**RENCANA MANAJEMEN PROYEK**

**<NamaProyek>**

**Disusun oleh:**

**nim & nama**

**[anggota kelompok]**

**Tanggal**

**Table of Contents**

[Pendahuluan (*Introduction*) 3](#_Toc21509431)

[Pendekatan Manajemen Proyek (*Project Management Approach*) 3](#_Toc21509432)

[Ruang Lingkup Proyek (*Project Scope*) 4](#_Toc21509433)

[Daftar Kegiatan Penting (*Milestone List*) 4](#_Toc21509434)

[Jadwal Baseline & Struktur Rincian Kerja (*Schedule Baseline and Work Breakdown Structure*) 5](#_Toc21509435)

[Rencana Manajemen Perubahan (*Change Management Plan*) 6](#_Toc21509436)

[Communications Management Plan 7](#_Toc21509437)

[Rencana Manajemen Biaya (*Cost Management Plan*) 10](#_Toc21509438)

[Procurement Management Plan 11](#_Toc21509439)

[Project Scope Management Plan 12](#_Toc21509440)

[Schedule Management Plan 13](#_Toc21509441)

[Quality Management Plan 14](#_Toc21509442)

[Risk Management Plan 15](#_Toc21509443)

[Risk Register 16](#_Toc21509444)

[Staffing Management Plan 16](#_Toc21509445)

[Resource Calendar 18](#_Toc21509446)

[Cost Baseline 18](#_Toc21509447)

[Quality Baseline 19](#_Toc21509448)

[Sponsor Acceptance 20](#_Toc21509449)

# Pendahuluan (*Introduction*)

Pendahuluan memberikan tinjauan tingkat tinggi dari proyek dan apa yang termasuk dalam Rencana Manajemen Proyek ini. Pendahuluan harus mencakup deskripsi proyek tingkat tinggi dan menggambarkan hasil dan manfaat proyek. Perincian berlebihan tidak diperlukan di bagian ini karena bagian lain dari rencana proyek akan menyertakan informasi ini. Bagian ini harus menyediakan kerangka kerja proyek yang diringkas dan tujuannya. Untuk informasi, sebagian dari isi Piagam Proyek (*Project Charter*) dimasukkan lagi dalam bagian ini.

Contoh:

Total Software Incorporated (TSI) baru-baru ini menyetujui proyek SmartVoice untuk bergerak maju untuk inisiasi proyek dalam kelompok penelitian dan pengembangan (R&D). Proyek ini akan menghasilkan pengembangan perangkat lunak pengenalan suara baru dan mendukung strategi perusahaan TSI dalam memberikan solusi progresif kepada klien yang meningkatkan produktivitas baik di lingkungan kerja maupun di rumah. Sementara perangkat lunak pengenalan suara saat ini tersedia, TSI percaya bahwa perkembangan teknologi baru akan memungkinkan tim kami untuk mengembangkan solusi yang jauh lebih unggul dari apa yang saat ini tersedia.

TSI telah berhasil mendapatkan pangsa pasar karena pengejaran yang agresif terhadap kualitas produk, kemudahan penggunaan, fleksibilitas, dan layanan pelanggan. Selain itu, pelanggan memahami bahwa produk kami dapat diterapkan untuk berbagai penggunaan untuk fungsi bisnis dan pribadi. Dengan memanfaatkan reputasi kami untuk kualitas unggul dan produk yang ramah pengguna, dan memanfaatkan teknologi baru, TSI dapat memposisikan dirinya sebagai penyedia utama perangkat lunak pengenalan suara yang efektif dan mudah digunakan di pasar saat ini..

# Pendekatan Manajemen Proyek (*Project Management Approach*)

Bagian ini adalah tempat Anda menguraikan pendekatan manajemen keseluruhan untuk proyek tersebut. Bagian ini harus menjelaskan, secara umum, peran dan wewenang anggota tim proyek. Ini juga harus mencakup organisasi mana yang akan menyediakan sumber daya untuk proyek dan segala kendala atau batasan sumber daya. Jika ada keputusan yang harus diambil oleh individu tertentu — misalnya otorisasi dana tambahan oleh sponsor proyek — hal ini juga harus dinyatakan pada bagian ini. Jika hal tersebut terjadi, maka harus ditulis sebagai Ringkasan Eksekutif untuk Rencana Manajemen Proyek.

Contoh:

Manajer Proyek, Joe Green, memiliki wewenang dan tanggung jawab keseluruhan untuk mengelola dan melaksanakan proyek ini sesuai dengan Rencana Proyek ini dan Rencana Pengelolaan Anak Perusahaannya. Tim proyek akan terdiri dari personel dari kelompok pengkodean, kelompok kontrol kualitas / jaminan, kelompok penulisan teknis, dan kelompok pengujian. Manajer proyek akan bekerja dengan semua sumber daya untuk melakukan perencanaan proyek. Semua rencana manajemen proyek dan anak perusahaan akan ditinjau dan disetujui oleh sponsor proyek. Semua keputusan pendanaan juga akan dibuat oleh sponsor proyek. Setiap pendelegasian otoritas persetujuan kepada manajer proyek harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh sponsor proyek dan manajer proyek.

Tim proyek akan menjadi matriks di mana anggota tim dari setiap organisasi terus melaporkan kepada manajemen organisasi mereka selama durasi proyek. Manajer proyek bertanggung jawab untuk berkomunikasi dengan manajer organisasi tentang kemajuan dan kinerja setiap sumber daya proyek.

# Ruang Lingkup Proyek (*Project Scope*)

State the scope of the project in this section. The scope statement from the project charter should be used as a starting point; however, the project plan needs to include a much more detailed scope than the charter. This detail should include what the project does and does not include. The more detail included in this section, the better the product. This will help to clarify what is included in the project and help to avoid any confusion from project team members and stakeholders.

Contoh:

Ruang lingkup proyek SmartVoice TSI meliputi perencanaan, desain, pengembangan, pengujian, dan transisi paket perangkat lunak pengenalan suara SmartVoice. Perangkat lunak ini akan memenuhi atau melampaui standar perangkat lunak organisasi dan persyaratan tambahan yang ditetapkan dalam piagam proyek. Ruang lingkup proyek ini juga mencakup penyelesaian semua dokumentasi, manual, dan alat bantu pelatihan untuk digunakan bersama dengan perangkat lunak. Penyelesaian proyek akan terjadi ketika paket perangkat lunak dan dokumentasi telah berhasil dieksekusi dan dialihkan ke grup manufaktur TSI untuk produksi.

