proyek akan menguntungkan bisnis dan menggambarkan seperti apa keadaan akhir proyek seharusnya.}*

*Proses penerapan sistem informasi kegiatan rapat yang kolaboratif ini akan memungkinkan satuan kerja untuk :*

1. *Mengelola sistem pelaksanaan kegiatan rapat dan fungsi administratifnya secara mulus dan terkonsolidasi.*
2. *Penerapan teknologi ini akan meningkatkan efektifitas pelaksanaan pekerjaan dengan pendefinisian ruang lingkup kerja masing-masing entitas satuan kerja yang lebih jelas dan transparan.*
3. *Entitas satuan kerja akan memiliki lebih banyak otonomi untuk mengelola pelaksanaan pekerjaan mereka, dan mampu menentukan kesediaan masing-masing entitas terhadap setiap undangan kegiatan rapat yang dilaksanakan.*
4. *Satuan kerja juga akan mendapat manfaat dari pelaporan keuangan yang lebih tepat waktu dan akurat sebagai hasil dari kemampuan manajerial satuan kerja dalam mengalokasikan kebutuhan dana terkait kegiatan rapat yang lebih relevan.*
5. *Akses terhadap layanan sistem informasi kegiatan secara kolaboratif ini, memungkinkan bisnis satuan kerja dapat berjalan dengan penuh keterbukaan dan pembagian load pekerjaan yang jelas.*

# **Lingkup Solusi**

## **Lingkup Solusi Bisnis – Process**

|  |  |
| --- | --- |
| Penjadwalan kegiatan oleh para PPK terkait | Proses yang digunakan saat ini untuk penjadwalan kegiatan masih bersifat manual dan menggunakan model rekapitulasi berbasis local di masing-masing PIC kegiatan.  Akan dibentuk model penjadwalan berbasis sistem yang terdigitalisasi guna mengakomodir kebutuhan penjadwalan secara real-time dan kolaboratif |
| Pengolahan data penjadwalan oleh pengelola sistem penjadwalan | Saat ini belum adanya penerapan pengelolaan data penjadwalan kegiatan yang memiliki kaidah/aturan baku  Akan dilakukan proses pengelolaan penjadwalan yang mampu menampilkan berbagai macam kemungkinan schedule availability dari organisasi |

* 1. **Lingkup Solusi Bisnis – People**

|  |  |
| --- | --- |
| Produsen Data Penjadwalan Rapat | Para entitas terkait di masing-masing sub unit organisasi |
| Pengelola Data Penjadwalan Rapat | Para PIC terkait yang mengelola sistem manajemen kegiatan rapat |
| Pengguna Data | Para entitas terkait di masing-masing sub unit organisasi, para entitas di luar organisasi yang akan mengadakan rapat bersama dengan organisasi |

**5.3. Lingkup Solusi Bisnis - Technology**

|  |  |
| --- | --- |
| Alur kerja | Aturan bisnis atau alur data perlu dirancang dan dibuat aturan yang memilki dasar hukum terkait dengan manajemen kegiatan dan sistematika persiapan dan pelaksanaan rapat sehingga bisa digunakan oleh pemangku kepentingan dan dapat dijadikan acuan penetapan kebijakan penggunaan sistem manajemen rapat |
| Fungsional aplikasi | Fitur atau modul aplikasi sistem penjadwalan kegiatan rapat dirancang dan dibuat sesuai kebutuhan bisnis / pengguna agar dapat menampung berbagai kebutuhan terkait perencanaan kegiatan |
| Non Fungsional aplikasi | Persyaratan non fungsional aplikasi di rancang dan dibuat sesuai persyaratan pengguna agar dapat melaksanakan operasional aplikasi manajemen rapat dengan baik |
| Perawatan aplikasi | Perawatan aplikasi dirancang agar aplikasi manajemen rapat dapat terus berkembang sesuai bertambahnya kebutuhan bisnis |

# **Persyaratan (Requirement)**

## **Persyaratan Bisnis (Business Requirement)**

*{Bagian ini menjelaskan keperluan atau persyaratan yang diperlukan untuk membuat atau realisasi kebutuhan bisnis seperti aplikasi dapat upload gambar produk secara online, aplikasi dapat digunakan 24 jam dan lainnya}*

