

PROJECT SCHEDULE MANAGEMENT PLAN
SISTEM INFORMASI TEL-U BERBAGI

07 November 2020



oleh:

Muhammad Miftahudin (1301183490)

Rahma Fadhila M (1301180050)

Salsabila Putri A (1301184128)

Sukmawati Dwi L (1301184345)

IF-41-11

UNIVERSITAS TELKOM
JL. TELEKOMUNIKASI NO.1, SUKAPURA, KEC. DAYEUKOLO
BANDUNG, 40257

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
SCHEDULE MANAGEMENT APPROACH	2
SCHEDULE CONTROL	3
SCHEDULE CHANGES AND THRESHOLDS	3
SCOPE CHANGE	4

INTRODUCTION

Jadwal proyek adalah peta jalan untuk bagaimana proyek ini akan dilaksanakan. Jadwal merupakan bagian penting dari proyek apapun karena mereka menyediakan foto status proyek setiap saat. Tujuan dari rencana manajemen jadwal adalah untuk menentukan pendekatan yang akan digunakan tim proyek dalam menciptakan jadwal proyek. Rencana ini juga mencakup bagaimana tim akan memantau jadwal proyek dan mengelola perubahan setelah jadwal dasar telah disetujui. Ini mencakup mengidentifikasi, menganalisis, mendokumentasikan, memprioritaskan, menyetujui atau menolak, dan menerbitkan semua perubahan yang berhubungan dengan jadwal.

SCHEDULE MANAGEMENT APPROACH

Jadwal proyek akan dibuat menggunakan Trello dimulai dengan kiriman yang diidentifikasi dalam Work Breakdown Structure (WBS) proyek. Definisi aktivitas akan mengidentifikasi paket kerja spesifik yang harus dilakukan untuk menyelesaikan setiap pengiriman. Urutan aktivitas akan digunakan untuk menentukan urutan paket pekerjaan dan menetapkan hubungan antara aktivitas proyek. Perkiraan durasi kegiatan akan digunakan untuk menghitung jumlah periode kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan paket pekerjaan. Estimasi sumber daya akan digunakan untuk menetapkan sumber daya ke paket kerja untuk menyelesaikan pengembangan jadwal.

Setelah jadwal pendahuluan dibuat, itu akan ditinjau oleh tim proyek dan sumber daya yang secara tentatif ditugaskan untuk tugas proyek. Tim proyek dan sumber daya harus menyetujui penugasan, durasi, dan jadwal paket pekerjaan yang diusulkan. Setelah ini tercapai, sponsor proyek akan meninjau dan menyetujui jadwal tersebut dan kemudian akan dibuat dasar-dasarnya.

Berikut ini akan ditetapkan sebagai tonggak untuk jadwal proyek:

- Penyelesaian pernyataan ruang lingkup dan Kamus WBS / WBS
- Jadwal proyek dasar
- Persetujuan anggaran proyek akhir
- Proyek dimulai
- Persetujuan peran dan tanggung jawab
- Persetujuan definisi persyaratan
- Penyelesaian pemetaan / inventarisasi data
- Implementasi proyek
- Penerimaan kiriman akhir

Peran dan tanggung jawab untuk pengembangan jadwal adalah sebagai berikut:

Manajer proyek akan bertanggung jawab untuk memfasilitasi definisi paket pekerjaan, urutan, dan memperkirakan durasi dan sumber daya dengan tim proyek. Manajer proyek juga akan membuat jadwal proyek menggunakan Trello dan memvalidasi jadwal tersebut dengan tim proyek, stakeholder, dan sponsor proyek. Manajer proyek akan mendapatkan persetujuan jadwal dari sponsor proyek dan garis dasar jadwal.

Tim proyek bertanggung jawab untuk berpartisipasi dalam definisi paket pekerjaan, pengurutan, dan perkiraan durasi dan sumber daya. Tim proyek juga akan meninjau dan memvalidasi jadwal yang diusulkan dan melakukan kegiatan yang ditugaskan setelah jadwal disetujui.