Semua pekerjaan proyek SmartVoice akan dilakukan secara internal dan tidak ada bagian dari proyek ini yang akan di-outsourcing-kan. Ruang lingkup proyek ini tidak termasuk perubahan dalam persyaratan untuk sistem operasi standar untuk menjalankan perangkat lunak, pembaruan atau revisi perangkat lunak.

# Daftar Aktivitas Penting (*Milestone List*)

Berikan daftar ringkasan kegiatan termasuk tanggal untuk setiap aktivitas. Sertakan paragraf pengantar di bagian ini yang memberikan beberapa wawasan tentang aktivitas utama. Bagian ini juga harus menyebutkan atau membahas tindakan yang diambil jika ada perubahan aktivitas atau tanggal pengiriman diperlukan.

Contoh:

Bagan di bawah ini mencantumkan aktivitas utama untuk Proyek SmartVoice. Bagan ini hanya terdiri dari aktivitas utama proyek seperti penyelesaian fase proyek atau tinjauan gerbang pelaksanaan proyek. Mungkin ada aktivitas yang lebih kecil yang tidak termasuk dalam bagan ini tetapi termasuk dalam jadwal proyek dan WBS. Jika ada penundaan penjadwalan yang dapat memengaruhi *milestone* atau tanggal pengiriman, manajer proyek harus segera diberitahu sehingga tindakan proaktif dapat diambil untuk mengurangi slip pada tanggal. Setiap perubahan yang disetujui untuk aktivitas atau tanggal ini akan dikomunikasikan kepada tim proyek oleh manajer proyek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Milestone | Deskripsi | Date |
| Kumpulkan Persyaratan Lengkap | Semua persyaratan untuk SmartVoice harus ditentukan berdasarkan desain | 2/28/xx |
| Desain SmartVoice Lengkap | Ini adalah desain teoritis untuk perangkat lunak dan fungsinya | 5/31/xx |
| Coding SmartVoice Lengkap | Semua pengkodean selesai menghasilkan prototipe perangkat lunak | 7/31/xx |
| Testing dan Debugging SmartVoice Lengkap | All functionality tested and all identified errors corrected | 8/31/xx |
| Complete Transition of SmartVoice to TSI Production | Completed software and documentation transitioned to operations group to begin production | 11/30/xx |

# Jadwal Baseline & Struktur Rincian Kerja (*Schedule Baseline and Work Breakdown Structure*)

Bagian ini harus membahas WBS, Kamus WBS, dan Jadwal baseline dan bagaimana mereka akan digunakan dalam mengelola ruang lingkup proyek. WBS menyediakan paket kerja yang akan dilakukan untuk penyelesaian proyek. Kamus WBS mendefinisikan paket kerja. Garis dasar jadwal menyediakan titik referensi untuk mengelola kemajuan proyek karena berkaitan dengan jadwal dan waktu. Garis dasar jadwal dan struktur rincian kerja (WBS) harus dibuat misalnya menggunakan Microsoft Project. WBS dapat diekspor dari file MS Project.

Contoh:

WBS untuk Proyek SmartVoice terdiri dari paket kerja yang tidak melebihi 40 jam kerja tetapi setidaknya 4 jam kerja. Paket kerja dikembangkan melalui kolaborasi erat antara anggota tim proyek dan pemangku kepentingan dengan masukan dari manajer fungsional dan penelitian dari proyek sebelumnya.

Kamus WBS mendefinisikan semua paket kerja untuk Proyek SmartVoice. Definisi-definisi ini mencakup semua tugas, sumber daya, dan hasil kerja. Setiap paket kerja dalam WBS didefinisikan dalam Kamus WBS dan akan membantu dalam perencanaan sumber daya, penyelesaian tugas, dan memastikan hasil yang memenuhi persyaratan proyek.

Jadwal Proyek SmartVoice berasal dari WBS dan Piagam Proyek dengan masukan dari semua anggota tim proyek. Jadwal itu selesai, ditinjau oleh Sponsor Proyek, dan disetujui serta di pangkalan. Jadwal akan dipertahankan sebagai *MS Project Gantt Chart* oleh SmartVoice Project Manager. Setiap perubahan yang diusulkan pada jadwal akan mengikuti proses kontrol perubahan TSI. Jika kontrol batas yang ditetapkan dapat terlampaui, permintaan perubahan akan diajukan kepada Manajer Proyek. Manajer Proyek dan tim akan menentukan dampak perubahan pada jadwal, biaya, sumber daya, ruang lingkup, dan risiko. Jika ditentukan bahwa dampaknya akan melebihi kondisi batas maka perubahan akan diteruskan ke Sponsor Proyek untuk ditinjau dan disetujui. Kondisi batas SmartVoice adalah:

CPI (*Cost performance index*) kurang dari 0,8 atau lebih besar dari 1,2

SPI (*Schedule performance index*) kurang dari 0,8 atau lebih besar dari 1,2

Jika perubahan disetujui oleh Sponsor Proyek maka itu akan dilaksanakan oleh Manajer Proyek yang akan memperbarui jadwal dan semua dokumentasi dan mengkomunikasikan perubahan tersebut kepada semua pemangku kepentingan sesuai dengan Proses Kontrol Perubahan.

Baseline Jadwal Proyek dan Struktur Rincian Kerja (*Work Breakdown Structure*) disediakan di Lampiran A (*Appendix A*) untuk Struktur Rincian Kerja, dan Lampiran B (*Appendix B*) untuk Jadwal Proyek (*Project Schedule*).

Catatan:

Template Appendix A dan B dapat diunduh (*download*) melalui website: [https://www.projectmanagementdocs.com](https://www.projectmanagementdocs.com/)

# Rencana Manajemen Perubahan (*Change Management Plan*)

Bagian ini harus menjelaskan proses kontrol perubahan Anda. Idealnya, proses ini akan menjadi beberapa jenis standar organisasi yang dapat diulang dan dilakukan pada sebagian besar atau semua proyek ketika perubahan diperlukan. Perubahan pada proyek apa pun harus dipertimbangkan dengan hati-hati dan dampak perubahan harus jelas untuk membuat segala jenis keputusan persetujuan. Banyak organisasi memiliki dewan kontrol perubahan atau *Change Control Boards* (CCBs) yang meninjau perubahan yang diajukan dan menyetujui atau menolaknya. Ini adalah cara yang efektif untuk memberikan pengawasan dan memastikan umpan balik yang memadai dan peninjauan terhadap perubahan diperoleh. Bagian ini juga harus mengidentifikasi siapa yang memiliki otoritas persetujuan untuk perubahan pada proyek, siapa yang menyerahkan perubahan, bagaimana mereka dilacak dan dimonitor.

