

PENGAWASAN MELALUI PERTEMUAN, TINJAUAN DAN PELAPORAN

Komunikasi dengan Dunia Luar

21.1 PENDAHULUAN

Tim proyek harus saling berkomunikasi antar sesama anggota tim sama baiknya dengan dunia luar. Komunikasi ini akan terlaksana dengan menggunakan pertemuan-pertemuan dan laporan-laporan.

Ada tiga jenis pertemuan dalam proyek. *Pertama*, pertemuan-pertemuan rutin untuk membantu kemajuan proyek. *Kedua*, pengecekan produk atau pertemuan menyeluruh untuk mendeteksi dan memperbaiki masalah-masalah teknis. Dan yang terakhir, pertemuan manajemen untuk melaporkan perkembangan kepada manajemen. Pertemuan manajemen dapat dilaksanakan secara rutin, seperti pertemuan pengendalian komite, atau tinjauan-tinjauan kejadian penting pada proyek.

Bentuk kedua dari proyek komunikasi adalah melalui laporan-laporan. Untuk merangkul orang-orang yang tidak dapat bertemu dengan tim untuk membahas persoalan dalam laporan status.

21.2 PERTEMUAN STATUS

Tujuan dan Peserta

Pada proyek berskala kecil sampai menengah seharusnya diadakan pertemuan status secara mingguan, dihadiri oleh seluruh tim proyek. Pertemuan ini memberikan peluang bagi para anggota proyek untuk melaporkan perkembangan dan permasalahan-permasalahan yang menyangkut kepemimpinan proyek. Pada proyek yang lebih besar, terutama jika ada beberapa tim yang terlibat, saya sarankan kalau pertemuan status dibagi menjadi 2 bagian. *Pertama*, seluruh grup, termasuk bertemu PM dalam jangka waktu yang singkat (30 menit) untuk mendiskusikan permasalahan yang umum bagi semua orang. Kemudian setiap tim bertemu dengan pimpinan pribadi mereka.

Pertemuan ini juga singkat (30 – 60 menit, tergantung pada seberapa dekat pimpinan tim dengan para anggota selama seminggu) dan anggota tim melapor secara lisan ke pimpinan tim mereka sendiri. Pertemuan ketiga antara PM dan pimpinan tim atau pimpinan proyek dapat dilaksanakan nanti. Pada pertemuan ini mereka mendiskusikan perkembangan, perubahan-perubahan yang terjadi dan masalah-masalah yang membutuhkan perhatian PM, dan mereka menghitung total status proyek. Jika PM memimpin banyak proyek, baik laki-laki maupun wanita dapat meminta laporan tertulis, atau dapat pula berupa masukan secara lisan.

Yang menarik, pertemuan yang kurang populer akan menjadi salah satu pertemuan di mana seluruh grup bertemu. Beberapa orang akan bertanya, “Kenapa saya harus bertemu dengan mereka ?” Sangatlah luar biasa begitu banyak masalah masalah mempengaruhi semua orang, dari mesin waktu dan kode untuk parkir dan kantin. Selalu mengadakan pertemuan grup, mungkin sedikit berkurang dari pertemuan-pertemuan status lainnya.

Kapan Pertemuan Status Diadakan

Selalu mengadakan pertemuan status mingguan pada akhir pekan – Jum’at sore adalah waktu yang terbaik. Jika para anggota harus melaporkan perkembangan pada Jum’at sore, mereka akan sibuk pada pertengahan minggu, hilangkan gangguan-gangguan non proyek dan buat perkembangan pada hari Jum’at. Jika kamu mengadakan pertemuan status pada Senin pagi orang hanya khawatir pada akhir pekan dan bekerja selama akhir pekan untuk membuat perkembangan pada hari Senin. Semua orang memerlukan akhir pekan untuk melepas lelah atau mereka akan kehabisan tenaga.

