

PENGELOLAN
PROYEK
SISTEM
INFORMASI

Hendri Sopryadi, M.T.I

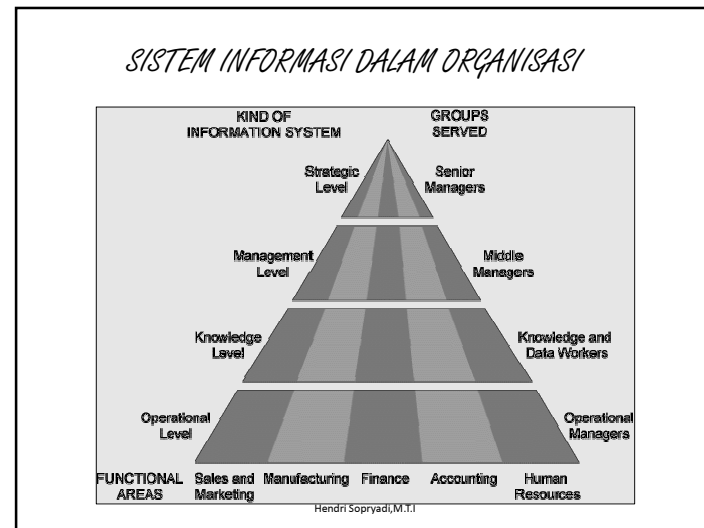
PERTEMUAN - 2
LAHIRNYA PROYEK

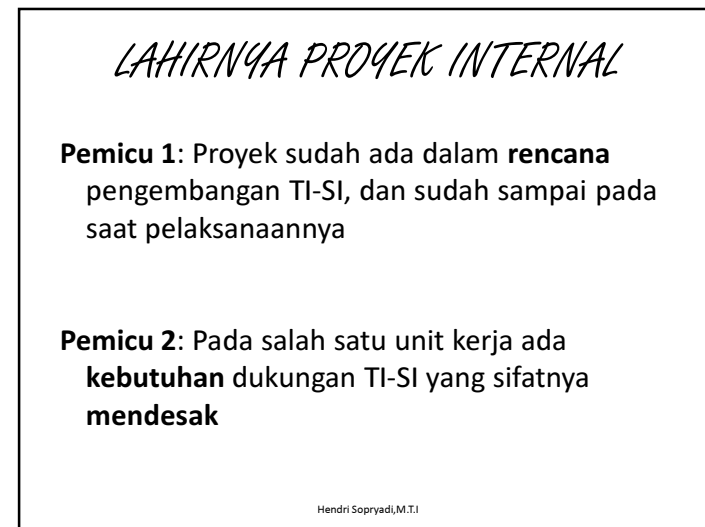
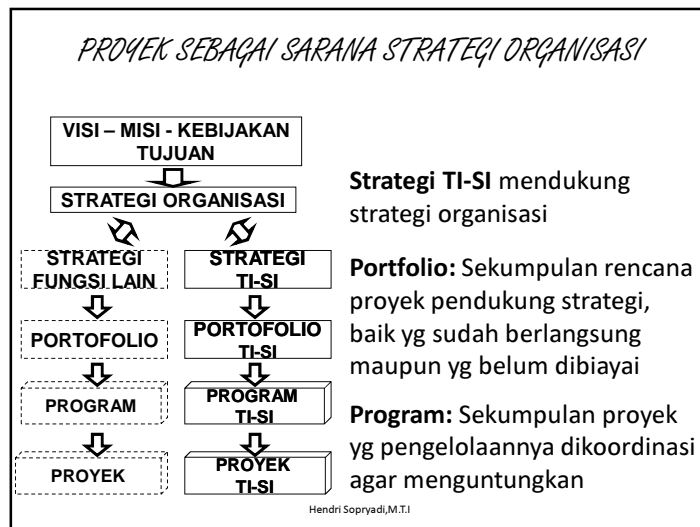
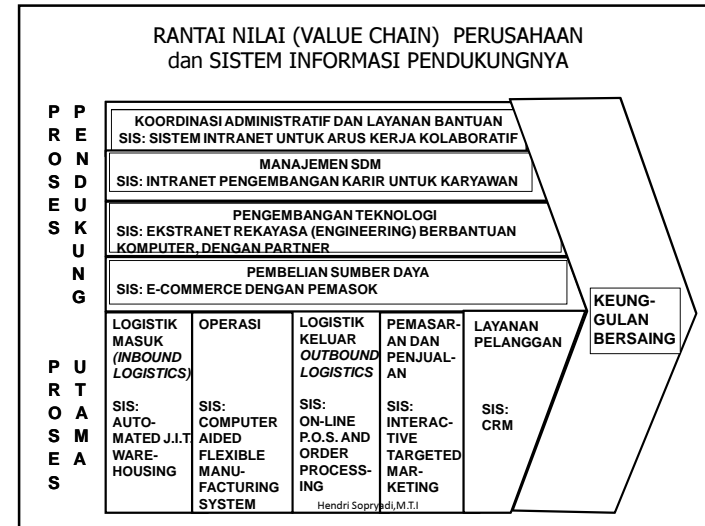
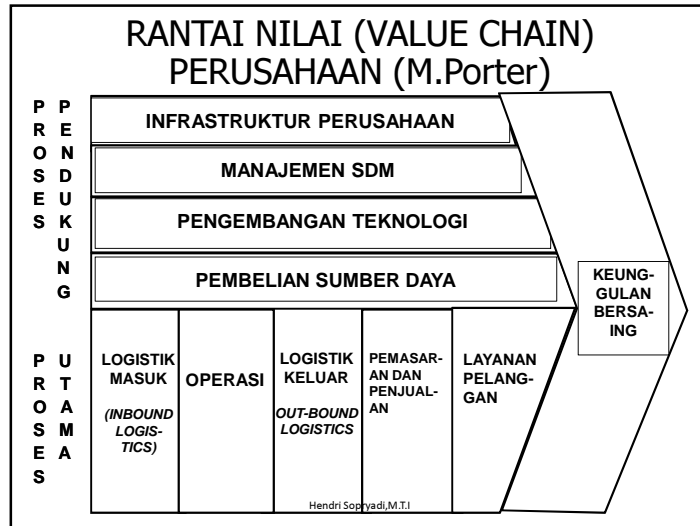
Hendri Sopryadi, M.T.I