Untuk proyek yang kompleks atau besar, Rencana Manajemen Perubahan dapat dimasukkan sebagai lampiran dari Rencana Manajemen Proyek atau sebagai dokumen terpisah yang berdiri sendiri. Kami memiliki templat Rencana Manajemen Perubahan terinci yang tersedia di situs web kami.

Contoh:

Langkah-langkah berikut terdiri dari proses kontrol perubahan organisasi TSI untuk semua proyek dan akan digunakan pada proyek SmartVoice:

Langkah # 1: Identifikasi kebutuhan untuk perubahan (Pemangku Kepentingan Apa Pun)

Pemohon akan menyerahkan formulir permintaan perubahan TSI yang telah diisi kepada manajer proyek

Langkah # 2: Log perubahan pada register permintaan perubahan (Manajer Proyek)

Manajer proyek akan menyimpan log dari semua permintaan perubahan selama durasi proyek

Langkah # 3: Melakukan evaluasi perubahan (Manajer Proyek, Tim Proyek, Pemohon) Manajer proyek akan melakukan evaluasi dampak perubahan terhadap biaya, risiko, jadwal, dan ruang lingkup

Langkah # 4: Kirim permintaan perubahan ke Change Control Board (CCB) (Manajer Proyek)

Manajer proyek akan mengirimkan permintaan perubahan dan analisis ke CCB untuk ditinjau

Langkah # 5: Ubah keputusan Dewan Kontrol (CCB)

CCB akan membahas perubahan yang diajukan dan memutuskan apakah akan disetujui berdasarkan semua informasi yang disampaikan

Langkah # 6: Terapkan perubahan (Manajer Proyek)

Jika suatu perubahan disetujui oleh CCB, manajer proyek akan memperbarui dan mendokumentasikan ulang dokumentasi proyek sebagaimana diperlukan serta memastikan setiap perubahan dikomunikasikan kepada tim dan pemangku kepentingan

Anggota tim atau pemangku kepentingan mana pun dapat mengajukan permintaan perubahan untuk Proyek SmartVoice. Sponsor Proyek SmartVoice akan memimpin CCB dan setiap perubahan pada ruang lingkup proyek, biaya, atau jadwal harus memenuhi persetujuannya. Semua permintaan perubahan akan dicatat dalam daftar kontrol perubahan oleh Manajer Proyek dan dilacak hingga selesai apakah disetujui atau tidak.

# Communications Management Plan

Tujuan Rencana Manajemen Komunikasi adalah untuk menentukan persyaratan komunikasi untuk proyek dan bagaimana informasi akan didistribusikan untuk memastikan keberhasilan proyek. Anda harus memikirkan bagaimana Anda ingin mengelola komunikasi di setiap proyek. Dengan memiliki pendekatan manajemen komunikasi yang solid, Anda akan menemukan bahwa banyak masalah manajemen proyek dapat dihindari. Di bagian ini Anda harus memberikan gambaran umum tentang pendekatan manajemen komunikasi Anda. Secara umum, Rencana Manajemen Komunikasi menetapkan hal-hal berikut:

* Persyaratan komunikasi berdasarkan peran
* Informasi apa yang akan dikomunikasikan
* Bagaimana informasi akan dikomunikasikan
* Kapan informasi akan didistribusikan
* Siapa yang melakukan komunikasi
* Siapa yang menerima komunikasi
* Perilaku komunikasi

Untuk proyek yang lebih besar dan lebih kompleks, Rencana Manajemen Komunikasi dapat dimasukkan sebagai lampiran atau dokumen terpisah selain dari Rencana Manajemen Proyek. Kami memiliki templat Rencana Manajemen Komunikasi terinci yang tersedia di situs web kami.

Contoh:

Rencana Manajemen Komunikasi ini menetapkan kerangka komunikasi untuk proyek ini. Ini akan berfungsi sebagai panduan untuk komunikasi sepanjang umur proyek dan akan diperbarui ketika persyaratan komunikasi berubah. Rencana ini mengidentifikasi dan menetapkan peran anggota tim proyek SmartVoice karena berkaitan dengan komunikasi. Ini juga mencakup matriks komunikasi yang memetakan persyaratan komunikasi proyek ini, dan perilaku komunikasi untuk rapat dan bentuk komunikasi lainnya. Direktori tim proyek juga disertakan untuk memberikan informasi kontak untuk semua pemangku kepentingan yang terlibat langsung dalam proyek.

Manajer Proyek akan mengambil peran utama dalam memastikan komunikasi yang efektif pada proyek ini. Persyaratan komunikasi didokumentasikan dalam Matriks Komunikasi di bawah ini. Matriks Komunikasi akan digunakan sebagai panduan untuk informasi apa yang dikomunikasikan, siapa yang melakukan komunikasi, kapan berkomunikasi, dan kepada siapa berkomunikasi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis komunikasi** | **Deskripsi** | **Frekuensi** | **Format** | **Peserta / Distribusi** | **Disampaikan** | **Pemilik** |
| Laporan Status Mingguan | Ringkasan email tentang status proyek | Mingguan | Email | Sponsor Proyek, Tim dan Stakeholder | Laporan status | Manager Proyek |
| Pertemuan Tim Proyek Mingguan | Rapat untuk meninjau daftar tindakan dan status | Mingguan | Secara Langsung | Tim Proyek | Daftar Tindakan yang Diperbarui | Manager Proyek |
| Ulasan Bulanan Proyek (PMR) | Sajikan metrik dan status ke tim dan sponsor | Bulanan | Secara Langsung | Sponsor Proyek, Tim dan Stakeholder | Status dan Presentasi Metrik | Manager Proyek |
| Ulasan Gerbang Proyek | Hadirkan penutupan fase proyek dan mulailah fase berikutnya | Sesuai Kebutuhan | Secara Langsung | Sponsor Proyek, Tim dan Stakeholder | Laporan Awal dan Laporan Penyeselaian | Manager Proyek |
| Tinjauan Desain Teknis | Tinjau semua desain teknis atau pekerjaan yang terkait dengan proyek | Sesuai Kebutuhan | Secara Langsung | Tim Proyek | Paket Desain Teknis | Manager Proyek |