21.3 LAPORAN KEADAAN

Tujuan dan Ukuran

Bentuk utama dari komunikasi tim proyek ke dunia luar adalah pendek, laporan standar keadaan proyek dipublikasikan oleh PM. Ada masalah besar dengan laporan status, dan masalah ini bukan hanya dalam industri perangkat lunak tapi juga dalam area proyek.

Laporan-laporan yang ada sangat panjang dan memakan waktu yang lama untuk mempersiapkannya. Ini adalah hal yang umum bahwa orang-orang hanya akan membaca paragraf pertama dari dokumen manapun. Jika paragrafnya menarik, mereka mungkin akan membaca satu halaman dan langsung ke paragraf akhir. Laporan keadaan seharusnya hanya mencakup satu halaman naratif, diikuti oleh satu atau dua halaman laporan yang dibuat dengan komputer. PM hanya akan memerlukan tidak lebih dari 30 menit untuk mempersiapkannya. Kamu tidak perlu membahas masalah lama, membuat alasan yang panjang atau teori tentang peristiwa yang akan datang dalam laporan keadaan. Lakukanlah pada diskusi yang tidak formal.

Frekwensi dari laporan keadaan

Karena menguntungkan untuk laporan perkembangan, frekwensi dari laporan keadaan ditentukan oleh rata-rata lamanya pekerjaan dalam proyek. Mingguan adalah yang paling umum untuk proyek kecil sampai menengah, yang cocok dengan saran kalau pekerjaanmu dapat dilakukan dalam seminggu atau kurang. Jika kebanyakan dari kegiatan memakan waktu sebulan, laporan Keadaan hanya diterbitkan bulanan. Kamu masih dapat mempertimbangkan penerbitan lebih sering jika terdapat individu siapa yang akan mendapat borok/keburukan jika mereka tidak melihat tanda kemajuan, atau jika proyeknya adalah sangat bergantung pada sumber diluar (Laporan Keadaan dapat memberikan peringatan selama seminggu bahwa batas waktu mereka telah mendekat).

Isi dari Laporan Keadaan

Ini adalah topik dimana Laporan Keadaan sebaiknya berisi :

1. Kegiatan dan Penyelesaian selama masa pelaporan

Daftar setiap kegiatan yang sudah dikerjakan, kemajuan, dan penyelesaian dari sesuatu hal.

2. Penemuan Masalah

Menjelaskan setiap batu penghalang yang baru, siapa atau apa yang menyebabkan hal ini, siapa yang bertanggung jawab untuk memperbaiki masalah itu, dan apa yang kamu lakukan tentang hal ini. Yang lebih penting, bagaimana masalah ini dapat mempengaruhi suatu proyek.

3. Pemecahan Masalah

Menjelaskan masalah (atau menunjuk ke Laporan Keadaan sebelumnya), bagaimana masalah itu di selesaikan, siapa yang memecahkan masalah itu, dan bagaimana hal ini mempengaruhi proyek

4. Masalah yang masih belum diselesaikan

Mengingatkan pelanggaran masa lalu bahwa kamu tidak boleh melupakan tentang masalah yang belum terselesaikan. Hanya satu atau dua kata yang dibutuhkan. Untuk gambarannya lihat Laporan Keadaan sebelumnya..

5. Jadwal kemajuan melawan rencana

Halaman 2 dari Laporan Keadaan (lihat gambar 21.2, diatas) sebaiknya sebuah komputer menghasilkan Grafik Gantt yang memperlihatkan dua garis untuk setiap kegiatan : rencana dan durasi/lama sebenarnya untuk kegiatan masa lalu, perencanaan dan lama penjadwalan ulang untuk kegiatan yang akan datang. Menjelaskan semua perubahan dari Gantt minggu lalu, terutama jika tanggal pengiriman proyek sudah dirubah. Garis bawah pemberitahuan untuk sebuah slip.