BAHASAN

- Sistem Informasi dalam organisasi
- Proyek sebagai sarana strategi organisasi
- Lahirnya proyek internal
 - Proyek internal
 - Proyek eksternal

Hendri Sopryadi, M.T.I





Proyek yang sudah direncanakan

Urutan kegiatan:

- Menyusun tinjauan kelayakan, dari aspek:
 - Biaya
 - Operasional
 - Waktu
 - Legal
- Persetujuan pelaksanaan
- Penunjukan Manajer Proyek

Hendri Sopryadi, M.T.I

Proyek yang dipicu kebutuhan mendesak

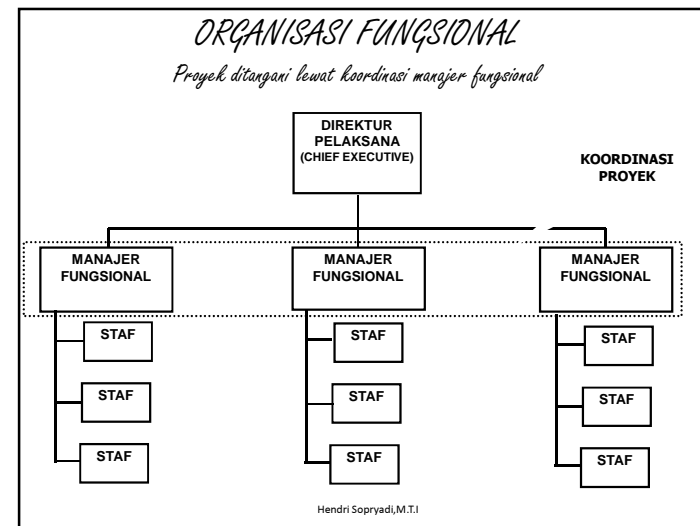
Urutan kegiatan:

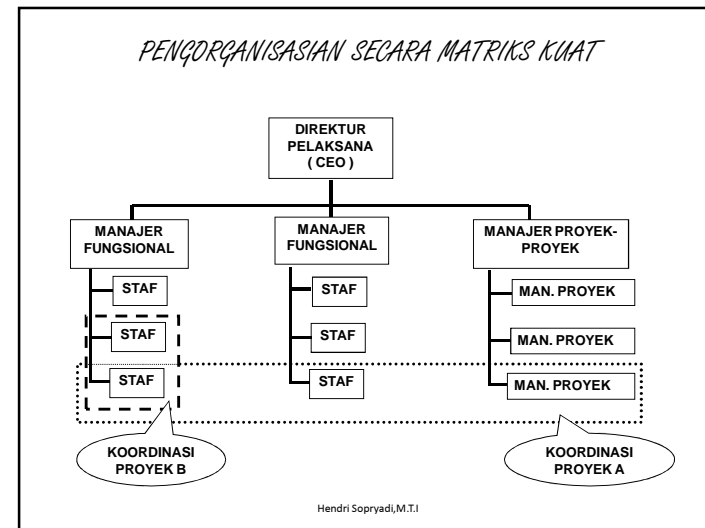
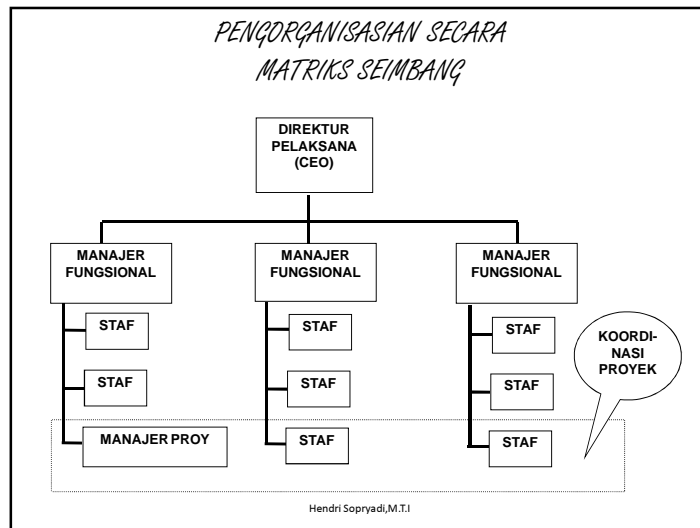
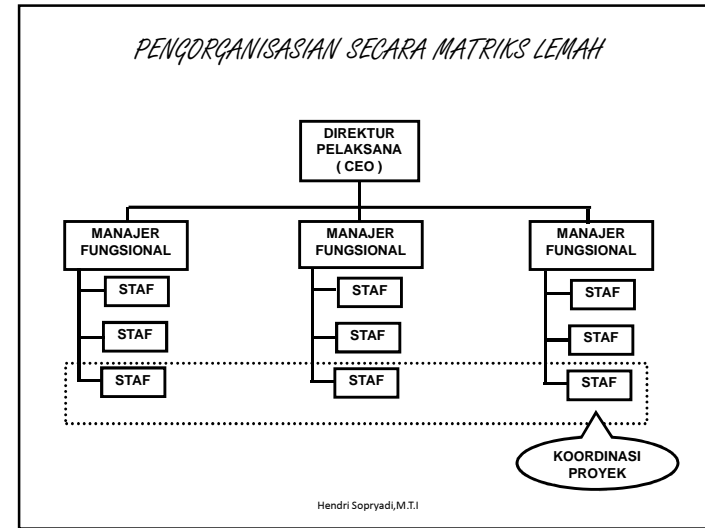
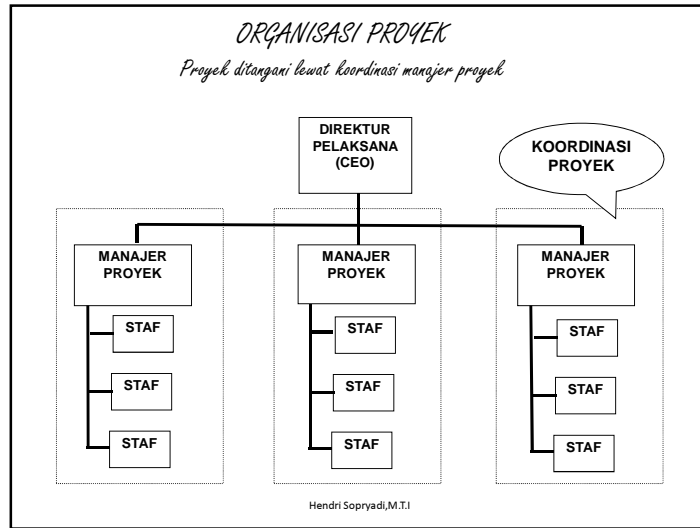
1. Pimpinan unit kerja menyatakan kebutuhan kepada manajer TI/SI
2. Manajer TI/SI menunjuk analis sistem untuk melakukan diskusi dengan manajer unit
3. Manajer unit (dibantu analis sistem) menyusun proposal yang a.l. menunjukkan kelayakan:
 - Biaya - Operasional - Waktu - Legal
4. Persetujuan pelaksanaan
5. Penunjukan Manajer Proyek (biasanya analis sistem di atas)