Direktori tim proyek untuk semua komunikasi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Judul** | **E mail** | **Telepon Kantor** | **Seluler** |
| John Davis | Sponsor Proyek | j.davis@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Joe Green | Manager Proyek | j.green@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Herb Walker | Programmer Senior | h.walker@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Jason Black | Programmer | j.black@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Mary White | Senior Specialis Kualitas | m.white@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Ron Smith | Specialis Kualitas | r.smith@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Tom Sunday | Penulis Teknis | t.sunday@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |
| Karen Brown | Specialis Testing | k.brown@tsi.com | xxx-xxx-xxxx | xxx-xxx-xxxx |

Perilaku Komunikasi:

Rapat:

Manajer Proyek akan mendistribusikan agenda rapat setidaknya 2 hari sebelum pertemuan yang dijadwalkan dan semua peserta diharapkan untuk meninjau agenda sebelum pertemuan. Selama semua pertemuan proyek, pencatat waktu akan memastikan bahwa kelompok mematuhi waktu yang tercantum dalam agenda dan perekam akan mencatat semua catatan untuk dibagikan kepada tim setelah pertemuan selesai. Sangat penting bahwa semua peserta tiba di setiap pertemuan tepat waktu dan semua ponsel dan blackberry harus dimatikan atau diatur ke mode getar untuk meminimalkan gangguan. Risalah rapat akan didistribusikan selambat-lambatnya 24 jam setelah setiap pertemuan selesai.

Email:

Semua email yang berkaitan dengan Proyek SmartVoice haruslah profesional, bebas dari kesalahan, dan menyediakan komunikasi singkat. Email harus didistribusikan kepada peserta proyek yang benar sesuai dengan matriks komunikasi di atas berdasarkan kontennya. Semua lampiran harus dalam salah satu program paket perangkat lunak standar organisasi dan mematuhi format perusahaan yang sudah mapan. Jika email ingin mengedepankan masalah maka harus membahas apa masalahnya, memberikan latar belakang singkat tentang masalah tersebut, dan memberikan rekomendasi untuk memperbaiki masalah tersebut. Manajer Proyek harus disertakan pada setiap email yang berkaitan dengan Proyek SmartVoice.

Komunikasi Informal:

Sementara komunikasi informal merupakan bagian dari setiap proyek dan diperlukan untuk penyelesaian proyek yang berhasil, setiap masalah, masalah, atau pembaruan yang timbul dari diskusi informal antara anggota tim harus dikomunikasikan kepada Manajer Proyek sehingga tindakan yang tepat dapat diambil.

# Rencana Manajemen Biaya (*Cost Management Plan*)

Rencana Manajemen Biaya dengan jelas mendefinisikan bagaimana biaya pada suatu proyek akan dikelola sepanjang siklus hidup proyek. Ini menetapkan format dan standar yang dengannya biaya proyek diukur, dilaporkan, dan dikendalikan. Bekerja dalam pedoman manajemen biaya sangat penting bagi semua anggota tim proyek untuk memastikan keberhasilan penyelesaian proyek. Pedoman ini dapat mencakup tingkat akun biaya WBS yang akan dibuat dan pembentukan varian yang dapat diterima. Rencana Pengelolaan Biaya:

* Mengidentifikasi siapa yang bertanggung jawab untuk mengelola biaya
* Mengidentifikasi siapa yang memiliki wewenang untuk menyetujui perubahan pada proyek atau anggarannya
* Bagaimana kinerja biaya diukur dan dilaporkan secara kuantitatif
* Format laporan, frekuensi dan kepada siapa disajikan

Untuk proyek yang kompleks atau besar, Rencana Manajemen Biaya dapat dimasukkan sebagai lampiran dari Rencana Manajemen Proyek atau sebagai dokumen terpisah yang berdiri sendiri. Kami memiliki templat Rencana Manajemen Biaya terperinci yang tersedia di situs web kami.

Contoh:

Manajer Proyek akan bertanggung jawab untuk mengelola dan melaporkan biaya proyek selama durasi proyek. Manajer Proyek akan menyajikan dan meninjau kinerja biaya proyek selama pertemuan status proyek bulanan. Dengan menggunakan perhitungan nilai yang diperoleh, Manajer Proyek bertanggung jawab untuk menghitung penyimpangan biaya dan memberikan Sponsor Proyek opsi untuk mengembalikan proyek sesuai anggaran. Semua otoritas dan keputusan anggaran, untuk memasukkan perubahan anggaran, tinggal bersama Sponsor Proyek SmartVoice.

Untuk Proyek SmartVoice, akun kontrol akan dibuat di tingkat keempat WBS yang merupakan tempat semua biaya dan kinerja akan dikelola dan dilacak. Kinerja keuangan Proyek SmartVoice akan diukur melalui perhitungan nilai yang diperoleh yang berkaitan dengan akun biaya proyek. Pekerjaan yang dimulai pada paket kerja akan memberikan paket kerja itu dengan kredit 50%; sedangkan 50% sisanya dikreditkan setelah menyelesaikan semua pekerjaan yang didefinisikan dalam paket kerja itu. Biaya dapat dibulatkan ke dolar terdekat dan jam kerja dibulatkan menjadi satu jam terdekat.

Indeks Biaya dan Jadwal Kinerja (masing-masing CPI dan SPI) akan dilaporkan secara bulanan oleh Manajer Proyek kepada Sponsor Proyek. Variansi 10% atau +/- 0,1 dalam indeks biaya dan jadwal kinerja akan mengubah status biaya menjadi kuning atau peringatan. Ini akan dilaporkan dan jika ditentukan bahwa tidak ada atau minimal dampak pada biaya proyek atau jadwal awal maka mungkin tidak ada tindakan yang diperlukan. Varian biaya 20%, atau +/- 0,2 dalam indeks kinerja biaya dan jadwal akan mengubah status biaya menjadi merah atau kritis. Ini akan dilaporkan dan memerlukan tindakan korektif dari Manajer Proyek untuk mengembalikan indeks biaya dan / atau jadwal kinerja sejalan dengan varian yang diijinkan. Setiap tindakan korektif akan memerlukan permintaan perubahan proyek dan harus disetujui oleh CCB sebelum dapat diimplementasikan.