6. Biaya melawan anggaran

Melampirkan referensi laporan komputer menurut angka seperti didalam gambar 21.3, atau jika kamu pandai, grafik baris dari penyejajaran/pelurusan anggaran dengan Gantt seperti di gambar 21.2, paling bawah. Meringkaskan pengeluaran sesungguhnya yang sudah terjadi dan nilai pendapatan lawan anggaran.

7. Rencana untuk minggu depan

Daftar perencanaan kegiatan dan kejadian penting untuk masa yang akan datang.

Gambar 21.1 dan 21.2 memperlihatkan sebuah contoh dari sebuah Laporan Keadaan. Gambar 21.3 adalah sebuah pilihan halaman ketiga dari laporan anggaran dimana hanya boleh digunakan untuk akuntan. Laporan Keadaan ini adalah dari PM.

Salinan/tembusan diberikan ke manajer fungsional X, dari siapa pemimpin proyek untuk proyek ini sudah dipinjam, dan kepada kepala departemen A, serta atasan dari manajer fungsional X. Laporan ini tidak diberikan untuk klien/pelanggan. (melakukan perbaikan versi, yang mana masalah pribadi kita sudah dihilangkan).

Untuk : Team proyek, catatan proyek

Dari : Manajer Proyek

Manajer Fungsional X

Tanggal : 20 Juni 1990

Pimpinan Departemen A

Pokok persoalan : Laporan keadaan untuk proyek ABC, akhir minggu 16 Juni

Halaman 1 dari 3

1. Aktivitas dan Penyelesaian

Panduan pemakai dan panduan programmer sistem sudah terselesaikan minggu ini, sesuai rencana yang akan datang. Program B dan C sedang disusun dan sedang dalam rencana. Program A sudah terselesaikan tetapi tidak melalui pimpinan proyek, jadi terlambat 1 minggu.

2. Masalah yang dihadapi

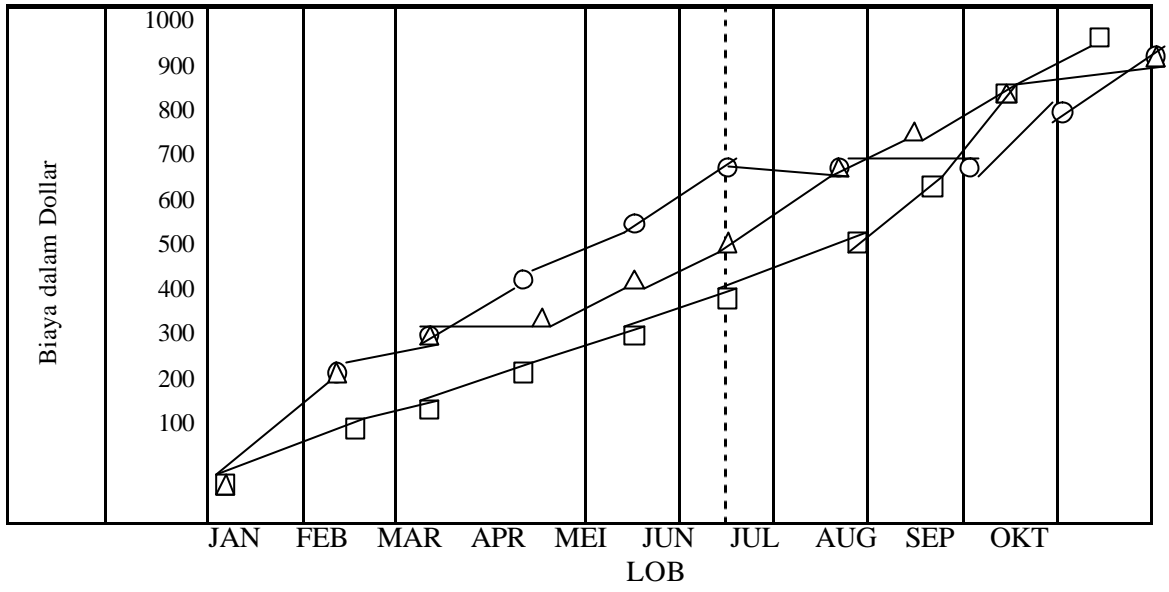
Jane Doe, Pimpinan proyek saya, membatalkan proyek saya minggu lalu dengan manajer fungsional X. Rupanya masalah utama ditemukan pada program yang ditulisnya pada proyek yang lalu, dan ia harus memperbaikinya. Ini memakan waktu kurang lebih 2 minggu. Saya akan bertemu dengan manajer fungsional X minggu depan untuk mencoba dan memecahkannya. Jika J. Doe tidak kembali konsentrasi ke proyek ini minggu depan, tiap minggu yang terlambat akan memperlama proyek dalam 1 minggu.