Hendri Sopryadi, M.T.I

**KEDUDUKAN PROYEK INTERNAL
DALAM ORGANISASI**

Hendri Sopryadi, M.T.I





PENGARUH STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP PROYEK

Karakteristik proyek	Tipe organisasi				
	Fungsional	Matriks lemah	Matriks seimbang	Matriks kuat	Proyek
Otoritas	Tak ada s.d rendah	Terbatas	Rendah s.d sedang	Sedang s.d tinggi	Tinggi s.d penuh
% Personil organisasi yg full time di proyek	-	0 – 25 %	15% – 60%	50 % – 95 %	85 % -- 100 %
Peran manajer proyek	Tdk penuh Waktu	Tdk penuh Waktu	Penuh waktu	Penuh waktu	Penuh waktu
Sebutan manajer proyek	Koord. / Pimpinan proyek	Koord. / Pimpinan proyek	Manajer proyek	Manajer proyek/ program	Manajer proyek/ program
Staf administrasi	Tdk penuh waktu	Tdk penuh waktu	Tdk penuh waktu	Penuh waktu	Penuh waktu

*PROPOSAL
UNTUK PROYEK INTERNAL*

- Usulan **formal** pembangunan S.I untuk memenuhi kebutuhan unit kerja dalam menjalankan fungsinya mendukung tercapainya tujuan organisasi
- Proposal mendefinisikan:
 - Apa yang akan dilakukan
 - Kebutuhan bisnis apa yang akan dipenuhi
 - Bagaimana hasil proyek akan mendukung strategi
- Memuat *business case* awal
- Format sebaiknya **baku**, menggunakan *template*

Hendri Sopryadi, M.T.I

Contoh Template Proposal Internal

1. Nama Proyek:
2. Tanggal pengajuan:
3. Pengusul / sponsor dengan cara untuk kontak:
4. Persetujuan: (yang menyetujui dan tgl persetujuan)
5. Masalah bisnis atau kebutuhan (yang perlu solusi)
6. Tujuan dan sasaran proyek serta kaitannya dengan strategi dan sasaran organisasi
7. Solusi yang diusulkan: (alternatif solusi, dan penjelasan dasar pemilihan solusi yang diusulkan jadi proyek)
8. Hasil yang diharapkan: (dampak / *outcome* proyek)

Hendri Sopryadi, M.T.I

Contoh Muatan BUSINESS CASE

1. Identitas Proyek: (Nama, Tanggal peresmian, Unit pengusul, Manajer proyek)
2. Nomor revisi dokumen:
3. Manfaat dan Biaya:
4. Biaya / Sumberdaya: (biaya pembangunan dan operasi per tahun dg asumsi perhitungannya)
 - Dikelompokkan atas biaya P/K; P/L; Pelatihan; ATK; Jasa konsultasi; dll,
 - Penggunaan SDM, dalam jam

Hendri Sopryadi, M.T.I

Contoh Muatan BUSINESS CASE (lanj)

5. Sumber Pendanaan
6. Resiko
 - Faktor resiko
 - Strategi mitigasi
7. Alasan organisasi untuk melaksanakan proyek (justification)
8. Catatan Tambahan
 - Memuat daftar lampiran sesuai keperluannya

Hendri Sopryadi, M.T.I

PROYEK PEMERINTAH

Proyek TI/SI pemerintah diatur dengan:
Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan-perubahannya.

Hendri Sopryadi, M.T.I

PROYEK PEMERINTAH (lanj)

Perubahan- perubahan terhadap Keppres No. 80 tahun 2003

1. Keppres No. 61 tahun 2004
2. Keppres No. 32 tahun 2005 (Perubahan ke-2)
3. PP No. 70 tahun 2005 (Perubahan ke-3)
4. PP No. 8 tahun 2006 (Perubahan ke-4)
5. PP No. 79 tahun 2006 (Perubahan ke-5)
6. PP No. 85 tahun 2006 (Perubahan ke-6)
7. PP No. 95 tahun 2006 (Perubahan ke-7)

Hendri Sopryadi, M.T.I

PROSEDUR UMUM PELELANGAN 2 TINGKAT UNTUK PEKERJAAN TI/SI



DOKUMEN TERKAIT PENGADAAN

- KAK: Kerangka Acuan Kerja (TOR=Terms of Reference)
- RKS: Rencana Kerja dan Syarat
- HPS: Harga Perkiraan Sendiri

Hendri Sopryadi,M.T.I

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TERMS OF REFERENCE (TOR)

KAK memuat pedoman untuk menyusun proposal

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Sasaran
4. Nama dan organisasi pejabat pembuat komitmen
5. Sumber pendanaan
6. Lingkup, lokasi kegiatan, data dan fasilitas penunjang, serta alih, pengetahuan
7. Jangka waktu pelaksanaan
8. Tenaga ahli
9. Keluaran
10. Laporan

Hendri Sopryadi,M.T.I

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

1. Umum
2. Addendum Dokumen Seleksi
3. Penyusunan, Penyampaian, dan Pembukaan Dokumen Penawaran
4. Kriteria dan Tata Cara Penilaian Dokumen Penawaran (termasuk: Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis,)

Hendri Sopryadi,M.T.I

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

- Disiapkan instansi pemerintah pemberi pekerjaan
- Merupakan dasar penilaian layak tidaknya biaya yang diusulkan konsultan
- Menggunakan patokan biaya (misalnya yang diterbitkan INKINDO), bervariasi sesuai indeks daerah.

Hendri Sopryadi,M.T.I

*MUATAN
USULAN TEKNIS*

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| A. PENDAHULUAN | J. JADUAL PENUGASAN |
| B. PENGALAMAN PERUSAHAAN | TENAGA AHLI |
| C. PEMAHAMAN KAK | K. ORGANISASI PELAKSANAAN |
| D. TANGGAPAN TERHADAP KAK | PEKERJAAN |
| E. APRESIASI INOVASI | L. LAPORAN |
| F. PENDEKATAN DAN | M. STAF PENDUKUNG |
| METODOLOGI | N. FASILITAS PENDUKUNG |
| G. RENCANA KERJA | O. PENUTUP |
| H. JADUAL PELAKSANAAN | LAMPIRAN : |
| PEKERJAAN | 1. DOKUMEN PENDUKUNG |
| I. TENAGA AHLI DAN TANGGUNG | 2. DAFTAR RIWAYAT HIDUP & |
| JAWABNYA | KELENGKAPANNYA |
| | 3. LAIN-LAIN |

Hendri Sopryadi, M.T.I