Perhitungan nilai yang diperoleh akan dikompilasi oleh Manajer Proyek dan dilaporkan pada pertemuan status proyek bulanan. Jika ada indikasi bahwa nilai-nilai ini akan mendekati atau mencapai tahap kritis sebelum pertemuan berikutnya, Manajer Proyek akan segera mengomunikasikan hal ini kepada Sponsor Proyek.

# Rencana Manajemen Pengadaan (*Procurement Management Plan*)

Rencana Manajemen Pengadaan harus cukup didefinisikan untuk secara jelas mengidentifikasi langkah-langkah dan tanggung jawab yang diperlukan untuk pengadaan dari awal hingga akhir proyek. Manajer proyek harus memastikan bahwa rencana tersebut memfasilitasi penyelesaian proyek yang berhasil dan tidak menjadi tugas yang berat untuk dikelola. Manajer proyek akan bekerja dengan tim proyek, kontrak / departemen pembelian, dan pemain kunci lainnya untuk mengelola kegiatan pengadaan.

Untuk proyek yang lebih besar atau proyek dengan persyaratan manajemen pengadaan yang lebih rumit, Anda dapat memasukkan Rencana Manajemen Pengadaan sebagai dokumen terpisah selain dari Rencana Manajemen Proyek. Kami memiliki Rencana Manajemen Pengadaan terperinci yang tersedia di situs web kami.

Contoh:

Manajer Proyek akan memberikan pengawasan dan manajemen untuk semua kegiatan pengadaan di bawah proyek ini. Manajer Proyek berwenang untuk menyetujui semua tindakan pengadaan hingga $ 50.000. Setiap tindakan pengadaan yang melebihi jumlah ini harus disetujui oleh Sponsor Proyek.

Meskipun proyek ini membutuhkan minimal atau tidak ada pengadaan, dalam hal pengadaan diperlukan, Manajer Proyek akan bekerja dengan tim proyek untuk mengidentifikasi semua barang atau jasa yang akan dibeli untuk keberhasilan penyelesaian proyek. Manajer Proyek kemudian akan memastikan pengadaan ini ditinjau oleh Kantor Manajemen Program (PMO) dan disajikan kepada kontrak dan kelompok pembelian. Kontrak dan kelompok pembelian akan meninjau tindakan pengadaan, menentukan apakah menguntungkan untuk membuat atau membeli barang atau layanan sumber daya yang diperlukan secara internal, dan memulai pemilihan vendor, pembelian dan proses kontrak.

Dalam hal pengadaan menjadi perlu, Manajer Proyek akan bertanggung jawab untuk mengelola setiap vendor atau sumber daya eksternal yang dipilih. Manajer Proyek juga akan mengukur kinerja yang terkait dengan vendor yang menyediakan barang dan / atau layanan yang diperlukan dan mengomunikasikan hal ini kepada kelompok pembelian dan kontrak.

# Rencana Manajemen Ruang Lingkup Proyek (*Project Scope Management Plan*)

Adalah penting bahwa pendekatan untuk mengelola ruang lingkup proyek didefinisikan dengan jelas dan didokumentasikan secara rinci. Kegagalan untuk menetapkan dan mengomunikasikan ruang lingkup proyek dengan jelas dapat mengakibatkan keterlambatan, pekerjaan yang tidak perlu, kegagalan untuk mencapai hasil, pembengkakan biaya, atau konsekuensi yang tidak diinginkan lainnya. Bagian ini memberikan ringkasan dari Rencana Pengelolaan Lingkup yang membahas hal-hal berikut:

* Siapa yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk manajemen ruang lingkup
* Bagaimana ruang lingkup didefinisikan (mis. Pernyataan Lingkup, WBS, Kamus WBS, Pernyataan Kerja, dll.)
* Bagaimana ruang lingkup diukur dan diverifikasi (mis. Daftar Periksa Kualitas, Baseline Lingkup, Pengukuran Kinerja Kerja, dll.)
* Proses perubahan ruang lingkup (siapa yang memulai, siapa yang memberi otorisasi, dll.)
* Siapa yang bertanggung jawab untuk menerima hasil proyek akhir dan menyetujui penerimaan ruang lingkup proyek

Kami memiliki Rencana Pengelolaan Ruang Lingkup terperinci yang tersedia di situs web kami yang dapat dimasukkan sebagai lampiran Rencana Manajemen Proyek untuk proyek yang lebih besar atau lebih kompleks. Pastikan untuk memeriksanya dan menentukan apakah perlu untuk mengelola proyek Anda.

Contoh:

Manajemen ruang lingkup untuk Proyek SmartVoice akan menjadi tanggung jawab Manajer Proyek. Ruang lingkup untuk proyek ini ditentukan oleh Pernyataan Lingkup, Struktur Kerusakan Kerja (WBS) dan Kamus WBS. Manajer Proyek, Sponsor, dan Pemangku Kepentingan akan membuat dan menyetujui dokumentasi untuk mengukur ruang lingkup proyek yang mencakup daftar periksa kualitas yang dapat disampaikan dan pengukuran kinerja kerja.

Perubahan ruang lingkup yang diusulkan dapat dimulai oleh Manajer Proyek, Pemangku Kepentingan atau anggota tim proyek mana pun. Semua permintaan perubahan akan diserahkan kepada Manajer Proyek yang kemudian akan mengevaluasi perubahan cakupan yang diminta. Setelah menerima permintaan perubahan ruang lingkup, Manajer Proyek akan mengirimkan permintaan perubahan ruang lingkup kepada Dewan Kontrol Perubahan dan Sponsor Proyek untuk diterima. Setelah persetujuan perubahan ruang lingkup oleh Dewan Kontrol Perubahan dan Sponsor Proyek, Manajer Proyek akan memperbarui semua dokumen proyek dan mengkomunikasikan perubahan ruang lingkup kepada semua pemangku kepentingan. Berdasarkan umpan balik dan masukan dari Manajer Proyek dan Pemangku Kepentingan, Sponsor Proyek bertanggung jawab atas penerimaan hasil akhir proyek dan ruang lingkup proyek.

Sponsor Proyek bertanggung jawab untuk secara resmi menerima hasil akhir proyek. Penerimaan ini akan didasarkan pada tinjauan semua dokumentasi proyek, hasil pengujian, hasil uji coba beta, dan penyelesaian semua tugas / paket pekerjaan dan fungsionalitas produk.