3. Pemecahan Masalah

Tidak ada

4. Masalah lama yang belum terpecahkan

Tidak ada



Keterangan :

□ — □ : Anggaran

△ — △ : Kenyataan

○ — ○ : Nilai

Gambar 21.2 Grafik Rencana

*Laporan keadaan halaman 3 dari 3 (Departemen Akuntansi)
Laporan biaya dan anggaran sampai dengan 20 juni 1990
Semua angka dalam SK*

Referensi Tugas WBS	Tanggal Penyusunan rencana	Tanggal Penyusunan Sesungguhnya	Anggaran Biaya	Biaya Sesungguhnya	Rencana Komulatif Biaya Ke tanggal	Komulatif Sesungguhnya Biaya Ke Tanggal
1.1	30 Jan	30 Jan	100	100	100	100
2.1	28 Feb	15 Feb	100	100	150	200
3.1	31 Mar	15 Mar	100	100	250	300
4.1	30 Apr	1 Apr	100	75	300	375
4.2	31 Mei	1 Mei	100	75	50	450
4.3	30 Jun	15 Mei	100	100	600	550
4.4	20 Jul	30 Jun	100	100	700	
4.5						
.						
.						
10.1	5 Okt	5 Okt	75		950,000	

Gambar 21.3 Laporan Anggaran (komputerisasi)

21.4 PERTEMUAN ULANG

Beberapa dari pertemuan ulang (sebagai contoh : tinjauan desing sistem dan tinjauan manajemen) sangatlah mahal karena menyita waktu manusia. Pelaksanaan pertemuan yang baik adalah sebagai berikut :

- Mengatur agenda dengan mengalokasikan waktu untuk membahas tiap item.
- Mendistribusikan agenda tersebut dengan baik dalam kemajuan seperti setiap isi yang diajukan harus ditinjau sebelum pertemuan.
- Menjadwalkan sebuah tempat dimana tidak akan ada interupsi. Menggunakan moderator yang baik, memanfaatkan agenda dan waktu yang disediakan. (Janganmeninggalkan yang satu ini ---- suatu saat yang seimbang sedikit demi sedikit akan menyimpang daritopik yang penting)

- Menggunakan waktu dengan melakukan tindakan terhadap item yang ditentukan; mengikuti perkembangan terhadap tindakan terhadap item tersebut.

Tinjauan teknik (Rencana, Desain, Ujian, Dukumentasi)

Beberapa tinjauan dirinci dalam tahap-tahap proyek yang layak, jadi kita hanya membutuhkan diskusi mengapa kita tinjau dan siapa yang terlibat. Untuk mengulang suatu program, suatu desain, suatu dokumen anda menjalankan melalui produk yang layak untuk melihat kesalahan dan saran/usul memperbaiki. Hanya pemakai dari produk di bawah pemeriksaan, satu atau dua yang menyamai (dari proyek yang sama atau dariteam lain) dan PI membutuhkan/memperhatikan. Kecuali hanya desain sistem pemeriksaan diruang 3 sampai 4 ahli/pihah luar untuk mengundan.