*Beberapa Business Requirement yang diperlukan untuk dapat mewujudkan business need, dijabarkan sebagai berikut :*

1. *Perubahan proses yang dimulai perencanaan kegiatan rapat, permintaan maupun pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara online dan kolaboratif*
2. *Karena sifat penyelenggaraan sistem yang kolaboratif namun juga memiliki batasan akses, perlu adanya model autentikasi user yang berwenang dan leveling view dari layanan informasi kegiatan itu sendiri sesuai role user nya.*
3. *Sistem harus dapat memetakan keterlibatan entitas satuan kerja ke masing-masing kegiatan yang dia ikuti secara efektif.*
4. *Oleh karena melibatkan pihak ketiga untuk proses pengembangan sistem informasi kegiatan, maka keamanan informasi menjadi pertimbangan penting dalam pengembangan aplikasi.*
5. *Sistem dapat digunakan selama 24 jam x 7 hari.*
6. *Sistem harus dapat memiliki model pengembangan secara modular dan tidak mengganggu jalannya layanan ketika terjadi proses enhancement terhadap fitur dan layanan sistem kedepannya.*

## **Persyaratan Pemangku Kepentingan (Stakeholder Requirement)**

*{Bagian ini menjelaskan persyaratan stakeholder yang diusulkan untuk proyek}*

1. *Adanya mekanisme log aktivitas kegiatan dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan*
2. *Adanya fitur reminder by emailing dari sistem kepada entitas terdaftar terkait kegiatan rapat yang dijadwalkan. (1 week before, 3 days before)*
3. *Kinerja sistem secara operasional (response time, uptime, mekanisme backup, log system)*
4. *Kemudahan penggunaan sistem layanan informasi kegiatan*
5. *Dapat digunakan di berbagai platform*
6. *Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut dengan tersedianya dokumentasi pengembangan sistem yang baik.*

## **Persyaratan Solusi (Solution Requirement)**

*{bagian ini menjelaskan detail functional requirement untuk usulan proyek. Tabel prioritas menjelaskan tentang pengertian prioritas dan dilanjutkan tentang requirement nya}*

### **Prioritas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nilai** | **Tingkat** | **Deskripsi** |
| 1 | Kritis | Persyaratan ini sangat penting untuk keberhasilan proyek. Proyek tidak akan mungkin jalan tanpa persyaratan ini. |
| 2 | Tinggi | Persyaratan ini adalah prioritas tinggi, tetapi proyek dapat diimplementasikan dengan minimal tanpa persyaratan ini. |
| 3 | Sedang | Persyaratan ini agak penting, karena memberikan beberapa nilai tetapi proyek dapat berjalan tanpa itu. |
| 4 | Rendah | Ini adalah persyaratan prioritas rendah, atau fitur "baik untuk memiliki", jika waktu dan biaya memungkinkan. |
| 5 | Masa datang | Persyaratan ini di luar ruang lingkup untuk proyek ini, dan telah disertakan untuk kemungkinan rilis di masa depan. |

### **Functional Requirement (Persyaratan Fungsional)**

*{Bagian ini menjelaskan function requirement untuk proyek ini, contoh seperti berikut}*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Jenis** | **Persyaratan Fungsional** | **Prioritas** |
| 1 | Koreksi , perbaikan dan pembatalan transaksi  Transaction corrections, adjustments and cancellations | *{Payment initialisation and selection, }* |  |
| 2 | Fungsi Administrasi | *{example: ability to handle user account registrations}* |  |
| 3 | Autentikasi | *{Customer authentication}* |  |
| 4 | Tingkat Autorisasi | *{Processing of authorisation}* |  |
| 5 | Audit | System bisa mencatat input, mengubah, menghapus (audit trail log) |  |
| 6 | Interface eksternal |  |  |
| 7 | Persyaratan sertifikasi |  |  |
| 8 | Persyaratan laporan |  |  |
| 9 | Riwayat Data |  |  |
| 10 | Persyaratan hukum |  |  |
| 11 | Teknologi |  |  |

* + 1. **Non Functional Requirements (Persyaratan non fungsional)**

*{Bagian ini menjelaskan non functional requirement untuk proyek ini, contoh seperti berikut}*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Jenis** | **Persyaratan Fungsional** | **Prioritas** |
| 1 | Kinerja |  |  |
| 2 | Scalability |  |  |
| 3 | Capacity |  |  |
| 4 | Availability |  |  |
| 5 | Reliability |  |  |
| 6 | Recoverability |  |  |
| 7 | Maintainability |  |  |
| 8 | Serviceability |  |  |
| 9 | Security |  |  |