# Rencana Manajemen Jadwal (*Schedule Management Plan*)

Bagian ini memberikan kerangka kerja umum untuk pendekatan yang akan diambil untuk membuat jadwal proyek. Manajemen jadwal yang efektif diperlukan untuk memastikan tugas diselesaikan tepat waktu, sumber daya dialokasikan dengan tepat, dan untuk membantu mengukur kinerja proyek. Bagian ini harus mencakup diskusi tentang alat / format penjadwalan, jadwal pencapaian, dan jadwal peran dan tanggung jawab pengembangan.

Pastikan untuk memeriksa Rencana Manajemen Jadwal terperinci yang tersedia di situs web kami. Rencana Manajemen Jadwal yang terpisah cocok untuk proyek yang lebih besar atau proyek di mana manajemen jadwal lebih formal.

Contoh:

Jadwal proyek untuk Proyek SmartVoice akan dibuat menggunakan MS Project 2007 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. Sekuensing aktivitas akan digunakan untuk menentukan urutan paket kerja dan menetapkan hubungan antara aktivitas proyek. Estimasi durasi aktivitas akan digunakan untuk menghitung jumlah periode kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan paket kerja. Estimasi sumber daya akan digunakan untuk menetapkan sumber daya ke paket kerja untuk menyelesaikan pengembangan jadwal.

Setelah jadwal awal telah dikembangkan, itu akan ditinjau oleh tim proyek dan sumber daya tentatif ditugaskan untuk tugas-tugas proyek. Tim proyek dan sumber daya harus menyetujui tugas, durasi, dan jadwal paket pekerjaan yang diusulkan. Setelah ini tercapai, sponsor proyek akan meninjau dan menyetujui jadwal dan kemudian akan menjadi dasar.

Sesuai dengan standar organisasi TSI, berikut ini akan ditetapkan sebagai baseline untuk semua jadwal proyek:

* Penyempurnaan pernyataan ruang lingkup dan Kamus WBS / WBS
* Jadwal proyek berdasarkan garis
* Persetujuan anggaran proyek akhir
* Proyek kick-off
* Persetujuan peran dan tanggung jawab
* Persetujuan persetujuan persyaratan
* Penyempurnaan pemetaan data / inventaris
* Implementasi proyek

• Penerimaan hasil akhir

Peran dan tanggung jawab untuk pengembangan jadwal adalah sebagai berikut:

Manajer proyek akan bertanggung jawab untuk memfasilitasi definisi paket pekerjaan, pengurutan, dan memperkirakan durasi dan sumber daya dengan tim proyek. Manajer proyek juga akan membuat jadwal proyek menggunakan MS Project 2007 dan memvalidasi jadwal dengan tim proyek, pemangku kepentingan, dan sponsor proyek. Manajer proyek akan mendapatkan persetujuan jadwal dari sponsor proyek dan membuat baseline jadwal.

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

Sponsor proyek akan berpartisipasi dalam peninjauan jadwal yang diusulkan dan menyetujui jadwal akhir sebelum jadwal awal.

Stakeholder proyek akan berpartisipasi dalam peninjauan jadwal yang diusulkan dan membantu dalam validasinya.

# Rencana Manajemen Kualitas (*Quality Management Plan*)

Bagian ini membahas bagaimana manajemen kualitas akan digunakan untuk memastikan bahwa hasil untuk proyek memenuhi standar penerimaan yang ditetapkan secara formal. Semua hasil proyek harus didefinisikan untuk memberikan dasar dan pemahaman tugas-tugas yang ada dan pekerjaan apa yang harus direncanakan. Manajemen kualitas adalah proses dimana organisasi tidak hanya menyelesaikan pekerjaan tetapi menyelesaikan pekerjaan dengan standar yang dapat diterima. Tanpa Rencana Manajemen Mutu yang menyeluruh, pekerjaan dapat diselesaikan di bawah standar atau dengan cara yang tidak dapat diterima. Bagian ini harus mencakup peran dan tanggung jawab kualitas, kontrol kualitas, jaminan kualitas, dan pemantauan kualitas.

Untuk proyek yang lebih besar atau lebih kompleks, Rencana Manajemen Mutu dapat dimasukkan sebagai lampiran atau dokumen terpisah. Rencana Manajemen Mutu terperinci tersedia untuk digunakan di situs web kami.

Semua anggota tim proyek SmartVoice akan memainkan peran dalam manajemen kualitas. Sangat penting bagi tim untuk memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan pada tingkat kualitas yang memadai dari paket pekerjaan individu hingga hasil tugas akhir proyek. Berikut ini adalah peran kualitas dan tanggung jawab untuk Proyek SmartVoice:

Sponsor Proyek bertanggung jawab untuk menyetujui semua standar kualitas untuk Proyek SmartVoice. Sponsor Proyek akan meninjau semua tugas dan hasil proyek untuk memastikan kepatuhan dengan standar kualitas yang ditetapkan dan disetujui. Selain itu, Sponsor Proyek akan menandatangani pada penerimaan akhir dari pengiriman proyek.

Manajer Proyek bertanggung jawab atas manajemen mutu sepanjang durasi proyek. Manajer Proyek bertanggung jawab untuk mengimplementasikan Rencana Manajemen Mutu dan memastikan semua tugas, proses, dan dokumentasi sesuai dengan rencana tersebut. Manajer Proyek akan bekerja dengan spesialis kualitas proyek untuk menetapkan standar kualitas yang dapat diterima. Manajer Proyek juga bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan dan melacak semua standar kualitas kepada tim proyek dan pemangku kepentingan.

Spesialis Kualitas bertanggung jawab untuk bekerja dengan Manajer Proyek untuk mengembangkan dan mengimplementasikan Rencana Manajemen Mutu. Spesialis Kualitas akan merekomendasikan alat dan metodologi untuk melacak kualitas dan standar untuk menetapkan tingkat kualitas yang dapat diterima. Spesialis Kualitas akan membuat dan memelihara Kontrol Kualitas dan Log Jaminan di seluruh proyek.

Anggota tim proyek yang tersisa, serta pemangku kepentingan akan bertanggung jawab untuk membantu Manajer Proyek dan Spesialis Kualitas dalam menetapkan standar kualitas yang dapat diterima. Mereka juga akan bekerja untuk memastikan bahwa semua standar kualitas terpenuhi dan mengomunikasikan masalah apa pun mengenai kualitas kepada Manajer Proyek.