Manajemen Pemeriksaan

Pemeriksaan komite pengendalian. Dibelakan setiap kesuksesan proyek disana ada steering committee (SC). SC terdiri dari PM, koordinator pemakai proyek, satu atau lebih manajer fungsional yang mengawasi staff proyek, dan sekurang kurangnya satu di atas level manajer yang mempunyai kekuasaan lebih, setiap dari departemen itu akan menyuplai sumber tenaga kepada proyek. SC bertemu pada suatu set frekwensi --- biasanya setiap 6 sampai 8 minggu pada 6 sampai 24 bulan proyek. Maksud dari pertemuan itu adalah menerima informasi pada status proyek dan fokus pada problem. Itu mengherankan atau menegangkan suatu group level tertinggi manager dapat menarik mendapatkan suatu pergulatan proyek kembali pada track. Pertemuan ini hanya akan memberi PT beberapa manajemen kemungkinan dilihat yang mana dapat memotivasi setiap manajaer.

Pemeriksaan Hal-hal Penting

Untuk mencapai sesuatu yang lebih besar kita menyebutnya untuk suatu partai. Pertemuan untuk memeriksa hal penting paling banyak mempunyai 2 sesi. Sesi pertama untuk team teknikal yang mendiskusikan penyelesaian dan masalah yang menghubungkan tingkatan dan aktifitas rencana untuk tingkatan selanjutnya. Sesi kedua adalah untuk tiap-tiap orang pada proyek yang berisi pemakai, manajemen dan PT. Kursi PM pertemuan ini dan mengawasi/memelihara Pizza dan Beer. Sebelum Beer datang dengan yakin untuk mendiskusikan proyek pada penyelesaian umumnya, masalah dan sumber tenaga yang dibutuhkan untuk tinjauan selanjutnya. Sesi ini membutuhkan semangat dan antusias. Pertemuan penting didiskusikan pada sesi berikutnya.

1.5 PERTEMUAN ISTIMEWA DIADAKAN PADA KONDISI TERTENTU

Kejadian yang lebih besar pada suatu proyek yang aman disebutkan untuk masukan dari beberapa pendapatan. Anda dapat mempunyai sebuah pertemuan yang mempersembahkan pada tiap-tiap kejadian atau mendiskusikan babarapa topik pada satu kedudukan.

Pertemuan Keputusan 60/No-90

Kapan anda mengevaluasi resiko, panggilan pada pertemuan ini siapa yang mempunyai pengalaman dengan proyek semacam itu (atau perjalanan dengan klien jika itu memprlihatkan resiko yang ada). Pertemuan ini akan diadakan pada kondisi tertentu sebelum usul tertulis memutuskan apakah atau tida mencemaskan dengan baik dan menjamin itu semua menentukan rincian dan harga kedalam proyek. PM, PI dan aksi pihak luar yang memperhatikan.

Pertemuan Proyek Kick-off

Tidak banyak orang dalam pertemuan ini. Hanya seperti pelatih yang membawa teamnya bersama-sama sebelum permainan, PM menyebut pertemuan ini sesuai usul yang ditandatangani. Manajemen sesi pertama, mengikuti/menurut oleh satu teknikan. Untuk sesi pertama mengundang setiap orang siapa yang akan terlibat pada proyek (klien, pemelihara sumber, komite pengendali, staff teknikal) untuk memperkenalkan semua pelaku/pemain, mendirikan interface dan menerangkan latar belakang dan objektif. Pengguna sesi ini menetapkan/menghendaki kegembiraan. Sesi kedua untuk orang teknikal saja, pada pertemuan ini anda dapat menetapkan guide line (standart desing, standart program) prosedur (laporan, administrasi, jam). Modul, tidak lebih dari 4 jam untuk satu bagian. Penuntun yang menyediakan modul, memberikan beberapa usulan, tidak selalu diberikan untuk menyelesaikan masalah tetapi pengembalian laporan kepada PL pada perkembangan dari pemecahan masalah.

Kode dan Dokumentasi pemakai Berjalan Terus

Semua komentar mengenai modul langsung dicatat dengan benar di sini. Ini adalah rincian langsung dari proyek, banyak orang yang akan melihatnya.