* + 1. **Transition Requirements (Persyaratan Transisi)**

*{Bagian ini menjelaskan non functional requirement untuk proyek ini, contoh seperti berikut}*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Jenis** | **Persyaratan Fungsional** | **Prioritas** |
| 1 | Migrasi Data |  |  |
| 2 | Pelatihan |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

## **Persyaratan Teknikal / Teknologi (Technical Requirement)**

*Contoh:*

* ***Back-end (the core of your application)***

*PHP (Facebook was made in php)*

*Ruby (Twitter used Ruby on Rails Framework)*

*Python (Google)*

*JSon etc.*

*ASP (Microsoft)*

*mySQL (Database)*

* ***front-end design*** *:*

*HTML (Hyper text markup language)*

*CSS (Cascading Style Sheets)*

*JavaScript*

*Jquery etc.*

# **Analisis Risiko Proyek**

*Catatan: Jika ada dokumen Business Requirement untuk proyek ini, maka analisis risiko proyek dapat diambil dari dokumen tersebut dan ditambahkan analisis risiko sesuai solusi dalam business case ini*

**Tingkat Kemungkinan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tingkat** | **Dampak** | **Deskripsi** |
| 1 | Sangat Kecil | Hampir tidak mungkin terjadi |
| 2 | Kecil | Kemungkinan Kecil terjadi |
| 3 | Sedang | Kemungkinan terjadi dan tidak terjadi sama |
| 4 | Besar | Kemungkinan besar terjadi |
| 5 | Sangat Besar | Hampir pasti terjadi |

**Tingkat Dampak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tingkat** | **Dampak** | **Deskripsi** |
| 1 | Tidak Signifikan | Dampak yang sangat kecil atau tidak penting atau sangat sedikit perlu pelatihan atau bahkan tidak butuh pelatihan |
| 2 | Kecil | Tidak terlalu penting atau bernilai, tidak terlalu serius, tidak menyebabkan banyak masalah atau kerusakan |
| 3 | Sedang | Cukup bessar atau punya pengaruh untuk mendapat perhatian |
| 4 | Besar | Sangat buruk, serius, atau kerusakan yang tidak dikehendaki |
| 5 | Bencana | Dampak yang menggagalkan pencapaian sasaran |

**Tingkat Risiko**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risk rating** | **Description** | **Action** |
| > 16 | Sangat Tinggi | Perlu aksi perbaikan segera |
| 9 - 16 | Tinggi | Perlu aksi perbaikan dalam 1 bulan |
| 4 - 9 | Sedang | Perlu aksi perbaikan dalam 3 bulan |
| 1 - 4 | Rendah | Tidak perlu ada aski perbaikan |

*Tingkat Risiko = Tingkat Kemungkinan x Tingkat Dampak*

*Catatan: (informasi dibawah ini hanya sebagai contoh dan dihapus ketika membuat laporan)*

