

**PENGELOLAAN PROYEK  
SISTEM INFORMASI**

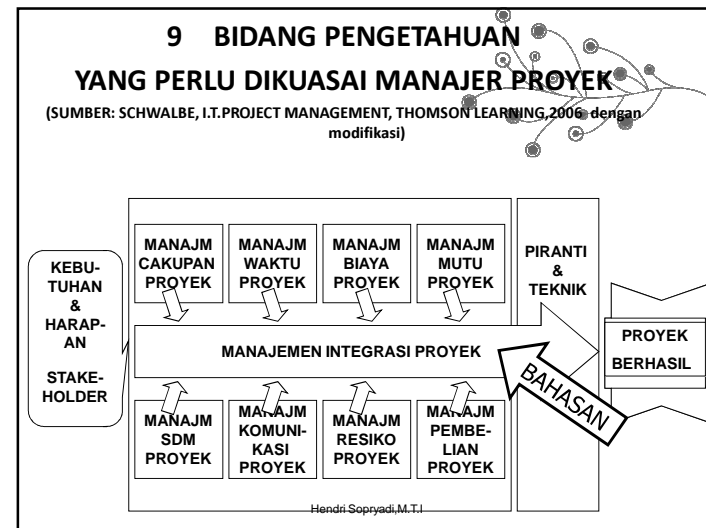
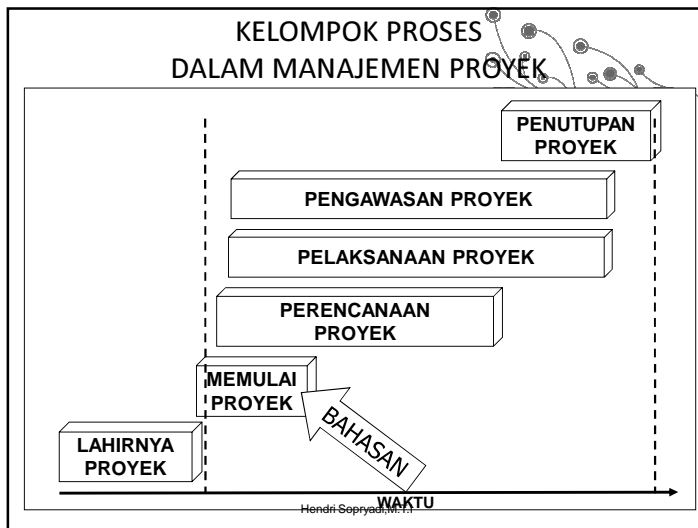
Hendri Sopryadi,M.T.I



**Hendri Sopryadi,M.T.I**

**MEMULAI PROYEK**

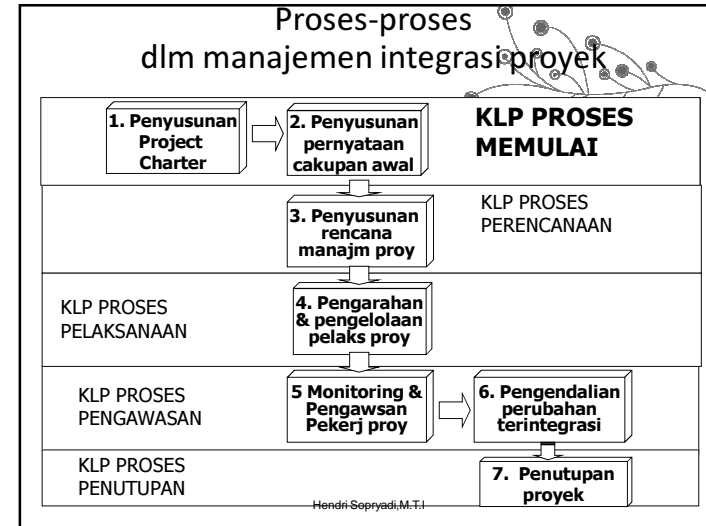
Hendri Sopryadi,M.T.I



## BAHASAN

1. Project Charter
2. Kick-off meeting
3. Persiapan perencanaan

Hendri Sopryadi,M.T.I



## PROJECT CHARTER

- Project charter adalah dokumen yang secara resmi menyatakan kewenangan sebuah proyek.
- Draft project charter disusun oleh manajer proyek dan disepakati oleh anggota tim proyek sebelum diajukan kepada sponsor.

Hendri Sopryadi,M.T.I

## PROJECT CHARTER (lanj)

- Project charter ditandatangani oleh anggota tim sebagai tanda komitmen anggota tim pada kegiatan proyek.
- Bila diperlukan dukungan tinggi dari pihak lain (klien / calon pengguna), maka mereka juga diminta menanda-tangani.
- Bila proyek dilaksanakan dengan kontrak, maka kontrak ini dapat berlaku sebagai project charter bagi pelaksana pekerjaan yang dikontrakkan

Hendri Sopryadi,M.T.I

**PROJECT CHARTER**

NAMA PROYEK: ..... MULAI : ..... SELESAI: .....	
INFORMASI ANGGARAN: <i>(Jelaskan ttg anggaran keseluruhan dan penggunaan utamanya)</i>	
MANAJER PROYEK: <i>(Sebutkan nama lengkap, dan alamat e-mailnya)</i>	
SASARAN PROYEK: <i>(Perlu jelas, supaya pada akhir proyek bisa diukur)</i>	
PENDEKATAN: <i>(Isikan cara yang akan ditempuh, dan berikan gambaran untuk melaksanakan itu)</i>	

**PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ANGGOTA TIM**

NAMA	PERAN	POSISI	CARA KONTAK E-MAIL; TELP; DLL
NAMA 1	SPONSOR	DIR. PEMASARAN	xx.bl.ac.id
NAMA 2	MANAJER PROYEK	MANAJER T.I.	
NAMA 3	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 4	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 5	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 6	ANGGOTA TIM	BAG. T.I	
NAMA 7	TENAGA AHLI	MEWAKILI PENGGUNA	
NAMA 8	TENAGA AHLI	MEWAKILI PENGGUNA	

(Schwalbe, *Information Technology Project Management*, 4th ed, Thomson, 2006)  
Hendri Sopryadi,M.T.I

**KICK-OFF MEETING**

*Kickoff meeting* adalah pertemuan pertama, yang dihadiri oleh semua pemangku kepentingan (stakeholder) utama untuk mendiskusikan:


- Tujuan / sasaran
- Rencana secara umum
- Hal-hal lain yang dipandang penting untuk disepakati

Hendri Sopryadi,M.T.I

**PERSIAPAN PERENCANAAN**

- Sebelum menyusun rencana yang lengkap, hal-hal yang sangat mendasar perlu dipersiapkan dulu, yaitu:
  - Cakupan proyek
  - Jadwal proyek
  - Standar mutu (kualitas)
  - Estimasi anggaran biaya proyek  
(CSSQ: C=cost; S=schedule; S=scope; Q=quality)
- Disamping 4 hal diatas, perlu juga dibuat: Daftar resiko & Rencana komunikasi

Hendri Sopryadi,M.T.I

CAKUPAN AWAL PROYEK 

- Karakteristik & batasan proyek dan produknya
- Metode penerimaan
- Pengendalian cakupan

Hendri Sopryadi,M.T.I

*Sampai*  
*Lumpa* 

Hendri Sopryadi,M.T.I