Penerimaan Kelengkapan Tes Pertemuan

Ini kekurangan kelengkapan dari yang lain (ditambah kemungkinan datangnya kelengkapan tes sistem) jadi tidak begitu banyak yang dibutuhkan. Pentingnya pertemuan pelanggan dan PM.

Kelengkapan Operasi Pertemuan

Ini termasuk bagian informal dan semua orang diundang. Gunakan waktu ini untuk meninggalkan pembicaraan bisnis.

Pertemuan Audit Proyek

Ini adalah pertemuan yang tidak diharapkan semua orang. Saya menyadari bahwa anda sangat ingin melupakan proyek ini tetapi merupakan pemeriksaan yang paling penting. Di sini akan ada 2 bagian; *pertama* dengan pelanggan, *kedua* tanpa pelanggan. Pada bagian pertama, undang pelanggan, perusahaan dan manajemen yang mempunyai tingkat yang lebih tinggi. Jangan biarkan bagian ini dimasukkan ke dalam bagian penunjuk waktu. Penganalisaan masalah yang objektif adalah menganggap kita di bawah pengaruh manajemen, jika ini proyek internal dan hindarkan masalah jenis ini di masa yang akan datang. Jika pemakai tidak senang, pertemuan ini dapat menjadi kesempatan untuk menunjukkan semua masalah yang tidak dapat kita kuasai. Jika pemakai senang, dapatkan surat rekomendasi.

Pada bagian kedua dihadiri oleh PT dan perkumpulan manajemen. Pastikan bahwa ini adalah bagian konstruksi yang bersifat kritis. Haruskah sempurna atau lebih baik. Analisa apa yang dapat menjadi salah. Tuliskan bagaimana masalah tersebut dapat dihindari pada masa yang akan datang. Jika ada salah selesaikan dengan cepat.

Penyelesaian pertemuan audit proyek adalah laporan resmi yang dibuat PM, laporannya adalah laporan yang berdiri sendiri yang disirkulasikan keseluruhan proyek sebagaimana non proyek. Berikut topik yang dimasukkan dalam laporan:

- ❖ Bagaimana proyek dimulai, hal-hal apa saja yang ada, dan usulan pemecahan masalah. Ini termasuk membuat laporan.
- ❖ Metode proyek dan pengorganisasian, dengan rekomendasi dalam pengembangan jika ada.
- ❖ Bandingkan dengan penyelesaian sebenarnya, dengan jelaskan mengapa hasilnya jauh dari yang direncanakan.
- ❖ Memperbaiki formula penafsiran dan ratio.
- ❖ Letak yang tepat dari suatu proyek.
- ❖ Masalah-masalah yang dihadapi, dengan saran bagaimana untuk mencegah masalah-masalah di kemudian hari dengan memperbaiki resiko yang terjadi.
- ❖ Bagian dari produk yang dapat digunakan kembali.

- ❖ Merekomendasikan jawaban dari pertanyaan, “Haruskah kami berada di daerah aplikasi? Atau “Haruskan kami berada di proyek bisnis?”.

Masalah Terbesar Dalam Pertemuan Akhir

Ada saatnya PM sendiri tidak dapat memecahkan masalah yang serius. Persoalan dapat berganti, sumber daya yang utama bukanlah berupa materi, proyek yang gagal atau bermasalah atau pengguna PT komunikasi menurun. PM harus mengadakan rapat bagi orang-orang yang terlibat serta orang-orang yang mampu memecahkan masalah tersebut. Biasanya tingkatan yang lebih tinggi dari suatu manajemen atau kehadiran departemen proyek.

21.6 KESIMPULAN

Mengulang kembali (review) mutlak diperlukan untuk menjamin kualitas produk. Pertemuan-pertemuan lain diadakan untuk melengkapi komunikasi dengan dunia luar. Tapi jangan sampai kita sampai menemui jalan buntu. Suatu pertemuan dapat terjadi jika dua arah komunikasi diperlukan. Manajer tingkat tinggi di Amerika Utara menghabiskan 90% dari waktunya untuk berdiskusi. Mereka biasa menggunakan memo, telepon, dan E-mail dalam berdiskusi.