*Contoh Risk category*

1. ***Risiko Operasional****; Risiko kerugian karena implementasi proses yang tidak tepat, sistem gagal atau beberapa risiko peristiwa eksternal. Contohnya adalah Kegagalan untuk mengatasi konflik prioritas, sumber daya tidak mencukupi atau Tidak ada pelatihan yang sesuai, dll.*
2. ***Risko Jadwal:*** *Jadwal proyek bergeserr ketika tugas proyek dan risiko jadwal rilis tidak ditangani dengan benar. Menjadwalkan risiko terutama berdampak pada proyek dan akhirnya pada ekonomi perusahaan dan dapat menyebabkan kegagalan proyek.*
3. ***Risiko Anggaran:*** *Estimasi anggaran yang salah atau perluasan ruang lingkup Proyek mengarah pada Risiko Anggaran / Biaya. Risiko ini dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian proyek atau kadang-kadang bahkan penutupan proyek yang tidak lengkap.*
4. ***Risiko Bisnis:*** *Tidak tersedianya kontrak atau pesanan pembelian pada awal proyek atau keterlambatan dalam menerima input yang tepat dari pelanggan atau analis bisnis dapat menyebabkan risiko bisnis.*
5. ***Risiko Lingkungan Teknis****: Ini adalah risiko yang terkait dengan lingkungan tempat klien dan pelanggan bekerja. Misalnya, perubahan lingkungan pengembangan atau produksi atau pengujian yang terus-menerus dapat menyebabkan risiko ini.*
6. ***Risiko Keamanan Informasi:*** *Risiko yang terkait dengan keamanan informasi seperti kerahasiaan atau integritas data pribadi / bisnis pelanggan. Kegagalan hak akses / hak istimewa akan menyebabkan kebocoran data rahasia.*
7. ***Risiko Programatik****: Risiko eksternal di luar batas operasional. Ini berada di luar kendali program. Kejadian eksternal ini dapat berupa Kehabisan dana atau Mengubah strategi dan prioritas produk pelanggan atau perubahan aturan Pemerintah dll.*
8. ***Risiko Infrastruktur:*** *Perencanaan infrastruktur / sumber daya yang tidak tepat dapat menyebabkan risiko terkait dengan konektivitas jaringan yang lambat atau kegagalan konektivitas di kedua klien dan lokasi pelanggan. Jadi, penting untuk melakukan perencanaan infrastruktur yang tepat untuk pengembangan proyek yang efisien.*
9. ***Risiko Proses dan Kualitas****: Risiko ini terjadi karena*

* *Aplikasi yang salah dari proses panduan penyesuaian dan penyimpangan*
* *Karyawan baru yang dialokasikan untuk proyek tidak dilatih dalam proses kualitas dan prosedur yang diadopsi oleh organisasi*

1. ***Risiko SumberDaya:*** *Risiko ini tergantung pada faktor-faktor seperti Jadwal, Staf, Anggaran, dan Fasilitas. Manajemen yang tidak tepat dari salah satu faktor ini mengarah pada risiko sumber daya.*
2. ***Risiko Pemasok (Supplier):*** *Jenis risiko ini dapat terjadi ketika beberapa pemasok pihak ketiga terlibat dalam pengembangan proyek. Risiko ini terjadi karena kemampuan pemasok yang tidak pasti atau tidak memadai.*
3. ***Risiko Teknologi****: Ini terkait dengan perubahan lengkap dalam teknologi atau pengenalan teknologi baru.*
4. ***Risiko Teknis dan Arsitektur****: Jenis risiko ini umumnya menyebabkan kegagalan fungsionalitas dan kinerja. Ini membahas perangkat keras dan perangkat lunak & peralatan pendukung yang digunakan dalam proyek. Risiko untuk kategori ini mungkin karena - Kapasitas, Kesesuaian, kegunaan, Keakraban, Keandalan, Dukungan Sistem dan kemampuan pengiriman.*

## **Project Risk Register (Daftar Risiko Proyek)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Kategori** | **Risiko** | **Kemungkinan** | **Dampak** | **Tingkat Risiko** |
| R-1 | Teknologi | Tidak bisa menggunakan teknologi baru |  |  |  |
| R-2 |  | Panduan teknologi menggunakan bahasa Jerman |  |  |  |
| R-3 | Risiko Infrastruktur |  |  |  |  |
| R-4 |  |  |  |  |  |

## **Project Risk Mitigation (Mitigasi Risiko Proyek)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Aksi / Mitigasi** |
| R-1 |  |
| R-2 |  |
| R-3 |  |
| R-4 |  |

# **Tinjauan Proyek**

## **Deskripsi Proyek**

*Proyek WP akan meninjau dan menganalisis beberapa produk potensial untuk menggantikan sistem pembayaran utama dan administrasi Smith Consulting sebelumnya dengan platform berbasis web. Ini akan dilakukan dengan menentukan dan memilih produk yang secara memadai menggantikan sistem kami yang ada dan masih memungkinkan untuk pertumbuhan selama 10 tahun ke depan. Setelah dipilih, proyek akan menggantikan sistem kami yang ada dalam pendekatan implementasi bertahap dan diselesaikan setelah sistem baru beroperasi dan sistem warisan diarsipkan dan tidak lagi digunakan.*

