



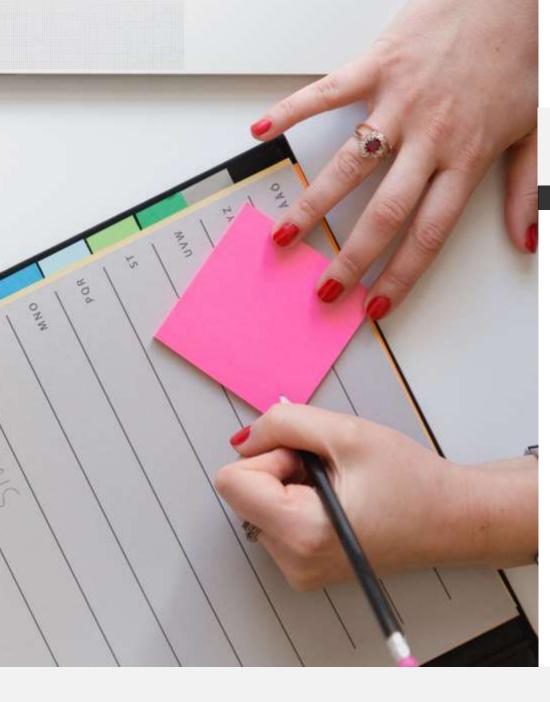
# **Project Initiating**



Sem 1 2024/2025

Adi Mulyanto M.R.Al-Ghazali Muh. Ikhsan



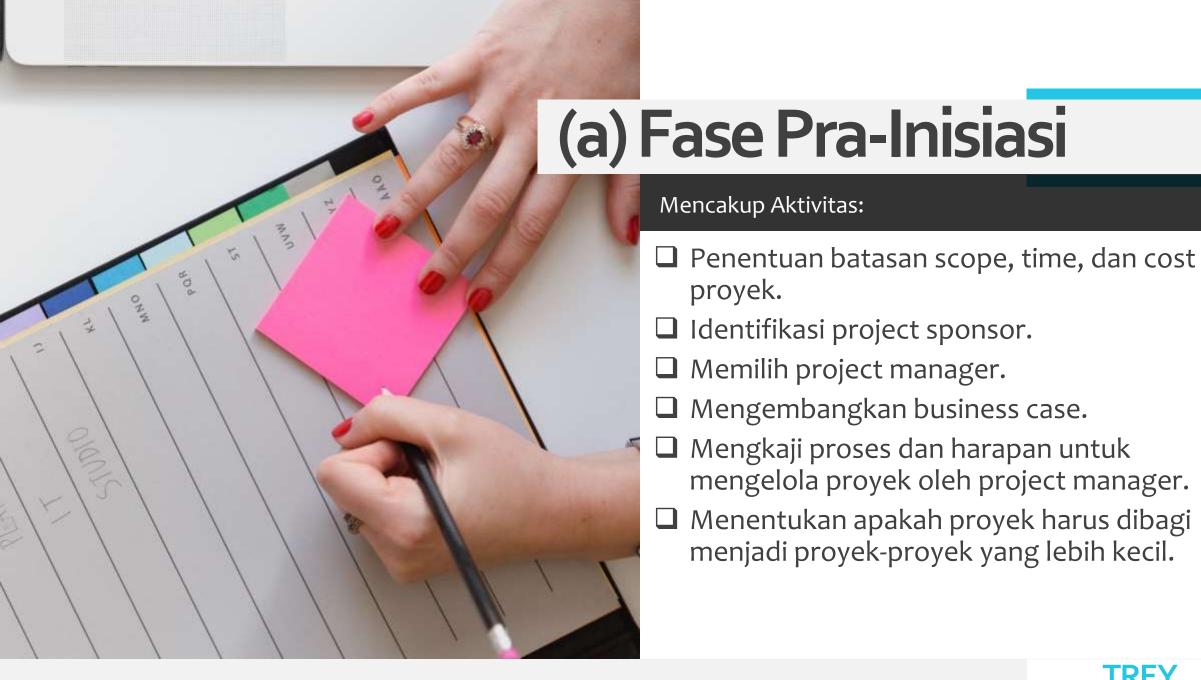


## Inisiasi Proyek

- Inisiasi sebuah proyek termasuk **mengenali** dan **memulai** proyek baru.
- Beberapa organisasi menggunakan fase pra-inisiasi, sementara yang lain menyertakan item seperti pengembangan business case sebagai bagian dari inisiasi
- Tujuan utamanya adalah memilih dan memulai proyek secara resmi
- Output utama meliputi:
  - Penugasan manajer proyek
  - Identifikasi stakeholder utama
  - Business case
  - Project charter yang telah ditandatangani