Pertanyaan:

1. Apakah yang diperlukan dalam berkomunikasi dan sebutkan alasannya? Apa yang terjadi jika komunikasi itu sering dilakukan?
2. Ada 3 status pertemuan di proyek besar. Sebutkan dan mengapa mereka terpisah?
3. Mengapa status pertemuan harus dimiliki pada akhir minggu?
4. Apakah masalah utama dari laporan keadaan? Bagaimana cara pemecahannya?
5. Apakah yang sering mempengaruhi laporan status?
6. Latihan kelompok :

Menurut rencana instalasi hardware untuk proyek Bell Family Communication :

Pada akhir Februari kamu menemukan Tech-2 akan pergi selama bulan Maret.

Tulis laporan status (2 halaman) untuk proyek tertanggal 28 Februari.

Install Switch	Tech-1	○—○
Install Phone 1	Tech-1	○—○
Install Phone 2	Tech-2	○—○
Install Phone 3	Tech-1	○—○
Install Phone 4	Tech-2	○—○
Install Phone 5	Tech-1	○—○
System Test	Tech-1+2	○—○

7. Sebutkan 3 rencana aktifitas yang diperlukan agar pertemuan berjalan dengan baik ?
8. Siapakah yang seharusnya menghadiri modul ?
9. Mengapa diperlukan komite pengontrol ?
10. Mengapa mengadakan pertemuan untuk membahas persoalan penting ?
11. Mengapa mengadakan pertemuan proyek kickoff ?
12. Apa yang penting dari proyek audit ? Apa tujuan utama dari dokumen ini ?

Jawab:

1. Beberapa orang akan bertanya, “Kenapa saya harus bertemu dengan mereka ?” Sangatlah luar biasa begitu banyak masalah masalah mempengaruhi semua orang, dari mesin waktu dan kode untuk parkir dan kantin. Selalu mengadakan pertemuan grup, mungkin sedikit berkurang dari pertemuan-pertemuan status lainnya.
2. Ada tiga jenis pertemuan dalam proyek. *Pertama*, pertemuan-pertemuan rutin untuk membantu kemajuan proyek. *Kedua*, pengecekan produk atau pertemuan menyeluruh untuk mendeteksi dan memperbaiki masalah-masalah teknis. Dan yang terakhir, pertemuan manajemen untuk melaporkan perkembangan kepada manajemen. Pertemuan manajemen dapat dilaksanakan secara rutin, seperti pertemuan pengendalian komite, atau tinjauan-tinjauan kejadian penting pada proyek.
3. Karena jika para anggota harus melaporkan perkembangan pada Jum’at sore, mereka akan sibuk pada pertengahan minggu, hilangkan gangguan-gangguan non proyek dan buat perkembangan pada hari Jum’at. Jika kamu mengadakan pertemuan status pada Senin pagi orang hanya khawatir pada akhir pekan dan bekerja selama akhir pekan untuk membuat perkembangan pada hari Senin. Semua orang memerlukan akhir pekan untuk melepas lelah atau mereka akan kehabisan tenaga.

PENGELOLAAN PROYEK SISTEM INFORMASI

**D
I
S
U
S
U
N

O
L
E
H**

KELOMPOK : 21 (BAB 21)

- 1. EKO PUJI RADIANTO (11197014)*
- 2. EKO PURWANTO (11197015)*
- 3. HARDADI JAYA (11197319)*
- 4. ILYAS SIDIK MU'ARIF (11197523)*
- 5. JOKO PRIYONO (11197717)*
- 6. MIFTAHUL MUNIR (11197994)*
- 7. OKI KRISNO JATMIKO (12197340)*
- 8. HERI SUPRIYANTO (13197488)*

