



Project Initiating

WI2022 Manajemen Proyek (IF)

Sem 1 2024/2025

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

TREY
research



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



a. Fase Pra-Inisiasi

Project Initiating



(a) Fase Pra-Inisiasi

Mencakup Aktivitas:

- ☐ Penentuan batasan scope, time, dan cost proyek.
- ☐ Identifikasi project sponsor.
- ☐ Memilih project manager.
- ☐ Mengembangkan business case.
- ☐ Mengkaji proses dan harapan untuk mengelola proyek oleh project manager.
- ☐ Menentukan apakah proyek harus dibagi menjadi proyek-proyek yang lebih kecil.



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, lebih baik jika dilengkapi analisis finansial (*opsional*)

❑ 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

Project Initiating





(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!
 - 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



Thank You

WI2022 ManPro Sem 1 2024/2025

Adi Mulyanto

Muh. Romadon Al-Ghazali

Muhammad Ikhsan