Kontrol kualitas untuk Proyek SmartVoice akan menggunakan alat dan metodologi untuk memastikan bahwa semua hasil proyek memenuhi standar kualitas yang disetujui. Untuk memenuhi persyaratan dan harapan yang dapat disampaikan, kita harus menerapkan proses formal di mana standar kualitas diukur dan diterima. Manajer Proyek akan memastikan semua standar kualitas dan kegiatan pengendalian kualitas terpenuhi di seluruh proyek. Spesialis Kualitas akan membantu Manajer Proyek dalam memverifikasi bahwa semua standar kualitas terpenuhi untuk setiap pengiriman. Jika ada perubahan yang diusulkan dan disetujui oleh Sponsor Proyek dan CCB, Manajer Proyek bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan perubahan tersebut kepada tim proyek dan memperbarui semua rencana proyek dan dokumentasi.

Jaminan kualitas untuk Proyek SmartVoice akan memastikan bahwa semua proses yang digunakan dalam penyelesaian proyek memenuhi standar kualitas yang dapat diterima. Standar proses ini ada untuk memaksimalkan efisiensi proyek dan meminimalkan pemborosan. Untuk setiap proses yang digunakan di seluruh proyek, Manajer Proyek akan melacak dan mengukur kualitas terhadap standar yang disetujui dengan bantuan dari Spesialis Kualitas dan memastikan semua standar kualitas terpenuhi. Jika ada perubahan yang diusulkan dan disetujui oleh Sponsor Proyek dan CCB, Manajer Proyek bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan perubahan tersebut kepada tim proyek dan memperbarui semua rencana proyek dan dokumentasi.

# Rencana Manajemen Risiko (*Risk Management Plan*)

Bagian ini memberikan gambaran umum untuk pendekatan yang diambil untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan proyek. Ini harus berupa satu atau dua paragraf pendek yang merangkum pendekatan manajemen risiko pada proyek ini.

Karena manajemen risiko adalah ilmu tersendiri, kami memiliki banyak template manajemen risiko yang tersedia di situs web kami. Cari Rencana Manajemen Risiko yang terperinci, Daftar Risiko bersama dengan template untuk melakukan pertemuan penilaian risiko.

Contoh:

Pendekatan untuk mengelola risiko untuk Proyek SmartVoice mencakup proses metodis yang dengannya tim proyek mengidentifikasi, menilai, dan menyusun peringkat berbagai risiko. Setiap upaya akan dilakukan untuk mengidentifikasi risiko secara proaktif sebelumnya untuk menerapkan strategi mitigasi sejak awal proyek. Risiko dampak yang paling mungkin dan tertinggi ditambahkan ke jadwal proyek untuk memastikan bahwa manajer risiko yang ditugaskan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengimplementasikan respons mitigasi pada waktu yang tepat selama jadwal. Manajer risiko akan memberikan pembaruan status tentang risiko yang ditugaskan dalam pertemuan tim proyek dua mingguan, tetapi hanya ketika pertemuan tersebut memasukkan kerangka waktu risiko yang direncanakan.

Setelah penyelesaian proyek, selama proses penutupan, manajer proyek akan menganalisis setiap risiko serta proses manajemen risiko. Berdasarkan analisis ini, manajer proyek akan mengidentifikasi setiap perbaikan yang dapat dilakukan untuk proses manajemen risiko untuk proyek masa depan. Perbaikan ini akan ditangkap sebagai bagian dari dasar pengetahuan yang dipelajari.

# Register Risiko (*Risk Register*)

Daftar Risiko (*Risk Register*) untuk proyek ini disediakan dalam Lampiran C (*Appendix C*) dan dapat diunduh melalui website: [https://www.projectmanagementdocs.com](https://www.projectmanagementdocs.com/)

# Rencana Manajemen Staf (*Staffing Management Plan*)

Diskusikan bagaimana Anda berencana untuk menjadi staf proyek. Bagian ini harus mencakup diskusi tentang struktur organisasi yang matriks atau yang diproyeksikan tergantung pada yang digunakan untuk proyek ini. Bagian ini juga harus mencakup bagaimana sumber daya akan diperoleh dan dikelola serta sumber daya utama yang diperlukan untuk proyek.

Contoh:

Proyek SmartVoice akan terdiri dari struktur matriks dengan dukungan dari berbagai organisasi internal. Semua pekerjaan akan dilakukan secara internal. Persyaratan kepegawaian untuk Proyek SmartVoice meliputi yang berikut:

Manajer Proyek (1 posisi) - bertanggung jawab untuk semua manajemen untuk Proyek SmartVoice. Manajer Proyek bertanggung jawab untuk merencanakan, menciptakan, dan / atau mengelola semua kegiatan kerja, varians, pelacakan, pelaporan, komunikasi, evaluasi kinerja, kepegawaian, dan koordinasi internal dengan manajer fungsional.

Senior Programmer (1 posisi) - bertanggung jawab untuk mengawasi semua tugas pengkodean dan pemrograman untuk Proyek SmartVoice serta memastikan fungsionalitas sesuai dengan standar kualitas. Bertanggung jawab untuk bekerja dengan Manajer Proyek untuk membuat paket kerja, mengelola risiko, mengatur jadwal, mengidentifikasi persyaratan, dan membuat laporan. Programmer Senior akan dikelola oleh Manajer Proyek yang akan memberikan umpan balik kinerja kepada manajer fungsional.

Programmer (1 posisi) - bertanggung jawab untuk pengkodean dan pemrograman untuk Proyek SmartVoice. Semua tugas pengkodean dan pemrograman akan ditinjau oleh Programmer Senior sebelum diimplementasikan. Tanggung jawab juga termasuk membantu dengan identifikasi risiko, menentukan dampak permintaan perubahan, dan pelaporan status. Programmer akan dikelola oleh Manajer Proyek dan umpan balik akan diberikan kepada manajer fungsional untuk evaluasi kinerja oleh Manajer Proyek dan Programmer Senior.