*Proyek ini akan menghasilkan efisiensi yang lebih besar dari penggajian sehari-hari dan operasi administrasi dan pelaporan, biaya overhead yang lebih rendah secara signifikan, dan mengurangi pergantian sebagai akibat dari pemberian otonomi dan fleksibilitas yang lebih besar kepada karyawan. Selain itu, manajer sekali lagi akan fokus pada tugas-tugas yang dapat ditagih daripada memanfaatkan sebagian besar waktu mereka pada tugas-tugas administrasi yang tidak dapat ditagih.*

*Smith Consulting akan mengeluarkan Permintaan Informasi untuk menentukan produk mana yang segera tersedia untuk memenuhi kebutuhan bisnis kami. Setelah produk diperoleh, semua populasi implementasi dan data akan dilakukan dengan sumber daya internal.*

## **Objektif**

*Proyek WP secara langsung mendukung beberapa tujuan dan sasaran perusahaan yang ditetapkan oleh Smith Consulting. Tabel berikut mencantumkan sasaran dan sasaran bisnis yang didukung oleh Proyek WP dan bagaimana mendukungnya:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Objektif Bisnis** | **Deskripsi** |
| Pelaporan tepat waktu dan akurat | Alat berbasis web akan memungkinkan pelaporan real-time dan akurat untuk semua metrik penggajian dan administrasi |
| Tingkatkan efisiensi staf | Lebih sedikit staf SDM dan penggajian yang dibutuhkan untuk mengelola kegiatan ini akan meningkatkan efisiensi |
| Mengurangi pergantian karyawan | Otonomi dan fleksibilitas yang lebih besar akan mengatasi masalah karyawan dan memungkinkan manajer untuk fokus pada tugas yang dapat ditagih |
| Mengurangi biaya overhead | Jumlah staf yang lebih sedikit akan mengurangi biaya overhead perusahaan |

## **Stakeholder Project (Pemangku Kepentingan Proyek)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Stakeholder (nama jabatan) | Peran dalam proyek |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## **Kinerja Proyek**

*Contoh:*

*Tabel berikut mencantumkan sumber daya utama, proses, atau layanan dan hasil bisnis yang diantisipasi dalam mengukur kinerja proyek. Ukuran kinerja ini akan dikuantifikasi dan selanjutnya didefinisikan dalam rencana proyek terperinci.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumber Daya Utama / Proses / Layanan** | **Ukuran Kinerja** |
| Pelaporan | Sistem berbasis web akan mengurangi perbedaan pelaporan (duplikat dan kesenjangan) dan membutuhkan rekonsiliasi setiap 6 bulan, bukan setiap bulan. |
| Admin masukan Data | Hilangkan pekerjaan yang tidak dapat ditagih manajer dengan mengizinkan karyawan untuk memasukkan data mereka secara langsung. |
| Perawatan Perangkat Lunak dan Sistem | Penurunan biaya dan persyaratan staf karena pemeliharaan sistem akan berkurang dari sebulan sekali menjadi 6 bulan sekali dengan sistem yang baru. |
| Sumber daya staf | Eliminasi 5 posisi staf dalam SDM dan penggajian yang tidak lagi diperlukan karena beberapa fungsi sekarang akan otomatis. |

## **Asumsi Proyek**

*Contoh:*

*Asumsi berikut ini berlaku untuk Proyek WP. Ketika perencanaan proyek dimulai dan lebih banyak asumsi diidentifikasi, mereka akan ditambahkan sesuai.*

* *Semua staf dan karyawan akan dilatih sesuai dalam entri data masing-masing, kartu absen, dan pelaporan pada sistem berbasis web baru*
* *Pendanaan tersedia untuk pelatihan*
* *Pendanaan tersedia untuk membeli perangkat keras / lunak untuk sistem berbasis web*
* *Semua kepala departemen akan memberikan dukungan yang diperlukan untuk penyelesaian proyek yang berhasil*
* *Proyek memiliki dukungan dan dukungan tingkat eksekutif*

## **Batasan Proyek**

*Contoh:*

*Batasan berikut berlaku untuk Proyek WP. Ketika perencanaan proyek dimulai dan lebih banyak kendala diidentifikasi, mereka akan ditambahkan sesuai.*

* *Ada sumber daya TI terbatas yang tersedia untuk mendukung Proyek WP dan inisiatif TI lainnya yang sedang berlangsung.*
* *Ada sejumlah terbatas produk komersial yang tersedia untuk mendukung kegiatan penggajian dan administrasi.*
* *Karena implementasi akan dilakukan secara internal dan bukan oleh pengembang atau vendor produk, akan ada dukungan terbatas dari penyedia perangkat keras / perangkat lunak.*