- **Business Case** 
  - Definisi: analisis nilai organisasi, kelayakan, biaya, manfaat, dan risiko rencana proyek
  - ☐ Atribut Business case:
    - Rincian semua kemungkinan dampak, biaya, manfaat
    - Perbandingan alternatif yang jelas
    - Informasi terkait yang obyektif
    - Ringkasan temuan yang sistematis

### **Business Case (1)**

berisi



#### ☐ Latar belakang (Introduction/background)

- deskripsi lingkup organisasi tempat akan digunakannya P/L hasil proyek serta perlunya proyek P/L ini dilaksanakan
- ☐ Tujuan Bisnis (Business Objective)
  - dampak terhadap tujuan organisasi yang dapat diperoleh bila P/L hasil proyek dimanfaatkan/ digunakan. Termasuk 'kualitas' yang diharapkan dari P/L, contoh: "meningkatkan produktifitas....", "melakukan efisiensi ....", "memperluas pasar ...", dsb

- ☐ Situasi saat ini dan persoalan/peluang (Current Situation and Problem/Opportunity Statement)
  - kondisi saat ini, termasuk kondisi sistem atau P/L yang berjalan saat ini, hingga kesempatan dan masalah yang mungkin timbul pada saat P/L dibangun
- ☐ Asumsi dan Batasan (Critical assumption and constraints)
  - asumsi dan batasan yang diperlukan agar proyek
     P/L ini bisa berjalan serta hambatan-hambatan yang mungkin muncul



### **Business Case (2)**

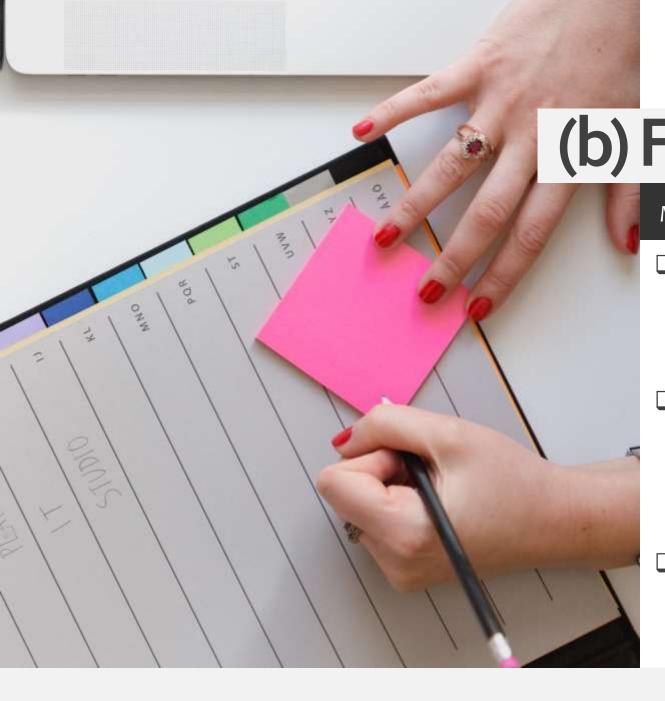
berisi



- ☐ Analisa Alternatif dan Rekomendasi (Analysis of Options and Recommendation)
  - analisis pilihan-pilihan yang mungkin bisa dilakukan, termasuk rekomendasi yang dapat diberikan, contoh "membangun dari awal...", "mengembangkan P/L yang sudah ada...", "menyesuaikan (customize) paket aplikasi", dsb
- ☐ Kebutuhan Awal Proyek (Preliminary Project Requirements)
  - kebutuhan yang perlu dipenuhi terlebih dahulu agar proyek P/L ini dapat berjalan