Sponsor proyek akan berpartisipasi dalam tinjauan dari jadwal yang diusulkan dan menyetujui jadwal akhir sebelum itu menjadi dasar. Stakeholder proyek akan berpartisipasi dalam tinjauan jadwal yang diusulkan dan membantu dalam validasinya.

SCHEDULE CONTROL

Jadwal proyek akan ditinjau dan diperbaiki seperlunya setiap dua minggu dengan persentase awal, penyelesaian aktual, dan persentase penyelesaian yang akan diberikan oleh pemilik tugas.

Manajer proyek bertanggung jawab untuk mengadakan pembaruan / tinjauan jadwal setiap dua minggu; menentukan dampak dari varians jadwal, mengajukan permintaan perubahan jadwal, dan melaporkan status jadwal sesuai dengan rencana komunikasi proyek.

Tim proyek bertanggung jawab untuk berpartisipasi dalam pembaruan / tinjauan jadwal setiap dua minggu, mengkomunikasikan setiap perubahan tanggal mulai / selesai aktual kepada manajer proyek, dan berpartisipasi dalam kegiatan resolusi varians jadwal sesuai kebutuhan.

Sponsor proyek akan menjaga kesadaran tentang status jadwal proyek dan meninjau / menyetujui setiap permintaan perubahan jadwal yang diajukan oleh manajer proyek.

SCHEDULE CHANGES AND THRESHOLDS

Jika ada anggota tim proyek yang menentukan bahwa perubahan jadwal diperlukan, manajer proyek dan tim akan bertemu untuk meninjau dan mengevaluasi perubahan tersebut. Manajer proyek dan tim proyek harus menentukan tugas mana yang akan terkena dampak, varians sebagai akibat dari perubahan potensial, dan setiap alternatif atau aktivitas resolusi varians yang mungkin mereka terapkan untuk melihat bagaimana mereka akan mempengaruhi ruang lingkup, jadwal, dan sumber daya. Jika, setelah evaluasi ini selesai, manajer proyek menentukan bahwa setiap perubahan akan melebihi kondisi batas yang ditetapkan, maka permintaan perubahan jadwal harus diajukan.

Pengiriman permintaan perubahan jadwal ke sponsor proyek untuk persetujuan diperlukan jika salah satu dari dua kondisi berikut ini benar:

- Perubahan yang diusulkan diperkirakan mengurangi durasi paket pekerjaan individu sebesar 10% atau lebih, atau meningkatkan durasi paket pekerjaan individu sebesar 10% atau lebih.
- Perubahan tersebut diperkirakan mengurangi durasi keseluruhan jadwal baseline sebesar 10% atau lebih, atau meningkatkan durasi keseluruhan jadwal baseline sebesar 10% atau lebih.

Setiap permintaan perubahan yang tidak memenuhi ambang batas ini dapat diajukan ke manajer proyek untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah permintaan perubahan ditinjau dan disetujui, manajer proyek bertanggung jawab untuk menyesuaikan jadwal dan mengkomunikasikan semua perubahan dan dampak kepada tim proyek, sponsor proyek, dan pemangku kepentingan. Manajer proyek juga harus memastikan bahwa semua permintaan perubahan diarsipkan di penyimpanan catatan proyek.

SCOPE CHANGE

Setiap perubahan dalam lingkup proyek yang telah disetujui oleh sponsor proyek akan meminta tim proyek untuk mengevaluasi pengaruh perubahan ruang lingkup pada jadwal saat ini. Jika manajer proyek menentukan bahwa perubahan ruang lingkup akan secara signifikan mempengaruhi jadwal proyek saat ini, dia dapat meminta agar jadwal tersebut dibuat ulang berdasarkan pertimbangan setiap perubahan yang perlu dilakukan sebagai bagian dari ruang lingkup proyek baru. Sponsor proyek harus meninjau dan menyetujui permintaan ini sebelum jadwal dapat ditetapkan kembali.

SPONSOR ACCEPTANCE

Disetujui oleh Project Sponsor:

Tanggal: Rabu, 9 November 2020

Project Sponsor

PT Telekomunikasi Indonesia