Spesialis Kualitas Senior (1 posisi) - bertanggung jawab untuk membantu Manajer Proyek dalam menciptakan kontrol kualitas dan standar jaminan. Spesialis Kualitas Senior juga bertanggung jawab untuk memelihara kontrol kualitas dan catatan jaminan di seluruh proyek. Spesialis Kualitas Senior akan dikelola oleh Manajer Proyek yang juga akan memberikan umpan balik kepada manajer fungsional untuk evaluasi kinerja.

Spesialis Kualitas (1 posisi) - bertanggung jawab untuk membantu Manajer Proyek dan Spesialis Kualitas Senior dalam menciptakan dan melacak kontrol kualitas dan standar jaminan. Spesialis Kualitas akan memiliki tanggung jawab utama untuk menyusun pelaporan kualitas dan metrik untuk Manajer Proyek untuk berkomunikasi. Spesialis Kualitas akan dikelola oleh Manajer Proyek yang akan memberikan umpan balik, bersama dengan Spesialis Kualitas Senior kepada manajer fungsional untuk evaluasi kinerja.

Penulis Teknis (1 posisi) - bertanggung jawab untuk menyusun semua dokumentasi proyek dan pelaporan ke dalam format organisasi. Bertanggung jawab untuk membantu Manajer Proyek dalam Manajemen Konfigurasi dan kontrol revisi untuk semua dokumentasi proyek. Bertanggung jawab untuk menulis tugas selama semua pertemuan proyek dan memelihara semua daftar distribusi komunikasi proyek. Penulis Teknis akan dikelola oleh Manajer Proyek yang juga akan memberikan umpan balik kepada manajer fungsional untuk evaluasi kinerja.

Spesialis Pengujian (1 posisi) - bertanggung jawab untuk membantu menetapkan spesifikasi pengujian untuk Proyek SmartVoice dengan bantuan Manajer Proyek dan Pemrogram. Bertanggung jawab untuk memastikan semua pengujian selesai dan didokumentasikan sesuai dengan standar TSI. Bertanggung jawab untuk memastikan semua sumber daya pengujian terkoordinasi. Spesialis Pengujian akan dikelola oleh Manajer Proyek yang juga akan memberikan umpan balik kepada manajer fungsional untuk evaluasi kinerja.

Manajer Proyek akan bernegosiasi dengan semua manajer fungsional TSI yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan menetapkan sumber daya untuk Proyek SmartVoice. Semua sumber daya harus disetujui oleh manajer fungsional yang sesuai sebelum sumber daya dapat memulai pekerjaan proyek apa pun. Tim proyek tidak akan ditempatkan bersama untuk proyek ini dan semua sumber daya akan tetap berada di ruang kerja mereka saat ini.

# Kalaender Sumberdaya (*Resource Calendar*)

Sertakan Kalender Sumberdaya sebagai bagian dari rencana proyek Anda. Kalender sumber daya mengidentifikasi sumber daya utama yang diperlukan untuk proyek dan waktu / durasi yang dibutuhkan. Beberapa sumber daya mungkin diperlukan untuk seluruh panjang proyek sementara yang lain hanya diperlukan untuk sebagian dari proyek. Informasi ini harus disetujui oleh Sponsor Proyek dan Manajer Fungsional sebelum memulai proyek.

Contoh:

Proyek SmartVoice akan mengharuskan semua anggota tim proyek untuk seluruh durasi proyek meskipun tingkat upaya akan bervariasi ketika proyek berlangsung. Proyek dijadwalkan berlangsung satu tahun dengan standar 40 jam minggu kerja. Jika anggota tim proyek tidak diperlukan selama 40 jam kerja penuh setiap saat selama proyek berlangsung, upaya mereka di luar Proyek SmartVoice akan atas kebijakan Manajer Fungsional mereka.



# Cost Baseline

Bagian ini berisi garis dasar biaya untuk proyek yang menjadi dasar manajemen biaya. Proyek akan menggunakan metrik nilai yang diperoleh untuk melacak dan mengelola biaya dan garis dasar biaya menyediakan dasar untuk pelacakan, pelaporan, dan pengelolaan biaya.

Contoh:

Baseline biaya untuk proyek SmartVoice mencakup semua biaya yang dianggarkan untuk keberhasilan penyelesaian proyek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase Proyek** | **Total Biaya** | **Keterangan** |
| Planning | $350,000 | Termasuk jam kerja untuk semua anggota tim proyek untuk mengumpulkan persyaratan dan proyek perencanaan |
| Design | $250,000 | ermasuk jam kerja untuk semua anggota tim proyek untuk bekerja pada desain konseptual SmartVoice |
| Coding | $200,000 | Termasuk semua jam kerja untuk pengkodean SmartVoice |
| Testing | $175,000 | Termasuk semua jam kerja untuk pengujian (termasuk pengujian beta) dari perangkat lunak SmartVoice |
| Transisi dan Penutupan | $150,000 | Termasuk semua jam kerja untuk transisi ke operasi dan penutupan proyek |

# Baselin Kualitas (Quality Baseline)

Bagian ini harus mencakup baseline kualitas untuk proyek. Tujuan dari baseline ini adalah untuk memberikan dasar untuk memastikan bahwa kualitas dapat diukur untuk menentukan apakah tingkat kualitas yang dapat diterima telah tercapai. Penting bagi semua proyek untuk secara jelas mendefinisikan dan mengomunikasikan standar kualitas dan garis dasar kualitas melayani tujuan ini.

Contoh:

Proyek SmartVoice harus memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dalam baseline kualitas. Baseline kualitas adalah baseline yang menyediakan tingkat kualitas yang dapat diterima dari Proyek SmartVoice. Perangkat lunak harus memenuhi atau melampaui nilai-nilai dasar kualitas untuk mencapai kesuksesan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Level Penerimaan** | **Keterangan** |
| Pengenalan suara | Setidaknya tingkat pengenalan 98% dengan kesalahan teks 2% atau kurang | Menggunakan basis data bahasa Inggris TSI standar |
| Kesesuaian | Tidak ada kesalahan yang terkait dengan menjalankan perangkat lunak dengan aplikasi yang kompatibel | Menggunakan paket aplikasi standar Jerman |
| Dokumentasi Pendukung | Tingkat kegagalan kurang dari 1% dalam pengujian beta pengguna baru untuk menjalankan pengaturan dan menjalankan fungsi perangkat lunak |  |

# PENERIMAAN SPONSOR (Sponsor Acceptance )

Disetujui oleh Sponsor Proyek:

 Tanggal:

<Sponsor Proyek>

<Judul Sponsor Proyek>