- ☐ Perkiraan Anggaran dan Analisa Keuangan (Budget Estimate and Financial Analysis)
  - estimasi biaya proyek P/L, <del>lebih baik jika dilengkapi analisis finansial (opsional)</del>
- ☐ Perkiraan Jadwal (Schedule Estimate)
  - rencana jadwal (terkait waktu) pelaksanaan proyek P/L
- ☐ Resiko (Potential Risks)
  - Resiko-risiko yang mungkin timbul selama pembangunan P/L
- **□** Exhibits (opsional)
  - tabel rangkuman dari rencana biaya/jadwal





## (b) Fase Inisiasi

#### Mencakup Aktivitas:

- ☐ Untuk secara resmi memulai suatu proyek. Perlu melakukan:
  - identifikasi stakeholder
  - mengembangkan project charter
- ☐ Aktivitas tambahan yang sangat berguna untuk memulai proyek adalah:
  - menyusun strategi manajemen stakeholder
  - Melaksanakan formal project kick-off meeting (pertemuan pembukaan proyek formal).
- ☐ Tidak semua project charter, daftar stakeholder, dan output lainnya akan sama, karena setiap proyek dan organisasi adalah unik.

#### Identifikasi Stakeholder

- ☐ Identifikasi stakeholder dengan jelas adalah penting untuk membuat Project Charter.
  - Project Charter harus singkat (1-2 hal)
  - Dapat merujuk ke dokumen lain
  - Stakeholder harus setuju dengan project charter.
    - Dapatkan tanda tangan mereka!
    - o Bergabung dengan proyek dapat mengganggu tugas normal mereka
  - Perlu dipertimbangkan semua kemungkinan, dan menangani semua kekhawatiran para stakeholder
- ☐ Project Manager akan mengembangkan:
  - Daftar stakeholder
  - Strategi manajemen stakeholder

#### Stakeholder

#### **Daftar Stakeholder**

Bentuk tabel, dengan kolom atribut:

- Nama personal
- Posisi pada organisasi
- Catatan: internal atau eksternal
- Peran dalam proyek
- Alamat kontak

#### Strategi Manajemen Stakeholder

Bentuk tabel, dengan kolom atribut:

- Nama personal
- Tingkat minat
- Tingkat pengaruh
- Strategi manajemen potensial



**Project Charter** 

- ☐ Project charter adalah dokumen yang secara resmi mengakui keberadaan suatu proyek.

  Menjelaskan produk yang akan dideliver dan memenuhi kebutuhan bisnis proyek.
- ☐ Project Charter:
  - Berasal dari "luar" proyek dan mendefinisikan proyek.
  - Tidak berubah selama proyek berlangsung
- ☐ Project charter harus SMART:
  - Specific
  - Measurable
  - Achievable
  - Realistic
  - Time-specific

## **Project Charter**

berisi



Nama Proyek (Project Title): <nama proyek>

Waktu Mulai (Project Start Date): <tanggal mulai>

Waktu Akhir (Projected Finish Date): <tanggal akhir>

Informasi Biaya (Budget Information): <informasi biaya>

Nama Manajer Proyek (Project Manager): <nama dan informasi manajer proyeknya>

**Tujuan Proyek (Project Objectives):** <jelaskan tujuan proyek>

Kriteria sukses (Main Project Success Criterion): <apa kriteria sukses dari proyek>

**Pendekatan (Approach):**<jelaskan pendekatan yang dilakukan>

Tugas dan Tanggung jawab (Roles and responsibilities):
<jelaskan tugas dan tanggung jawab setiap
person yang terlibat dalam proyek>

## **Kick-off Meeting**

#### **Kick-off Meeting**

- ☐ Project Kick-off meeting adalah pertemuan yang diadakan di awal proyek agar stakeholder
  - dapat bertemu satu dengan lain,
  - mereview tujuan proyek, dan
  - mendiskusikan rencana ke depan.
- ☐ Dilaksanakan setelah business case dan project charter diselesaikan, walaupun bisa sebelumnya sesuai permintaan stakeholder.

#### **Agenda Kick-off Meeting**

- ☐ Topik utama agenda Kick-off Meeting proyek:
  - Tujuan pertemuan
  - Agenda (daftar dalam urutan topik yang akan dibahas)
  - Sesi pendokumentasian item aktivitas, pelaksana, dan waktu penyelesaian aktivitas
  - Sesi pendokumentasian waktu pertemuan berikutnya
- ☐ Mengirimkan notulen pendokumentasian hasil rapat kepada semua peserta rapat dan stakeholder terkait segera setelah selesai rapat