## **Project Milestones**

*Contoh:*

*Berikut ini adalah tonggak proyek utama yang diidentifikasi saat ini. Ketika perencanaan proyek bergerak maju dan jadwal dikembangkan, tonggak pencapaian dan tanggal penyelesaian target mereka akan dimodifikasi, disesuaikan, dan diselesaikan sesuai kebutuhan untuk menetapkan jadwal baseline.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Milestones/Deliverables** | **Target Date** |
| Project Charter | 01/01/20xx |
| Project Plan Review and Completion | 03/01/20xx |
| Project Kickoff | 03/10/20xx |
| Phase I Complete | 04/15/20xx |
| Phase II Complete | 06/15/20xx |
| Phase III Complete | 08/15/20xx |
| Phase IV Complete | 10/15/20xx |
| Phase V Complete | 12/15/20xx |
| Closeout/Project Completion | 12/31/20xx |

# **Cost Benefits Analysis**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **2018** | | **2019** | |
|  | | | **Rp ‘000** | | **Rp ’000** | |
|  | **BENEFITS** | | |
| 39% | Meningkatkan penjualan | | | 172.1 | | 286.6 | |
| 16% | Meningkatkan logistik | | | 149.2 | | 154.9 | |
| 12% | Mengurangi data entry | | | 119.9 | | 119.9 | |
| 8% | Meningkatkan kontrol opersional | | | 9.3 | | 27.8 | |
| 8% | Mengurangi biaya stasionery | | | 50.5 | | 65.7 | |
| 5% | Menghemat biaya ….. | | | 5.8 | | 19.4 | |
| 5% | Meningkatkan Operation Control | | | 48.4 | | 48.4 | |
| 4% | ……. | | | 22.1 | | 29.8 | |
| 3% | …………… | | | 33.8 | | 27.4 | |
| 1% | ………… | | | 1.1 | | 3.2 | |
|  |  | **TOTALManfaat** | | **612.1** | | **783.3** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CAPITAL EXPENDITURE** |
| 25% | New Hardware and Software | 393.9 | 168.7 |
| 17% | System Development | 500.0 |  |
| 13% | Hardware Replacement |  |  |
| 5% | System Deployment | 96.7 | 48.4 |
| 3% | Contingency | 34.0 | 19.8 |
| 1% | Shared Services | 40.4 |  |
| 1% | Core Team – Quality Assurance | 21.0 |  |
| **65%** | **TOTAL CAPEX** | **1,085.9** | **236.9** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **OPERATING EXPENDITURE** | |
| 11% | Telecomm Running Costs | | 58.4 | | 59.3 |
| 10% | Technical Support & Maintenance | |  | | 75.0 |
| 5% | Bar-code Printing Expenses | | 36.1 | | 32.5 |
| 3% | Hardware Maintenance | |  | | 20.3 |
| 2% | On-going System Support | | 18.7 | | 18.0 |
| 2% | Training Expenses–Local Support Teams | | 56.3 | |  |
| 1% | Pilot Test Costs | | 42.2 | |  |
| 1% | Roll Out Costs | | 15.3 | |  |
| **35%** | **TOTAL OPEX** | | **227.1** | | **205.2** |

## **Return of Investment (ROI)**

*{Bagian ini menghitung ROI untuk proyek ini, dengan formula sbb}*

*{ ROI =( Total manfaat (benefits) – Total Biaya / Total Biaya) \* 100%}*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Years | Investment (Rp. ‘000) | Benefits (Rp. ‘000) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| **Total** |  |  |

ROI = …… %

# **Persetujuan**

*Contoh:*

*Tanda tangan orang-orang di bawah ini menunjukkan pengertian dalam tujuan dan isi dokumen ini oleh mereka yang menandatanganinya. Dengan menandatangani dokumen ini, Anda menunjukkan bahwa Anda menyetujui proyek yang diusulkan yang diuraikan dalam kasus bisnis ini dan bahwa langkah selanjutnya dapat diambil untuk membuat proyek formal sesuai dengan perincian yang diuraikan di sini.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Penerima** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | **Tanggal** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |