

BAB 4

HASIL PENELITIAN

4.1 HASIL

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Deskripsi Perusahaan



Gambar 2. Logo Red Ant Colony

PT Red Ant Colony (Gambar 2) merupakan *software house* yang fokus pada pengembangan aplikasi *Software as a service* (SaaS) berbasis *cloud* untuk membantu beragam organisasi bisnis dalam mengatur dan mengontrol perusahaan. Mulai dari manajemen bisnis (ERP), keuangan, dan penanganan proyek secara *real-time* melalui aplikasi *mobile* dan desktop dimana saja dan kapan saja.

Pada awal 2021 sebagai sebuah *team* bernama Kumpul Kebon. Berawal dari sebuah perkumpulan pemuda bangsa yang ingin menjelajah dan bertumbuh bersama - sama dalam kebun Informatika yang dikemas dalam filosofi *Explore and Grow Together*. Sepanjang petualangannya Kumpul Kebon berkembang dan akhirnya mengambil peran sebagai suatu *software house* yang bernama PT. Red Ant Colony. Bukan lagi hanya sebagai kumpulan namun sebagai sebuah koloni yang terdiri dari berbagai individu dengan *background* dan pengalaman yang saling mendukung layaknya koloni semut yang sangat sesuai dengan filosofi PT. Red Ant Colony, dimana bersama – sama mengeksplor berbagai kemungkinan yang bisa dijelajahi dan dipelajari serta berkembang bersama dalam perjalanannya.

Arti nama Red Ant Colony berawal dari berbagai individu dengan *background* dan kemampuan yang berbeda-beda namun saling melengkapi. Memiliki kesenangan bersama dalam berpetualang mencari kemungkinan-kemungkinan baru dalam dunia informatika. selayaknya semut merah yang saling berbagi tugas dimana semua semut memiliki andil yang penting bagi pertumbuhan koloninya, dan sigap dalam menghadapi kerasnya persaingan dalam ekosistemnya.

4.1.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

1. Visi PT. Red Ant Colony :

Menjadi perusahaan pengembang aplikasi *Cloud SaaS* yang terintegrasi dan berbasis *cloud* yang terjangkau, mudah digunakan, dan tepat guna serta mampu beradaptasi dengan standar global.

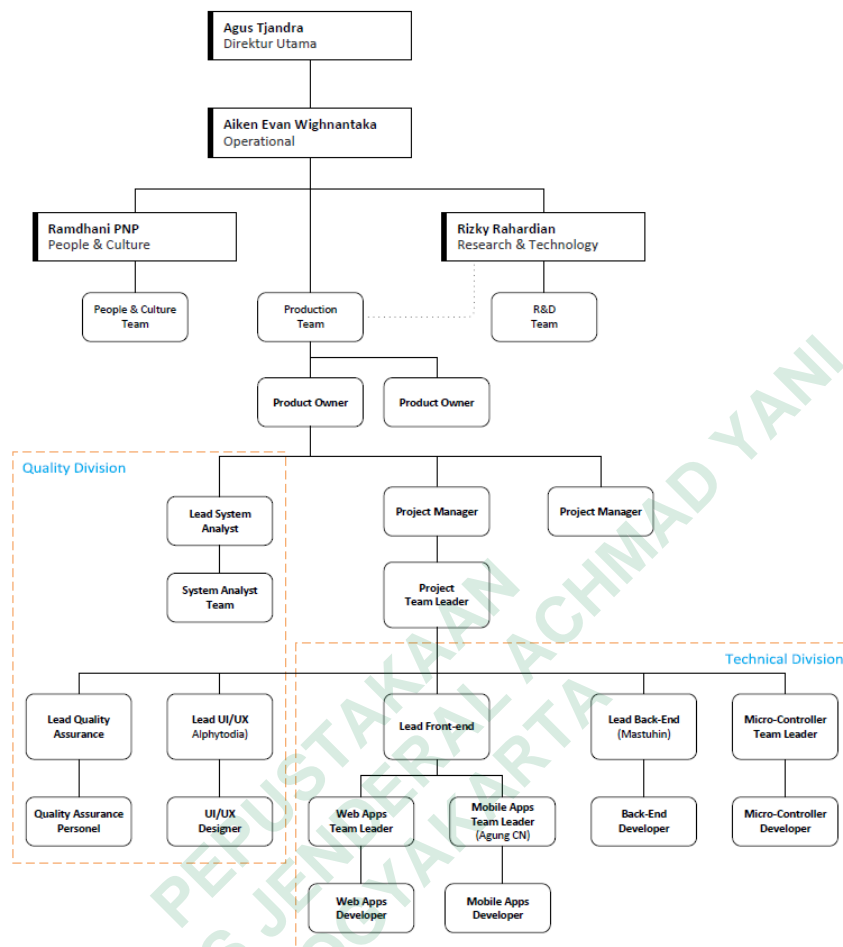
2. Misi PT. Red Ant Colony :

- a. Membangun team pengembang yang memiliki standar kompetensi yang diperlukan untuk mewujudkan sistem informasi ter-integrasi secara modular.
- b. Mengembangkan aplikasi sistem informasi ter-integrasi dengan teknologi *cloud* yang memfasilitasi pelaku usaha, terutama UMKM, dengan berbagai kemudahan (efektif efisien) dalam menjalankan bisnis mereka dimana saja dan kapan saja sehingga dapat bersaing dipasar global.
- c. Bekerja sama dengan para pemangku kepentingan dari berbagai sektor, untuk menciptakan lingkungan bisnis yang ter-integrasi secara nasional.

3. Tujuan PT. Red Ant Colony :

PT Red Ant Colony menjunjung nilai ROBUST (*Reliable, Operable, Business-oriented Solution*) karena ingin benar-benar menghadirkan karya yang mampu memberikan solusi yang benar-benar mampu memenuhi kebutuhan mitra bisnis bahkan dalam kondisi yang memerlukan perhatian penuh.

4.1.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Red Ant Colony

Keterangan untuk struktur organisasi perusahaan PT. Red Ant Colony (Gambar 3) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Departemen dan Divisi: Perusahaan *software house* terdiri dari beberapa departemen dan divisi yang meliputi pengembangan perangkat lunak, pengujian, manajemen proyek, pemasaran, penjualan, dan dukungan pelanggan.
2. Hierarki dan Tanggung Jawab: Struktur organisasi perusahaan *software house* mencakup tingkatan hierarki mulai dari eksekutif, manajer departemen, hingga tim pengembang perangkat lunak. Tanggung jawab setiap level hierarki tersebut berkaitan dengan pengelolaan proyek, koordinasi tim, dan pengembangan produk.

3. Skema Penugasan dan Kewenangan: Penugasan tugas dan kewenangan dalam perusahaan *software house* didasarkan pada keahlian dan tanggung jawab masing-masing individu dalam tim. Pimpinan proyek atau manajer departemen bertanggung jawab mengalokasikan tugas, mengawasi pelaksanaan, dan memastikan pencapaian target.
4. Pimpinan dan Manajemen: Pimpinan perusahaan *software house* meliputi CEO, CTO (*Chief Technology Officer*), dan manajer departemen. Setiap pimpinan memiliki peran khusus dalam mengawasi operasional, mengambil keputusan strategis, dan memastikan keselarasan antara tim dan tujuan perusahaan.
5. Koordinasi dan Kolaborasi: Koordinasi antara departemen dan kolaborasi antar tim sangat penting dalam perusahaan *software house*. Penggunaan alat dan platform kolaborasi, seperti sistem manajemen proyek dan alat komunikasi, membantu memfasilitasi koordinasi yang efektif serta kolaborasi yang lebih baik di antara tim yang terlibat.

4.1.2 Gambaran Responden

4.1.2.1 Karakteristik Informan

Peneliti melakukan wawancara untuk melakukan konfirmasi, diskusi dan pendalaman terhadap penerapan *project management* di perusahaan RAC. Dalam melakukan wawancara dan pengujian, peneliti dibantu oleh 3 orang informan yang berasal dari perusahaan RAC, ketiga informan ini sudah berpengalaman dalam proyek pengembangan perangkat lunak serta pernah menggunakan lebih dari 1 *tools*. Sekarang ketiga informan ini menggunakan spreadsheet sebagai *tools management project* di RAC. Berikut karakteristik, keterangan dan jumlah informan sebagai berikut :

Tabel 2. Karakteristik Informan

Karakteristik	Keterangan	n	Persentase
Jenis Kelamin	Laki Laki	3	100%

	Perempuan	0	0%
Jabatan	Projek Manajer	1	33.3%
	Developer	1	33.3%
	<i>Quality Assurance</i>	1	33.3%

Berdasarkan tabel, peneliti melakukan wawancara kepada 3 orang informan, dimana 3 orang berjenis kelamin laki – laki, 1 orang *project manager*, 1 orang *developer* dan 1 orang *quality assurance*. Berikut merupakan penjelasan tentang informan pada penelitian ini :

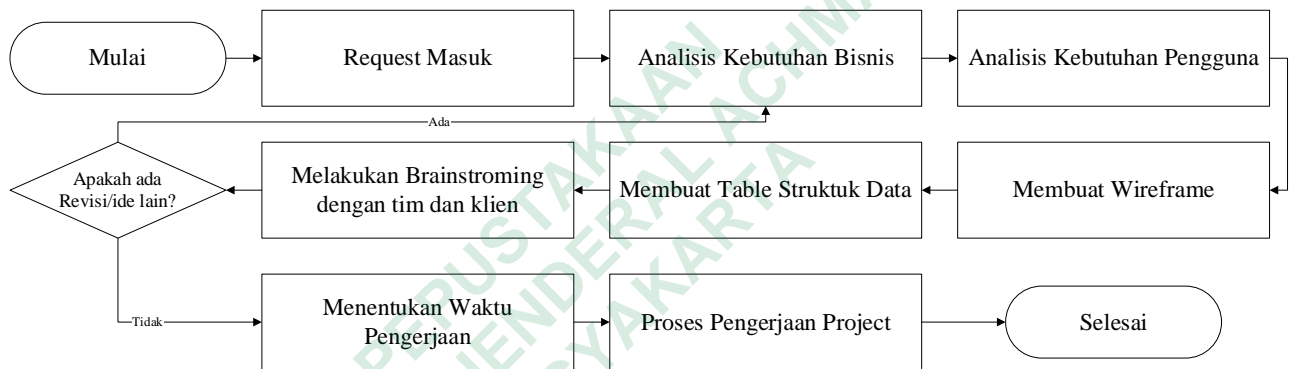
1. Informan 1, adalah *Project Manager* yang sudah berada di perusahaan ini selama 3 tahun. Informan 1 sudah mengelola *project* pengembangan perangkat lunak berbasis desktop dan *mobile* selama 2 tahun sebagai *project manager*, yang sebelumnya sebagai sistem analis selama 1 tahun. Informan 1 sudah pernah menggunakan *tools project manager* seperti Trello dan Jira, sekarang *tools* yang digunakan oleh Informan 1 yaitu spreadsheet.
2. Informan 2, adalah *Mobile Developer* yang sudah berada di perusahaan ini hampir 2 tahun. Informan 2 sudah menjadi *Mobile Developer* selama 4 tahun ke belakang dengan *basic programming* Java. Informan 2 sudah pernah menggunakan *tools project manager* seperti Trello, Jira, Kanban, Slack dan saat ini menggunakan spreadsheet karena masuk dalam *project* yang dikelola oleh Informan 1.
3. Informan 3, adalah *Quality Assurance* yang berada di perusahaan ini baru 4 bulan. Informan 3 membantu Tim Developer dan *Project Manager* untuk menjamin kualitas dari *project* yang sedang dibuat, baik secara desktop maupun *mobile*. Sebelumnya Informan 3 merupakan UI UX desainer selama 3 tahun terakhir, di perusahaan ini sebagai *Quality assurance leader*. *Tools project management* yang pernah digunakan oleh mas H yaitu Trello, dan untuk sekarang menggunakan Spreadsheet sebagai *tools management* yang digunakan Informan 1 sebagai *Project manajernya*.

4.1.3 Wawancara dan Observasi

4.1.3.1 Daftar Observasi

Peneliti melakukan observasi atau pengamatan terhadap dokumen dan alur kerja yang diterapkan di perusahaan. Daftar ceklis observasi yang diperiksa oleh peneliti sesuai dengan yang sudah disiapkan. Peneliti melakukan observasi pada tanggal 12 Juni 2023 di kantor perusahaan RAC. Hasil dari observasi yang dilakukan dengan cara pemantauan peneliti dan wawancara dengan informan 1 yaitu sebagai berikut :

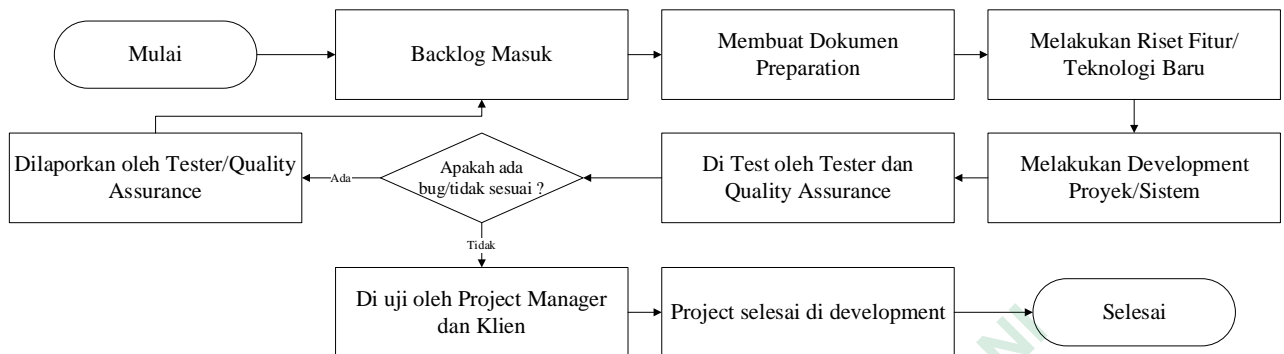
1. Standar Operasional Prosedur Perancangan Proyek



Gambar 4. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Proyek

Merujuk pada (Gambar 4.) Gambar *flow* perancangan perangkat lunak di perusahaan *software house* RAC didasarkan pada hasil wawancara tanpa akses dokumen. Ini menggambarkan alur proses dalam perancangan perangkat lunak, termasuk analisis kebutuhan, pembuatan *wireframe*, perancangan *database* dan estimasi waktu pengerjaan. Gambar ini membantu visualisasi dan pemahaman peneliti terhadap proses perancangan perangkat lunak di perusahaan tersebut.

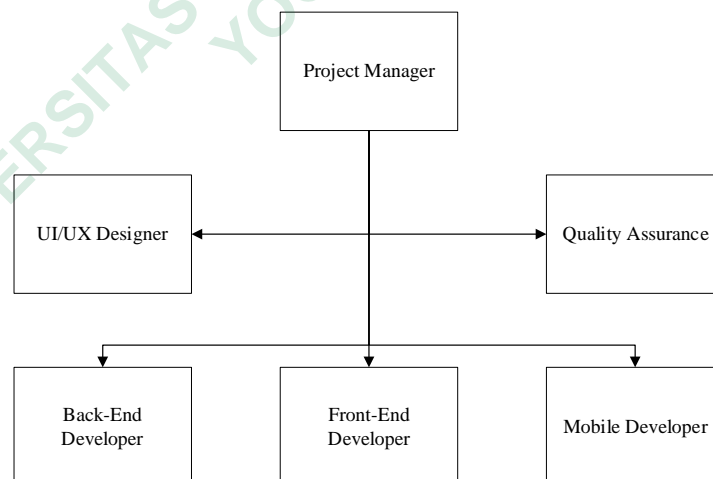
2. Standar Operasional Prosedur Pengembangan Proyek



Gambar 5. Standar Operasional Prosedur Pengembangan Proyek

Merujuk pada (Gambar 5.) *flow* pengembangan perangkat lunak di perusahaan *software house* RAC didasarkan pada hasil wawancara dengan informan 1 tanpa akses dokumen. Gambar ini menggambarkan tahapan-tahapan dalam pengembangan perangkat lunak, seperti analisis perancangan, pengkodean, pengujian, dan proses rilis. Gambar tersebut membantu peneliti untuk memvisualisasikan dan memahami alur pengembangan perangkat lunak di perusahaan *software house* tersebut.

3. Struktur Tim pengembang aplikasi



Gambar 6. Struktur Tim Pengembang Aplikasi

Merujuk pada (Gambar 6.) struktur tim pengembang di perusahaan *software house* RAC dibuat berdasarkan hasil wawancara dan tanpa akses dokumen. Gambar ini menggambarkan bagaimana tim pengembang terstruktur di dalam perusahaan,

termasuk peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Gambar tersebut memberikan gambaran visual tentang hubungan dan alur kerja antara anggota tim pengembang dalam menyelesaikan proyek perangkat lunak.

4.1.3.2 Wawancara Awal Penelitian

Pada wawancara awal, peneliti sudah menyiapkan daftar pertanyaan yang akan digunakan untuk wawancara dengan informan – informan yang bekerja di RAC. Daftar pertanyaan tersebut dapat di lihat pada lampiran. Diantara daftar pertanyaan tersebut, peneliti menanyakan tentang posisi informan, pengalaman bekerja informan, pengalaman menggunakan *tools management project* dan atribut apa saja yang diperlukan oleh informan. Berikut merupakan hasil dari wawancara tersebut :

1. Wawancara Projek Manajer

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *project manager*, terungkap bahwa atribut *task* yang cocok untuk posisinya adalah "*Assigned To*". Informan 1 menjelaskan,

“Fitur untuk signed tugas penting untuk mengelola proyek. dengan menentukan penanggung jawab untuk mengerjakan tugas akan memberikan kejelasan tugas tersebut dikerjakan dengan baik. Ini bisa ngebantu anggota tim supaya mengelola waktu dengan baik agar proyek bisa selesai dengan tepat waktu.”

Selain itu, Informan 1 juga mengungkapkan pentingnya fitur "*Deadline*" dalam tugas. Informan 1 menyatakan,

“Waktu menyelesaikan tugas juga penting untuk dipasang, karena dengan menentukan prioritas dan project manager dapat memantau kemajuan, serta memastikan project dapat selesai sesuai jadwal yang ditetapkan.”

Informan 1 juga memberikan penekanan pada atribut *task* "*Objektif Task*". Menurut Informan 1,

“Objektif menjadi salah satu hal yang penting untuk project manager menulis sebuah task. Selain menjadi acuan anggota tim dalam mengerjakan task yang diberikan, objektif task juga menjadi value yang harus dijaga oleh project manager agar project dapat selesai sesuai dengan objektif yang sudah disepakati bersama.”

2. Wawancara Developer

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *mobile developer*, ditemukan bahwa atribut *task* yang penting dalam posisinya adalah "Deskripsi Task". Informan 2 menjelaskan,

“Deskripsi task itu penting dalam sebuah task karena sebagai panduan awal yang dibaca oleh developer. Kalau deskripsi nya detail, kami developer bisa tau tujuan dari task yang diberikan dan paham langkah apa yang harus kami kerjakan duluan.”

Selain itu, Informan 2 juga menyoroti pentingnya atribut "Labeling". Informan 2 menyatakan,

“Labeling ngebantu banget buat tau task jenis apa yang mau kami kerjakan. Kalo disini biasanya untuk tau task ini perubahan tampilan, atau perbaikan, atau bisa jadi memasang api baru. Hal hal yang kaya gini yang bantu kami buat ngerjain sesuai dengan flow kerja kami.”

Informan 2 juga mengungkapkan kegunaan atribut "Deadline". Informan 2 menjelaskan,

“Dengan adanya deadline developer tau mana yang harus dia kerjain duluan. Dengan tau target waktu sebuah task harus selesai bisa bantu developer untuk mengatur waktu dengan baik, dan mastiin proyek berjalan sesuai dengan rencana yang sudah disepakati.”

3. Wawancara Quality Assurance

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *quality assurance*, ditemukan bahwa atribut *task* yang penting dalam posisinya adalah "Judul *Task*". Informan 3 menjelaskan,

"Judul tugas yang jelas dan deskriptif sangat penting dalam pekerjaan quality assurance. Dengan judul yang terstruktur dan deskriptif, kami dapat dengan mudah mengidentifikasi tujuan dan konten dari setiap tugas. Hal ini sangat penting dalam memastikan bahwa semua aspek perangkat lunak tercakup dalam pengujian kami."

Selain itu, Informan 3 juga menekankan pentingnya atribut "Deskripsi *Task*". Menurut Informan 3,

"Deskripsi yang lengkap dan rinci membantu kami memahami langkah-langkah pengujian yang perlu diambil. Kami dapat mengetahui skenario pengujian yang diharapkan, data yang harus digunakan, dan harapan kualitas yang harus terpenuhi. Hal ini membantu dalam melaksanakan pengujian dengan lebih terstruktur dan efektif."

Informan 3 juga memberikan penekanan pada atribut "Labeling". Informan 3 menyatakan,

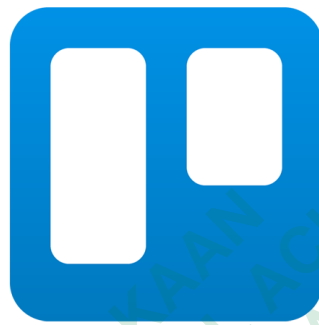
"Labeling memungkinkan kami untuk mengategorikan tugas pengujian berdasarkan prioritas atau jenis pengujian yang dilakukan, seperti pengujian fungsional, pengujian integrasi, atau pengujian performa. Dengan menggunakan label, kami dapat dengan mudah mengelompokkan dan melacak tugas pengujian yang perlu kami lakukan. Hal ini membantu dalam mengatur prioritas pengujian dan memastikan semua aspek perangkat lunak teruji dengan baik."

Dari seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan, wawancara awal dengan ketiga informan tersebut mengungkapkan pentingnya berbagai atribut *task* dalam manajemen proyek. Meskipun setiap informan memiliki perspektif yang berbeda berdasarkan peran dan tanggung jawab mereka, mereka

sepakat bahwa fitur-fitur seperti “Judul *Task*”, “Deskripsi *Task*”. “Objektif *Task*”, “Assigned To”, “Deadline”, dan “Labeling” menjadi atribut *task* yang membantu dalam mengorganisir, mengkoordinasikan, dan memastikan keberhasilan proyek.

4.2 PEMBAHASAN

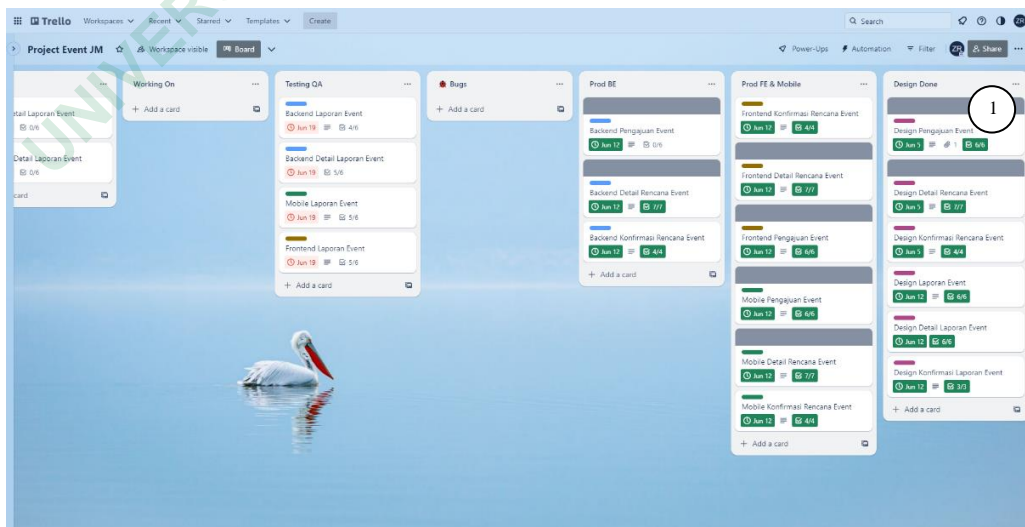
4.2.1 Tools Project Management : Trello



Gambar 7. Logo Trello

(Sumber : [www. https://trello.com](https://trello.com))

Trello adalah platform manajemen tugas yang menggunakan pendekatan kanban untuk mengatur pekerjaan, gambar 7 merupakan logo dari *tools project management* trello. Pada dasarnya, Trello membagi proyek menjadi papan yang terdiri dari daftar dan kartu.



Gambar 8. Dashboard Trello



Gambar 9. Detail *Task* Trello

Setelah pengguna menekan no.1 pada gambar 8, maka akan muncul gambar 9. Keterangan pada gambar 9 yaitu :

1. Judul *Task*:

Judul *Task* adalah judul atau nama yang menggambarkan tugas atau aktivitas yang harus dilakukan. Pada contoh di atas yaitu “Design Pengajuan Event” .

2. Deskripsi *Task*:

Deskripsi *Task* adalah penjelasan lebih lanjut tentang tugas atau aktivitas yang harus dilakukan. Pada contoh diatas yaitu “Membuat form untuk detail rencana, daftar tamu, estimasi penjualan, paket penjualan, rencana anggaran dan lampiran pendukung”.

3. Objektif *Task*:

Objektif *Task* adalah tujuan atau hasil yang ingin dicapai melalui penyelesaian tugas. Pada contoh diatas yaitu *To-do list* yang harus dikerjakan.

4. *Assigned To* (Ditugaskan kepada):

Assigned To menunjukkan anggota tim yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tersebut. Pada contoh diatas kosong karena hanya pengujian singkat.

5. *Deadline*:

Deadline adalah tanggal atau waktu yang ditetapkan untuk menyelesaikan tugas. Ini membantu dalam mengatur prioritas dan memastikan tugas diselesaikan tepat waktu. Pada contoh diatas yaitu tanggal 5 Juni 2023 jam 12.00.

6. Labeling:

Labeling digunakan untuk memberikan kategori atau penandaan tambahan pada tugas. Ini membantu dalam pengelompokan, pengaturan prioritas, atau pengidentifikasian jenis tugas tertentu. Pada contoh diatas yaitu designer.

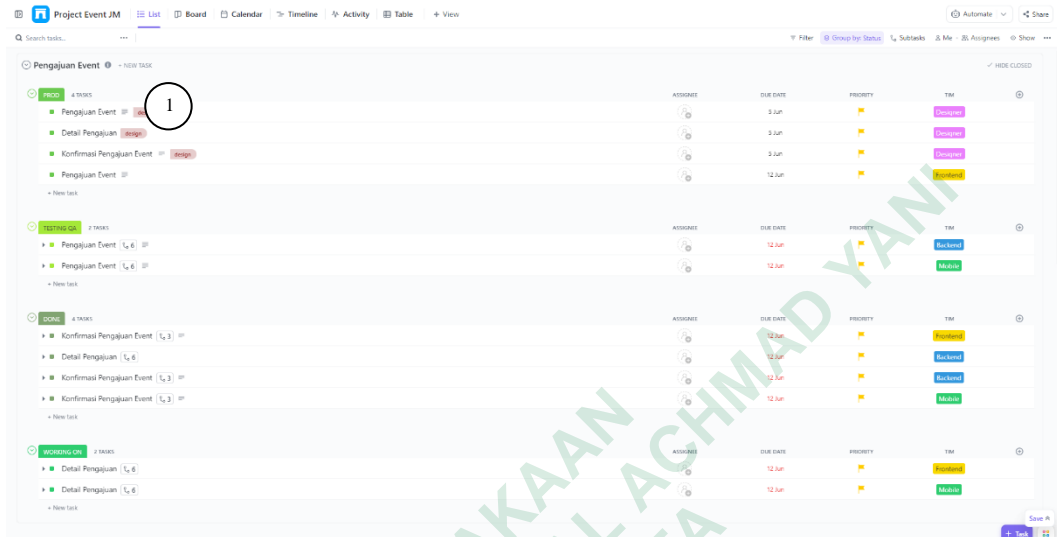
4.2.2 *Tools Project Management* : Click Up



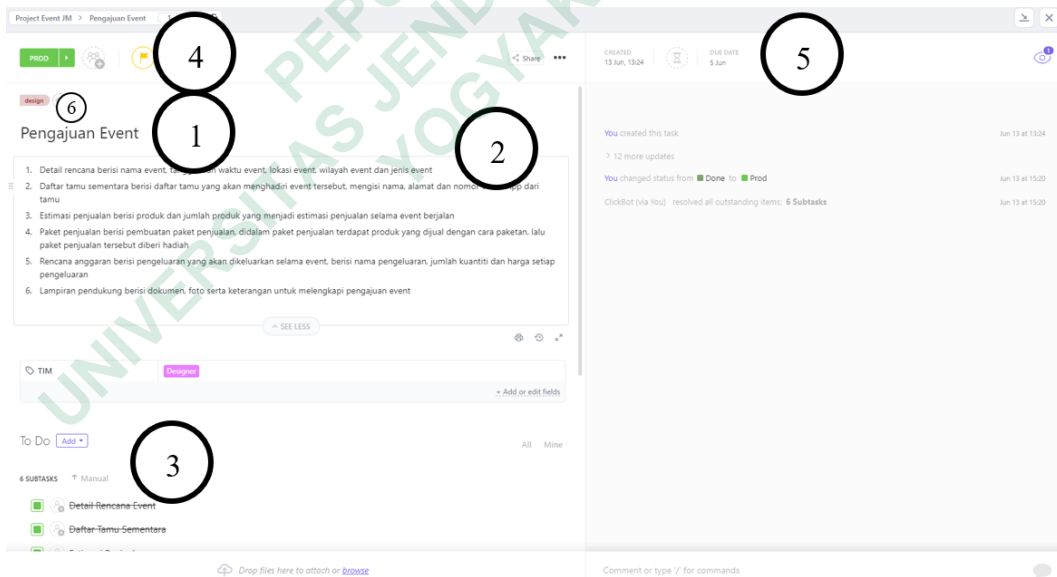
Gambar 10. Logo ClickUp

(Sumber : clickup.com)

ClickUp adalah alat manajemen proyek yang membantu tim mengorganisir, mengelola, dan mengkoordinasikan pekerjaan mereka dengan efisien, pada gambar 10 merupakan logo dari *tools project management* Click Up.



Gambar 11. Dashboard Click Up



Gambar 12. Detail Task Click Up

Setelah pengguna menekan no.1 pada gambar 11, maka akan muncul gambar 12. Keterangan pada gambar 12 yaitu :

1. *Judul Task:*

Judul Task adalah nama atau judul yang menggambarkan tugas yang harus dilakukan. Contoh : Pengajuan Event

2. *Deskripsi Task:*

Deskripsi Task adalah penjelasan lebih rinci tentang tugas atau aktivitas yang harus dilakukan. Contoh : Deskripsi tentang *task* yang harus dikerjakan

3. *Objektif Task:*

Objektif Task adalah tujuan atau hasil yang ingin dicapai melalui penyelesaian tugas. Contoh : To-do yang harus dikerjakan dalam *task* tersebut

4. *Assigned To* (Ditugaskan kepada):

Assigned To menunjukkan anggota tim atau pemilik tugas yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tersebut. Contoh di atas kosong karena uji singkat

5. *Deadline:*

Deadline adalah tanggal atau waktu yang ditetapkan untuk menyelesaikan tugas. Contoh : 5 Juni 2023

6. *Labeling:*

Labeling digunakan untuk memberikan kategori atau penanda tambahan pada tugas. Dalam ClickUp, Anda dapat menggunakan label untuk menandai status, jenis tugas, atau kategori lain yang relevan dengan tugas tersebut. Contoh : Design

4.2.3 *Tools Project Management* : Spreadsheet



Google Sheets

Gambar 13. Logo Spreadsheet

Spreadsheet bukan merupakan *tools* yang khusus digunakan sebagai *tools* Manajemen Proyek, *Tools* ini mampu disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya untuk mengelola sebuah *project*.

A	B	C	D	E
Role	Platform	Menu	Feature & Part	Task
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.1 RENCANA EVENT-DETAIL EVENT
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.1.b RENCANA EVENT-CATATAN REVISI
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.2 RENCANA EVENT-DAFTAR TAMU
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.3 RENCANA EVENT-ESTIMASI PENJUALAN
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.4 RENCANA EVENT-BUNDLE
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.5 RENCANA EVENT-RENCANA ANGGARAN
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Form Pengajuan Event	3.1.6 RENCANA EVENT-LAMPIRAN PENDUKUNG
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Detail Pengajuan	3.2.1 DETAIL RENCANA EVENT-DETAIL EVENT
Marketing/Supervisor	Desktop	Event	Detail Pengajuan	3.2.1.a RENCANA EVENT-PENGAJUAN PEMBATALAN EVENT

F	G	H	I	J	K
Priority	PIC	Work Status	Work End Date	Note UI/UX	Note PM/Request
High	Phyto	Done ✓	16-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	20-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	18-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	18-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	19-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	19-1-23		Kertas Kerja VG
High	Phyto	Done ✓	20-1-23		Kertas Kerja VG
Normal	Phyto	Done ✓	24-1-23		Kertas Kerja VG
Normal	Phyto	Done ✓	24-1-23		Kertas Kerja VG
Normal	Phyto	Done ✓	24-1-23		Kertas Kerja VG

Gambar 14. Detail *Task* Spreadsheet

Keterangan unuk gambar 14 yaitu :

1. Judul *Task*:

Judul *Task* adalah nama atau judul yang menggambarkan tugas yang harus dilakukan. Contoh : “Rencana Event – Detail Event”

2. Deskripsi *Task*:

Deskripsi *Task* adalah penjelasan lebih lanjut tentang tugas yang harus dilakukan. Contoh pada gambar diatas terdapat pada Role, Platform, Menu dan Feature & Part.

3. Objektif *Task*:

Objektif *Task* adalah tujuan atau hasil yang ingin dicapai melalui penyelesaian tugas. Pada contoh diatas menggunakan link kertas kerja.

3. *Assigned To* (Ditugaskan kepada):

Assigned To menunjukkan anggota tim yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tersebut. Contoh diatas menggunakan nama designer.

4. *Deadline*:

Deadline adalah tanggal atau waktu yang ditetapkan untuk menyelesaikan tugas. Pada contoh diatas yaitu tanggal 16 – 01- 2023

5. Labeling:

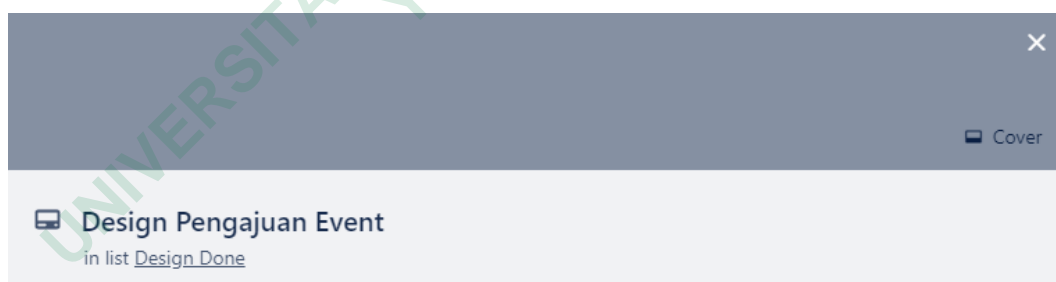
Labeling digunakan untuk memberikan kategori atau penandaan tambahan pada tugas. Pada contoh diatas digunakan untuk melabelkan prioritas.

4.2.4 Perbandingan Atribut *Task*

Setelah melakukan wawancara awal dan melakukan analisis kebutuhan atribut yang digunakan oleh setiap informan. Peneliti melakukan pengujian dengan membandingkan *tools* Trello, Klikup dan Spreadsheet. Atribut yang di uji coba oleh semua informan yaitu Judul *Task*, Deskripsi *Task*, Objektif *Task*, *Assign To*, *Deadline* dan Labeling. Bukti pengujian dapat dilihat pada bagian lampiran. Berikut hasil pengujian dan hasil wawancara tentang penggunaan atribut *task* pada *Tools* Trello, ClickUp dan Spreadsheet:

1. Judul *task*

a. Trello



Gambar 15. Atribut Judul *Task* Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terdapat pembahasan tentang penggunaan atribut judul *task* pada Trello. Informan 1 mengungkapkan,

"Gampang, tinggal menetik saja."

Informan 1 menjelaskan kemudahan dalam membuat atribut judul *task* pada *tools project management* Trello. Dengan kemudahan yang diberikan tool *management project* ini akan mudah membantu *project manager* untuk memantau serta memberikan *task* dan memberikan kemudahan tim pengembang untuk menyelesaikan *task* yang diberikan *project manager*.

Dalam kesimpulannya, Informan 1 meyakini bahwa fitur judul *task* pada Trello merupakan aspek penting dalam manajemen proyek. Penggunaan judul *task* yang baik memberikan kejelasan, mempermudah koordinasi, dan membantu dalam mengelola tugas-tugas yang harus diselesaikan.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terdapat diskusi mengenai penggunaan atribut judul *task* pada Trello. Informan 2 menjelaskan,

“Lebih enak dan bisa dikasih gambar juga di cardnya”

Informan 2 mengungkapkan bahwa judul *task* yang jelas dan deskriptif memudahkan dalam pemahaman terhadap tujuan dan lingkup tugas. Dengan melihat judul *task*, Informan 2 dapat segera mengenali prioritas dan urgensi setiap tugas yang perlu diselesaikan. Selain itu, judul yang informatif juga memfasilitasi kolaborasi antara anggota tim, karena setiap orang dapat dengan mudah memahami konteks tugas.

Dalam konteks pengembangan aplikasi *mobile*, Informan 2 menyadari pentingnya judul *task* yang spesifik dan terkait dengan fitur atau modul yang sedang dikerjakan. Informan 2 menganggap fitur judul *task* pada Trello sangat berguna

dalam manajemen tugas proyek pengembangan aplikasi *mobile*. Dengan judul yang jelas, spesifik, dan mendukung kolaborasi tim, Trello membantu meningkatkan efisiensi dan pemantauan dalam pengembangan aplikasi *mobile*.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terdapat pembahasan tentang penggunaan atribut judul *task* pada Trello. Informan 3 menyatakan,

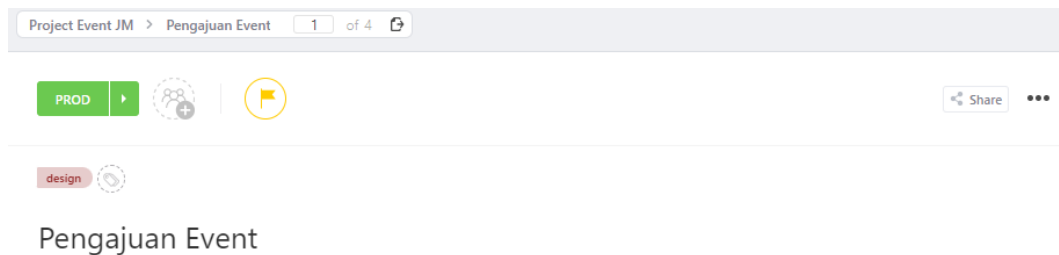
“Ini gampang, karena bisa buat langsung dari buat card”

Informan 3 juga menyoroti kemudahan kolaborasi tim melalui fitur judul *task* di Trello. Dengan judul *task* yang jelas dan informatif, anggota tim dapat dengan mudah memahami konteks tugas dan berkontribusi dalam proses *quality assurance*. Hal ini meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara anggota tim, sehingga kualitas produk dapat ditingkatkan secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, Informan 3 menyimpulkan bahwa penggunaan atribut judul *task* pada Trello sangat mendukung dalam manajemen tugas *quality assurance*. Dengan judul *task* yang jelas, fitur label, dan kolaborasi yang mudah, Trello membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses *quality assurance*.

Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara diatas, fitur judul *task* pada Trello memberikan kejelasan, koordinasi tim yang baik, dan efisiensi dalam mengelola tugas proyek. Menurut peneliti hal ini penting dalam mempermudah *project management* dalam mengelola proyek nya dan mempermudah *developer* dalam mengerjakan tugas nya.

b. Click Up



Gambar 16. Atribut Judul *Task* ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terdapat pembahasan tentang penggunaan atribut judul *task* pada ClickUp. Informan 1 menyatakan,

“Fitur Judul Task pada ClickUp memungkinkan untuk dengan mudah membuat dan mengatur tugas-tugas proyek dengan judul yang jelas.”

Dalam konteks penggunaan ClickUp, Informan 1 juga mengungkapkan bahwa fitur judul *task* memudahkan dalam penentuan prioritas tugas dan perencanaan jangka panjang. Dengan melihat judul *task* yang jelas, Informan 1 dapat dengan cepat mengenali tugas-tugas yang memerlukan perhatian khusus dan mengalokasikan sumber daya yang tepat.

Dalam kesimpulannya, Informan 1 menganggap fitur judul *task* pada ClickUp sebagai elemen penting dalam manajemen proyek. Dengan judul yang informatif, mudah dipahami, dan dapat digunakan untuk mengatur tugas-tugas, ClickUp membantu meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan proyek.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terdapat diskusi tentang penggunaan atribut judul *task* pada ClickUp. Informan 2 menyatakan,

“Fitur Judul Task pada ClickUp terasa terlalu kompleks dan membingungkan bagi saya.”

Informan 2 menekankan pentingnya judul *task* yang deskriptif dan ringkas untuk memahami konteks dan prioritas tugas. Dengan melihat judul *task*, Informan 2 dapat segera mengetahui bagian dari aplikasi yang sedang dikerjakan dan tujuan spesifik yang harus dicapai. Hal ini membantu dalam pengorganisasian dan perencanaan tugas, sehingga meminimalkan kebingungan dan memastikan fokus pada pengembangan yang relevan.

Secara keseluruhan, Informan 2 menyimpulkan bahwa penggunaan atribut judul *task* pada ClickUp sangat mendukung dalam manajemen tugas proyek pengembangan aplikasi *mobile*. Dengan judul *task* yang deskriptif, penggunaan *subtask*, dan kemampuan kustomisasi, ClickUp memberikan fleksibilitas dan transparansi yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas dan kolaborasi dalam pengembangan aplikasi *mobile*.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi mengenai penggunaan atribut judul *task* pada ClickUp. Informan 3 mengungkapkan,

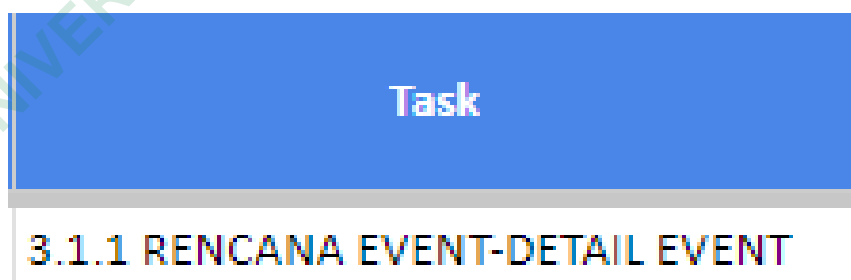
“Untuk awal penggunaan memang gampang gampang aja untuk buat judul task”

Informan 3 juga mengapresiasi kemampuan ClickUp untuk mengatur atribut tambahan pada judul *task*, seperti label, prioritas, atau tenggat waktu. Dengan atribut ini, Informan 3 dapat mengategorikan dan mengurutkan tugas dengan lebih efisien, serta memantau tenggat waktu yang harus dipenuhi. Hal ini membantu dalam menjaga jadwal dan memastikan kualitas produk yang optimal.

Secara keseluruhan, Informan 3 menyimpulkan bahwa penggunaan atribut judul *task* pada ClickUp sangat mendukung dalam manajemen tugas *quality assurance*. Dengan judul *task* yang deskriptif, ClickUp membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses *quality assurance*.

Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara di atas, penggunaan fitur judul *task* ClickUp dapat meningkatkan efisiensi, kolaborasi, dan manajemen tugas dalam berbagai peran di tim proyek. Menurut peneliti judul *task* pada Click Up membantu dalam mengelola proyek dan mengerjakan tugas yang diberikan.

c. Spreadsheet



Gambar 17. Judul *Task* pada spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terdapat pembahasan tentang penggunaan atribut judul *task* pada Spreadsheet. Informan 1 menjelaskan,

“Saya merasa bahwa fitur Judul Task pada spreadsheet sangat sederhana dan mudah digunakan.”

Informan 1 menekankan bahwa penggunaan judul *task* pada Spreadsheet membutuhkan upaya tambahan dalam merancang format dan mengatur struktur tugas. Namun, dengan judul *task* yang jelas dan terorganisir, Informan 1 dapat mencapai pemahaman yang lebih baik tentang tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh tim.

Meskipun terbatasnya fitur yang tersedia, Informan 1 mengungkapkan bahwa kelebihan Spreadsheet sebagai *tools* manajemen proyek adalah fleksibilitasnya dalam menyesuaikan format dan pengaturan tugas. Hal ini memungkinkan Informan 1 untuk mengadaptasi Spreadsheet sesuai dengan kebutuhan dan preferensi tim.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi perbincangan mengenai penggunaan atribut judul *task* pada Spreadsheet. Informan 2 menjelaskan,

“Informatif juga kok seperti Trello dan Click Up.”

Informan 2 menyadari bahwa dalam Spreadsheet, judul *task* biasanya ditampilkan dalam sel atau kolom tertentu. Namun, Informan 2 juga mengungkapkan beberapa tantangan dalam penggunaan judul *task* pada Spreadsheet. Keterbatasan visualisasi dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan mengorganisir tugas-tugas secara efektif. Informan 2 merasa bahwa lebih banyak upaya manual diperlukan untuk mencapai tingkat keteraturan yang diinginkan.

Secara keseluruhan, Informan 2 menyimpulkan bahwa penggunaan judul *task* pada Spreadsheet sebagai *tools management project* memiliki kelebihan dan kekurangan. Meskipun tidak sefleksibel platform khusus, Spreadsheet memberikan fleksibilitas dalam pengaturan kolom dan baris. Namun, terdapat tantangan dalam visualisasi dan pengelompokan tugas yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan tugas proyek pengembangan aplikasi *mobile*.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi perbincangan tentang penggunaan atribut judul *task* pada Spreadsheet. Informan 3 mengungkapkan,

“Saya merasa bahwa penggunaan fitur Judul Task pada spreadsheet kurang memberikan fleksibilitas dalam mengatur prioritas dan penugasan tugas.”

Informan 3 juga mengungkapkan bahwa penggunaan judul *task* pada Spreadsheet sering kali memerlukan upaya manual yang lebih banyak. Perlu dilakukan pemformatan khusus atau penggunaan rumus tertentu untuk mencapai tingkat keteraturan yang diinginkan. Hal ini menambah beban kerja dan dapat menghambat produktivitas dalam menjalankan tugas-tugas *quality assurance*. Kelebihan utama adalah fleksibilitas dalam mengatur kolom dan baris sesuai kebutuhan yang spesifik.

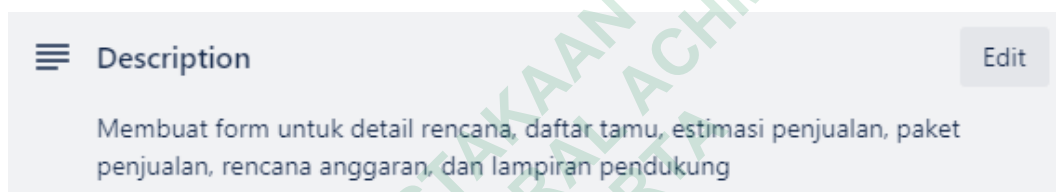
Secara keseluruhan, Informan 3 menyimpulkan bahwa penggunaan judul *task* pada Spreadsheet sebagai *tools management project* memiliki kelebihan dan kekurangan. Meskipun tidak seoptimal platform khusus, Spreadsheet memberikan fleksibilitas dalam pengaturan kolom dan baris.

Namun, terdapat tantangan dalam visualisasi, pengaturan atribut, dan upaya manual yang lebih banyak yang mempengaruhi efisiensi dalam manajemen tugas *quality assurance*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, penggunaan judul *task* pada Spreadsheet memiliki kelebihan dalam fleksibilitas pengaturan, namun terdapat tantangan dalam visualisasi, pengaturan atribut, dan keteraturan yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi manajemen tugas proyek.

2. Deskripsi *Task*

a. Trello



Gambar 18. Deskripsi *Task* pada Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Deskripsi *Task* pada Trello. Informan 1 menyatakan,

“Fitur Deskripsi Task pada Trello sangat gampang juga, tinggal mengetik sesuai dengan judul task.”

Informan 1 menjelaskan bahwa Deskripsi *Task* memungkinkan tim untuk diberikan penjelasan rinci tentang tujuan, langkah-langkah, dan persyaratan tugas. Hal ini sangat penting dalam mengkomunikasikan ekspektasi dan menjaga pemahaman yang sama di antara anggota tim. Informan 1 juga menambahkan, "Dengan adanya Deskripsi *Task*, kami dapat menghindari kebingungan dan memastikan

bahwa semua anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang tugas yang harus diselesaikan."

Selain itu, Informan 1 menyoroti kemampuan Trello dalam menyediakan format dan alat yang memungkinkan penggunaan Deskripsi *Task* secara efektif. Informan 1 menjelaskan,

"Trello memungkinkan kami untuk menambahkan tautan, gambar, dan lampiran lainnya ke dalam Deskripsi Task. Hal ini sangat bermanfaat saat kami perlu berbagi referensi, dokumentasi, atau informasi pendukung lainnya terkait tugas yang sedang dikerjakan."

Informan 1 juga mengungkapkan bahwa Deskripsi *Task* dapat digunakan sebagai tempat untuk mencatat dan memperbarui catatan penting terkait tugas. Informan 1 menyatakan,

"Kami sering menggunakan Deskripsi Task sebagai wadah untuk menambahkan pembaruan, memperjelas pertanyaan atau masalah yang muncul, dan berbagi informasi terkini kepada anggota tim."

Secara keseluruhan, Informan 1 menyimpulkan bahwa penggunaan Deskripsi *Task* pada Trello sangat berharga dalam memberikan informasi dan konteks yang lengkap tentang tugas-tugas yang harus dilakukan. Fitur ini membantu tim dalam menghindari kebingungan, memastikan pemahaman yang sama, dan memberikan wadah untuk berbagi informasi penting terkait tugas.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi perbincangan tentang penggunaan atribut deskripsi *task* pada Trello. Informan 2 mengungkapkan,

“Informatif tergantung pada penulisanya”.

Maksud dari apa yang disampaikan oleh informan 2 yaitu dalam menulis deskripsi sebuah *task* tidak bisa sembarangan, karena deskripsi *task* adalah penjelasan tentang kerjaan yang harus diselesaikan *developer* pada *task* tersebut.

Secara keseluruhan, informan 2 menyimpulkan penggunaan deskripsi *task* ada trello sangat bergantung pada siapa yang menulis dan apa yang ditulis, karena itu dapat berpengaruh pada saat menyelesaikan *task* agar sesuai dengan rencana proyek tersebut.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi perbincangan tentang penggunaan atribut deskripsi *task* pada Trello. Informan 3 mengungkapkan,

“Ini buat nya harus masuk card, deskripsi nya masuk di deskripsi.”

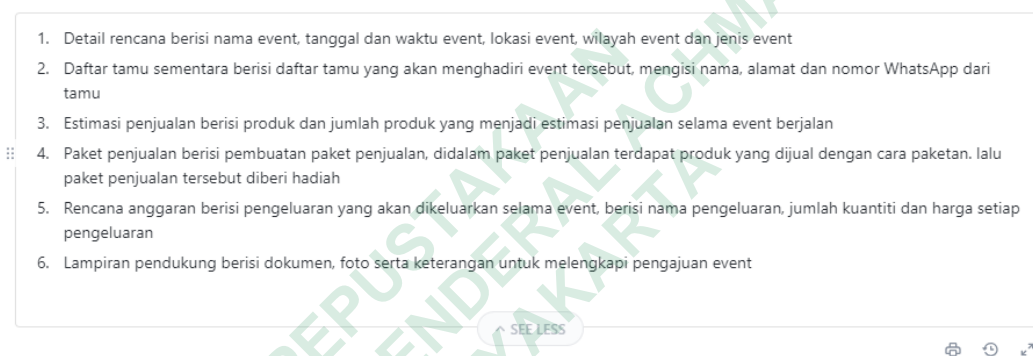
Maksud dari apa yang disampaikan oleh informan 3 yaitu saat *quality assurance* membuat menulis sebuah laporan *bug*, pada *tools* Trello harus masuk kedalam *card* baru bisa membuat deskripsi *task*. Hal ini tidak terlalu memakan waktu namun informan 3 merasa bahwa kurang efektif.

Secara keseluruhan, informan 3 menyimpulkan penggunaan deskripsi *task* pada trello bisa sedikit merepotkan karena harus membuka *card*, namun apa saja yang bisa dimasukan

kedalam deskripsi bisa membantu informan 3 dalam membuat laporan *bug*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, penggunaan Deskripsi *Task* pada Trello memberikan informasi yang lengkap, memastikan pemahaman yang sama, dan memberikan tempat untuk berbagi informasi dan pembaruan terkait tugas. Menurut peneliti deskripsi pada Trello harus menampilkan semua informasi awal yang perlu diketahui, agar seluruh anggota tim mengerti dengan tugas yang harus dikerjakan.

b. Click Up



Gambar 19. Deskripsi *Task* pada ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, beliau berbagi pengalaman mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada ClickUp. Menurut beliau,

“Ini mirip seperti menggunakan trello, harus masuk ke card nya dulu”

Maksud dari yang disampaikan oleh informan 1 yaitu penggunaan deskripsi *task* pada Click Up seperti saat menggunakan *tools* trello, yaitu harus masuk kedalam halaman *task* terlebih dahulu baru bisa menambahkan atribut deskripsi *task*. Selama proses pengujian, Informan juga

mencatat bahwa fitur Deskripsi *Task* pada ClickUp memungkinkan pengguna untuk memformat teks, menyisipkan tautan, dan melampirkan *file*.

Dalam kesimpulan yang informan 1 sampaikan bahwa penggunaan deskripsi *task* pada Click Up perlu adanya pembelajaran agar penulisan deskripsi dapat lebih optimal digunakan oleh *project manager*, dan dapat dibaca oleh anggota tim dengan baik.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, beliau berbagi pengalaman mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada ClickUp. Menurutnya,

“Sebagai seorang Mobile Developer, Deskripsi Task pada ClickUp sangat membantu dalam memberikan konteks dan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat.”

Selama pengujian, Informan juga menyoroti kemudahan penggunaan Deskripsi *Task* pada ClickUp, seperti dapat menyisipkan gambar, tabel, dan *lain - lain*. Namun, Informan juga mencatat adanya beberapa keterbatasan dalam penggunaan Deskripsi *Task* pada ClickUp, saat ada perubahan atau pembaruan informasi, saya harus memeriksa riwayat revisi atau mengikuti thread komentar.

Dari wawancara dengan Informan (*Mobile Developer*), dapat disimpulkan bahwa Deskripsi *Task* pada ClickUp sangat membantu dalam memberikan konteks dan panduan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, informan 3 membagikan pengalaman mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada ClickUp. Menurut nya,

“Penggunaannya mudah untuk masukan bug, bisa masukan gambar juga kedalam card nya.”

Maksud dari yang disampaikan oleh informan 3 yaitu fitur deskripsi *task* pada click up sangat mudah digunakan dan mempermudah *quality assurance* dalam menulis *bug*, karena dapat juga memasukkan gambar kedalam deskripsi *task*nya. Selama pengujian, Informan juga menyoroti kemampuan Deskripsi *Task* pada ClickUp dalam mendukung kolaborasi tim QA seperti, menyisipkan tangkapan layar atau catatan khusus dalam Deskripsi *Task* untuk memberikan bukti atau penjelasan lebih lanjut terkait temuan. Informan juga mengidentifikasi beberapa kekurangan dalam penggunaan Deskripsi *Task* pada ClickUp, seperti mengatur dan menyusun informasi di dalam Deskripsi *Task*.

Dari wawancara dengan Informan (*Quality Assurance*), dapat disimpulkan bahwa Deskripsi *Task* pada ClickUp merupakan alat yang penting bagi seorang *Quality Assurance* dalam memahami persyaratan dan ekspektasi terkait tugas-tugas pengujian. Informan mengapresiasi kemampuan untuk menyisipkan tangkapan layar atau catatan khusus dalam Deskripsi *Task* untuk berkomunikasi dengan tim pengembang. Namun, ada tantangan dalam mengatur dan menavigasi deskripsi *task* yang panjang atau kompleks.

Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara diatas, Deskripsi *Task* pada ClickUp memberikan bantuan dalam memberikan konteks, panduan, dan

dokumentasi terkait tugas-tugas yang harus diselesaikan. Menurut peneliti deskripsi *task* pada click up mempermudah penggunanya baik pembuat maupun pembaca, karena dapat memberikan berbagai jenis konten seperti tabel dan gambar agar mudah dimengerti oleh seluruh anggota tim.

c. Spreadsheet

Role	Platform	Menu	Feature & Part
Marketing/Supervisor ▾	Desktop ▾	Event	Form Pengajuan Event

Gambar 20. Deskripsi *Task* Pada Spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1 (*Project Manager*), beliau berbagi pengalaman mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada Spreadsheet. Menurut beliau,

“Pada dasarnya, penggunaan Deskripsi Task pada Spreadsheet terbatas, karena Spreadsheet lebih fokus pada pengaturan data dan perhitungan matematis.”

Selama pengujian, Informan juga menyoroti kelebihan dalam penggunaan Deskripsi *Task* pada Spreadsheet, seperti fleksibilitas dalam mengatur tampilan dan struktur Deskripsi *Task*. Namun, Informan juga menyadari adanya beberapa kekurangan dalam penggunaan Deskripsi *Task* pada Spreadsheet, seperti ketika panjang atau kompleks, sulit untuk mempertahankan visibilitas dan kejelasan.

Dari wawancara dengan Informan (*Project Manager*), dapat disimpulkan bahwa Deskripsi *Task* pada Spreadsheet memberikan fleksibilitas dan *familiaritas* tinggi bagi seorang *Project Manager*. Informan mengapresiasi kemudahan dalam membuat dan mengorganisasi deskripsi *task* serta kemampuan kolaborasi dengan tim. Namun, ada tantangan

dalam mempertahankan visibilitas dan kejelasan saat deskripsi *task* menjadi panjang atau kompleks.

ii. Informan 2

Pada wawancara dengan Informan 2 (*Mobile Developer*), beliau membagikan pengalaman mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada Spreadsheet. Menurut nya,

“Jika terlalu panjang dan banyak bisa ga muat.”

Informan juga menyadari beberapa kelebihan yang dimiliki oleh Deskripsi *Task* pada Spreadsheet, seperti dengan mudah menambahkan catatan atau komentar pada setiap tugas.

Dari wawancara dengan informan 2, dapat disimpulkan bahwa penggunaan spreadsheet sebagai *tools management project* memang lebih fleksibel dan mudah digunakan. Namun dalam membaca deskripsi *task* yang panjang dapat terjadi kesulitan karena akan mengganti sel yang lain.

iii. Informan 3

Informan (*Quality Assurance*) juga memberikan pandangannya mengenai pengujian Deskripsi *Task* pada Spreadsheet. Informan 3 mengungkapkan,

“Sebagai quality assurance merasa bahwa fitur Deskripsi Task pada spreadsheet kurang memberikan struktur yang jelas untuk menyusun dan menyampaikan informasi terkait task.”

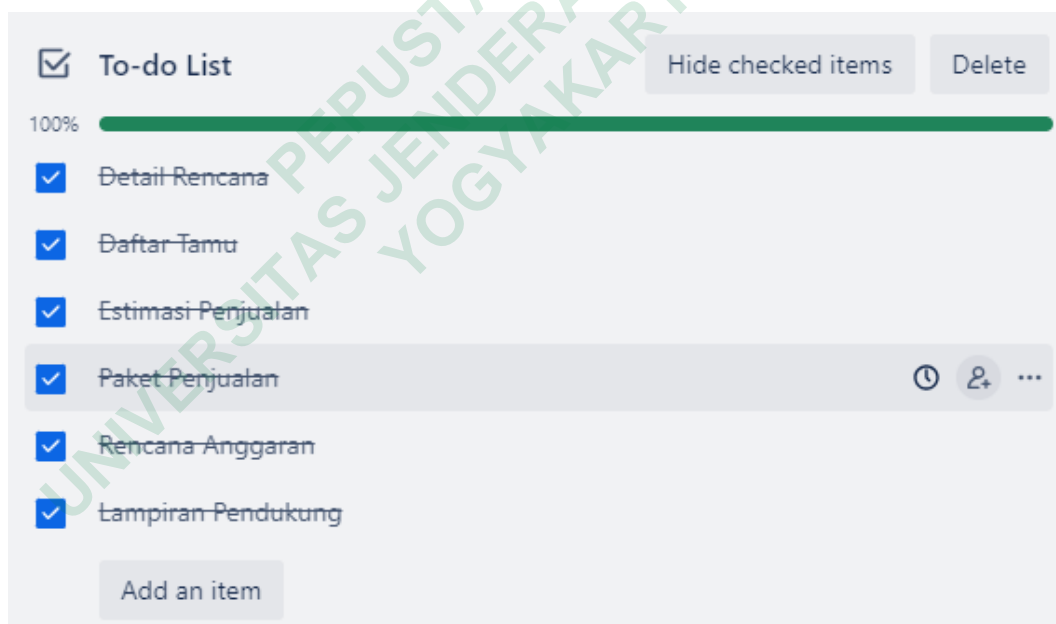
Meskipun demikian, Informan juga menyadari bahwa ada beberapa kelebihan dalam penggunaan Deskripsi *Task* pada Spreadsheet, seperti dalam beberapa kasus penggunaan Spreadsheet untuk mengelola deskripsi *task* dapat lebih sederhana dan fleksibel.

Dari wawancara dengan informan 3, dapat disimpulkan spreadsheet bukan *tools management* yang baik untuk *quality assurance* membuat daftar temuan *bug*. Karena keterbatasan fitur dan kesulitan - kesulitan memasukkan bukti seperti foto dan video.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, penggunaan Deskripsi *Task* pada Spreadsheet memiliki keterbatasan dalam hal visibilitas, kejelasan, dan kemampuan menyisipkan bukti yang kompleks. Menurut peneliti dalam membuat deskripsi *task* di spreadsheet memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan, karena tidak bisa memberikan gambaran yang kompleks dan mendetail.

3. Objektif *Task*

a. Trello



Gambar 21. Objektif *Task* pada Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Trello. Informan 1 menyatakan,

“biasa menggunakan deskripsi untuk menulis objektif tasknya, jarang pakai cek box.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1, dapat disimpulkan bahwa, informan 1 untuk menulis objektif *task* bisa menggunakan deskripsi *task* pada trello tidak menggunakan cek box.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Trello. Informan 2 menyatakan,

“mudah untuk fokus terhadap task.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 2, dapat disimpulkan bahwa, informan 2 dapat mudah fokus dengan *task* apabila objektif *task* dibuat didalam *card task* di trello.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Trello. Informan 3 menyatakan,

“ini lebih sering pake cek box, dan itu membantu apalagi buat objektif bug.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 3, dapat disimpulkan bahwa informan 3 sering menggunakan atribut objektif *task* dengan cek box, yang biasa digunakan untuk membuat objektif pada laporan *bug*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, penggunaan atribut objektif *task* dalam Trello bervariasi antara menggunakan deskripsi, cek Box, atau kombinasi keduanya. Menurut peneliti Trello dapat memberikan

kemudahan pengguna dalam membuat objektif pada tugas, karena memberikan banyak variasi cara membuat objektif yang sesuai dengan kebutuhan tim.

b. Click Up



Gambar 22. Objektif *Task* pada ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Click Up. Informan 1 menyatakan,

“masukin objektifnya bisa di detail, jadi bisa dibuat lebih detail pake list atau tabel.”

Dari pendapat yang disampaikan informan 1 dapat disimpulkan bahwa informan 1 menggunakan atribut objektif *task* pada *tools* Click Up dengan memasukkan list dan tabel, dan membuat objektif *task* menjadi lebih detail.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Click Up. Informan 2 menyatakan,

“kalo sebagai penggunaan pertama ini bisa dibilang simpel aja, karena ini bisa dilihat baca apa saja yang harus dikerjakan.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat yang disampaikan oleh informan 2 yaitu informan 2 merasa objektif *task* di Click Up bisa menjabarkan objektif *task* dengan lebih detail dan karena simpel baca.

iii. Informan 3

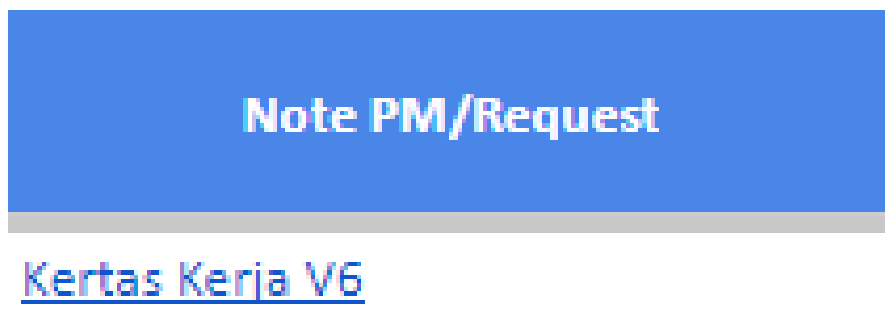
Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Objektif *Task* pada Click Up. Informan 3 menyatakan,

“buat nulis dan baca objektif gampang, cuma yang lain gimana pandangannya aja.”

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informan 3 membuat dan membaca atribut objektif *task* pada *tools project management* trello mudah digunakan.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara di atas, menurut peneliti penggunaan atribut objektif *task* pada Click Up memiliki kelebihan dalam membuat objektif *task* menjadi lebih detail, mudah dibaca, dan mudah digunakan.

c. Spreadsheet



Gambar 23. Objektif *Task* pada Spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Objektif Task* pada Spreadsheet. Informan 1 menyatakan,

“bisa membuat banyak.”

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Spreadsheet dapat menampung banyak objektif *task*, karena fleksibilitas yang diberikan oleh *tools* tersebut.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Objektif Task* pada Spreadsheet. Informan 2 menyatakan,

“tidak ada.”

Kesimpulan yang bisa diambil bahwa informan 2 tidak mengetahui objektif *task* pada *tools project management trello* yang digunakan.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Objektif Task* pada Spreadsheet. Informan 3 menyatakan,

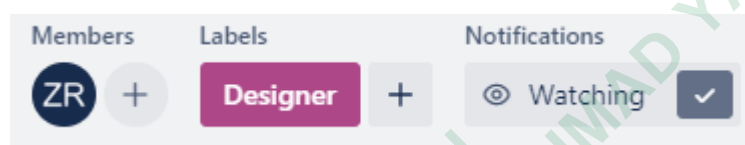
“susah kalo harus banyak, jadi paling buat di buat file terpisah.”

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informan 3 merasa kesulitan jika harus membuat objektif *task* yang banyak pada 1 *cell* spreadsheet, sehingga harus membuat *file* baru untuk menampung objektif *task* tersebut.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Spreadsheet dapat menampung banyak objektif *task* dengan fleksibilitas yang ada. Namun, Informan tidak memiliki pengetahuan tentang atribut objektif *task* dalam Spreadsheet, dan merasa kesulitan dalam menggunakan Spreadsheet untuk menampung banyak objektif *task* dalam satu sel dan lebih memilih menggunakan *file* terpisah.

4. *Assigned To*

a. Trello



Gambar 24. *Assigned To* pada Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Trello. Informan 1 menyatakan,

“Agak sulit, karena assign sekaligus estimasi nya masih sulit, kalau task limpahan.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1, dapat disimpulkan bahwa informan 1 mengalami kesulitan dalam menggunakan atribut *assigned to* pada trello, karena harus memperhitungkan estimasi pekerjaan dengan *load* anggota tim.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Trello. Informan 2 menyatakan,

“lebih enak karena fokus delegasi yang sudah diberikan.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 2, dapat disimpulkan bahwa informan 2 merasa diberi kemudahan dalam fokus mengerjakan, karena sudah tau harus menyelesaikan *task* yang mana saja dengan fitur *assigned to* di trello.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Trello. Informan 3 menyatakan,

“harus masuk dulu akun personil nya baru bisa di signed di task.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 3, dapat disimpulkan bahwa informan 3 merasakan kesulitan dalam menggunakan fitur *assigned to* pada trello, karena *developer* atau anggota tim yang mau di *assigned* harus masuk kedalam workspace trello tersebut dulu.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti untuk menggunakan atribut *assigned to* di Trello kelebihan dan kekurangan, karena pengguna yang memberikan tugas harus memastikan anggota timnya sudah menggunakan Trello.

b. Click Up



Gambar 25. *Assigned To* pada ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Click Up. Informan 1 menyatakan,

“harus diundang dulu kedalam space, tapi setelah itu kayaknya bakal gampang buat di sign ke orang orang dalam tim.”

Dari pendapat informan 1 tersebut disimpulkan bahwa penggunaan atribut *assigned to* pada *tools project management* Click Up diperlukan pembelajaran, serta anggota tim harus masuk kedalam *space* terlebih dahulu untuk bisa di *signed task* nya.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Click Up. Informan 2 menyatakan,

“kalo kita di sign kita tau, enakya juga kita bisa lihat yang cuma untuk kita.”

Kesimpulan yang bisa ambil dari pendapat informan 2, bahwa atribut *assigned* pada Click Up dapat mempermudah informan 2 dalam membaca dan mengetahui *task* mana saja yang harus dikerjakan.

iii. Informan 3

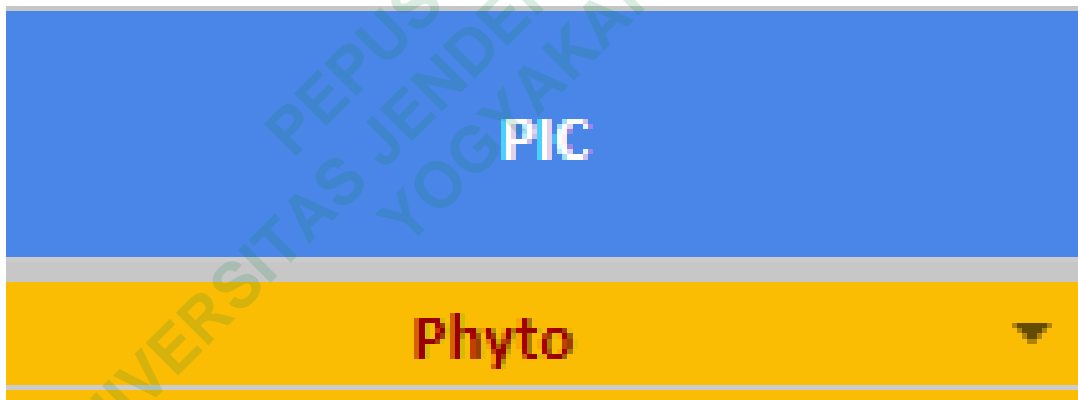
Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Click Up. Informan 3 menyatakan,

“kalo kita yang di assigned tinggal ngerjain aja. tapi kalau untuk assign orang untuk fixing bug harus di cek ulang task sebelumnya siapa yang ngerjain.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 3 yaitu untuk *assigned task* menjadi tanggung jawab *project manager*, namun Informan 3 mengalami kesulitan dalam *assigned* karena harus mengecek *task* sebelumnya dikerjakan oleh siapa.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan atribut *assigned to* pada click up membantu dalam mengelola sebuah proyek, namun diperlukan waktu adaptasi dan belajar untuk penggunaan *tools* ini.

c. Spreadsheet



Gambar 26. *Assigned To* pada Spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Spreadsheet. Informan 1 menyatakan,

“lebih mudah di spreadsheet dari pada di trello, jika ada takeover sulit dilacak.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1 dapat disimpulkan bahwa, penggunaan *tools* spreadsheet lebih mudah daripada *tools* trello, namun memiliki kesulitan melacak *history* jika terjadi kondisi *takeover task*.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Spreadsheet. Informan 2 menyatakan,

“lebih fleksibel untuk pengisian.”

Dapat disimpulkan dari pendapat informan 2 bahwa *tools project management* spreadsheet lebih fleksibel dalam atribut *assigned to*.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Assigned To* pada Spreadsheet. Informan 3 menyatakan,

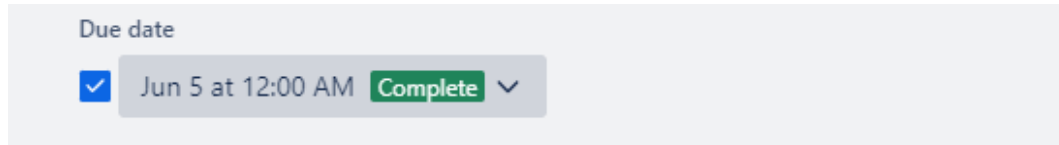
“Ini lumayan enak disini, apalagi pakai dropdown. cuma jeleknya masih harus dibuat daftar nya.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 3 yaitu *tools project management* spreadsheet memberikan kemudahan dalam *assigned* dengan *dropdown* nya, namun daftar *dropdown* nya harus dibuat manual jika ada penambahan atau pengurangan.

Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan atribut "*Assigned To*" pada Spreadsheet memiliki kelebihan dalam hal fleksibilitas dan kemudahan pengisian, namun juga memiliki beberapa tantangan, seperti pelacakan riwayat tugas dan manajemen daftar *drop down* secara manual.

5. *Deadline*

a. Trello



Gambar 27. *Deadline* pada Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Trello. Informan 1 menyatakan,

“kalau tidak disiplin jadi kelihatan molor, padahal tidak semua orang bisa disiplin pakai trello.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1 disimpulkan bahwa, atribut *deadline* akan jadi masalah jika anggota tim lain tidak disiplin dalam menggunakan trello sebagai *tools management project*.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Trello. Informan 2 menyatakan,

“lebih enak dalam memberi batasan pengerjaan.”

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informan 2 memerlukan *deadline* pada *task* yang harus dikerjakan agar dapat mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan *task* tersebut.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Trello. Informan 3 menyatakan,

“ini bisa ngebantu karena bisa pengingat dari email, dan kelihatan dari card.”

Dari pendapat yang disampaikan dapat disimpulkan bahwa informan 3 merasa terbantu dengan atribut *task deadline* pada *tools project management* trello karena dapat memberikan pengingat untuk segera menyelesaikan *task* atau *bug* tersebut.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara di atas, menurut peneliti atribut "*Deadline*" pada Trello dapat membantu menetapkan batas waktu pengerjaan, memberikan pengingat melalui email, dan memudahkan pemantauan. Namun, penggunaannya efektif tergantung pada disiplin anggota tim dalam menggunakan Trello sebagai alat manajemen proyek.

b. Click Up



Gambar 28. *Deadline* pada ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Click Up. Informan 1 menyatakan,

“sama kaya trello, enak buat pasang deadline, terus dapet notif juga kalo sudah deadline nya.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1 yaitu, atribut *deadline* pada *tools project management* Click Up mudah digunakan serta penggunaannya mirip dengan *Tools Trello*, dan terdapat pengingat email untuk *task* yang sudah mendekati *deadline*.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Click Up. Informan 2 menyatakan,

“enaknya bisa dapet email notif kalo sudah mau deadline.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 2, dapat disimpulkan bahwa informan 2 merasa terbantu dengan atribut *deadline* pada *tools* Click Up, karena mendapatkan pengingat jika *deadline task* tersebut sudah mau habis.

iii. Informan 3

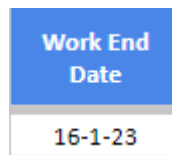
Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Click Up. Informan 3 menyatakan,

“Enak ini untuk pasang deadline bug P0, karena harus segera dikerjakan.”

Dari pendapat yang disampaikan, disimpulkan bahwa informan 3 merasa terbantu karena dapat memasang *deadline* sesuai *priority bug* yang ditemukan, agar *bug* tersebut bisa cepat diselesaikan.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Atribut *deadline* pada Click Up memudahkan pengguna untuk menetapkan dan mengikuti batas waktu pengerjaan tugas. Pengguna merasa terbantu dengan notifikasi email yang mengingatkan *deadline* dan mengatur prioritas penyelesaian *bug* yang harus segera dikerjakan.

c. Spreadsheet



Work End Date
16-1-23

Gambar 29. *Deadline* pada Spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Spreadsheet. Informan 1 menyatakan,

“Nggak ada, paling cuma menaruh tanggal harus selesai dan itu suka molor.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1, dapat disimpulkan bahwa tidak ada fitur khusus untuk memasang *deadline* pada *tools* spreadsheet, sehingga harus memasukkan secara manual.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Spreadsheet. Informan 2 menyatakan,

“kurang terpantau, karena kurang informatif.”

Kesimpulan yang bisa diambil yaitu *deadline* pada *tools project management* spreadsheet belum memberikan

informasi yang baik, seperti berapa lama lagi waktu sebelum mencapai *deadline*.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut *Deadline* pada Spreadsheet. Informan 3 menyatakan,

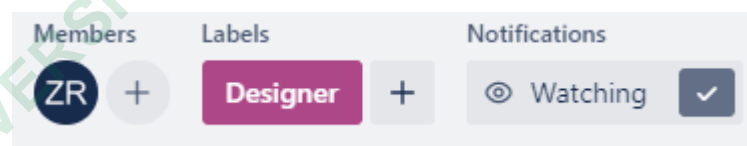
“fiturnya cuma bisa masukin tanggal, tidak bisa melihat yang mana yang sudah masuk waktu deadline.”

Kesimpulan yang diambil dari pendapat informan 3 yaitu kurangnya fitur khusus untuk memasukkan tanggal, serta tidak ada fitur untuk mengetahui berapa lama lagi waktu untuk menyelesaikan *deadline* tersebut.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti dalam penggunaan *tools* spreadsheet, fitur *deadline* masih belum optimal dan tidak memberikan informasi yang memadai.

6. Labelling

a. Trello



Gambar 30. Labelling pada Trello

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Trello. Informan 1 menyatakan,

“Cukup membantu.”

Dapat disimpulkan bahwa informan 1 cukup merasa terbantu dengan atribut *task labeling* pada *tools project management* Trello.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Trello. Informan 2 menyatakan,

“kurang bermanfaat. belum tau pemakaiannya.”

Kesimpulan yang dapat diambil dari pendapat informan 2 bahwa informan 2 merasa atribut *task labeling* pada trello kurang bermanfaat karena belum tahu cara pemakaian atribut tersebut.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Trello. Informan 3 menyatakan,

“buat ini jarang dipakai, karena yang labelin biasanya pm nya.”

Dapat disimpulkan bahwa informan 3 jarang menggunakan atribut *task labeling* pada *tools project management* trello, karena atribut labeling biasa digunakan oleh *Project Manager*.

Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan atribut labeling pada Trello memberikan manfaat dalam memberikan penanda dalam memberikan tugas kepada semua anggota tim di proyek.

b. Click Up



Gambar 31. Labelling pada ClickUp

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Click Up. Informan 1 menyatakan,

“kalo sekali pakai ini bantu banget buat labeling apalagi buat front end ini ganti tampilan atau consume api.”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 1 dapat disimpulkan bahwa fitur labeling pada *tools* Click Up dapat membantu *project manager* menandai teks tersebut termasuk kedalam jenis *task* apa.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Click Up. Informan 2 menyatakan,

“Bisa untuk tau task ini buat apa.”

Kesimpulan yang dibuat berdasarkan yang disampaikan oleh informan 2 bahwa atribut labeling pada Click Up bisa membantu informan 2 mengetahui *task* tersebut jenis kategori apa, agar dapat membagi waktu dengan baik dalam menyelesaikan *task*.

iii. Informan 3

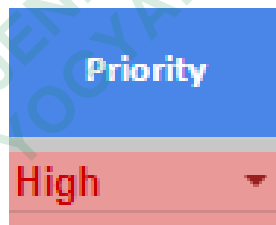
Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Click Up. Informan 3 menyatakan,

“Bisa untuk labeling priority bug.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat yang disampaikan oleh informan 3 yaitu informan 3 merasa labeling membantu pekerjaannya, karena bisa menandai *bug* tersebut berdasarkan prioritasnya.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara di atas, menurut peneliti penggunaan labeling pada click up membantu dalam menandai dan memberikan kategori tugas. Sehingga seluruh anggota tim dapat mengetahui tugas seperti apa yang akan dikerjakan dari labeling tersebut

c. Spreadsheet



Gambar 32. Labelling pada Spreadsheet

i. Informan 1

Dalam wawancara dengan Informan 1, seorang *Project Manager*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Spreadsheet. Informan 1 menyatakan,

“kurang sesuai dengan kalau disebut labeling, paling dipakai untuk mengkategorikan task.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 1 yaitu fitur labeling pada *tools* spreadsheet tidak bisa dibilang

labeling, karena menggunakan kolom seperti memberikan jenis atau kategori *task*.

ii. Informan 2

Dalam wawancara dengan Informan 2, seorang *Mobile Developer*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Spreadsheet. Informan 2 menyatakan,

“lebih fleksibel dan kustomable.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 2 yaitu fitur labeling pada spreadsheet memberikan kemudahan karena lebih fleksibel dan kustomable sesuai dengan kebutuhan.

iii. Informan 3

Dalam wawancara dengan Informan 3, seorang *Quality Assurance*, terjadi diskusi tentang penggunaan atribut Labeling pada Spreadsheet. Informan 3 menyatakan,

“lebih manual, agak susah mengkategorikannya. enak nya bisa dibuat kolom nya banyak..”

Dari pendapat yang disampaikan oleh informan 3, bahwa informan 3 mengalami kesulitan dalam menggunakan atribut labeling karena harus dilakukan secara manual, namun kelebihan nya bisa menyesuaikan kolom sesuai kebutuhan.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan labeling pada spreadsheet memiliki kekurangan dan kelebihan, kekurangannya yaitu tidak ada fitur khusus untuk labelling namun menjadi kelebihan karena pengguna bisa menggunakannya secara fleksibel dan sesuai dengan kebutuhannya.

7. Tabel Kesimpulan

Dari hasil wawancara diatas, peneliti selanjutnya melakukan analisis dari pendapat yang disampaikan oleh informan - informan pada saat wawancara tentang atribut yang digunakan dalam sebuah *task*, kesimpulannya akan dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 3. Kesimpulan Atribut pada *Task*

Atribut	<i>Tools Project Management</i>		
	Trello	Click Up	Spreadsheet
Judul <i>Task</i>	Secara keseluruhan, fitur judul <i>task</i> pada Trello memberikan kejelasan, koordinasi tim yang baik, dan efisiensi dalam mengelola tugas proyek.	Secara keseluruhan, penggunaan fitur judul <i>task</i> ClickUp dapat meningkatkan efisiensi, kolaborasi, dan manajemen tugas dalam berbagai peran di tim proyek.	Secara keseluruhan, penggunaan judul <i>task</i> pada Spreadsheet memiliki kelebihan dalam fleksibilitas pengaturan, namun terdapat tantangan dalam visualisasi, pengaturan atribut, dan keteraturan yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi manajemen tugas proyek.
Deskripsi <i>Task</i>	Secara keseluruhan, penggunaan Deskripsi <i>Task</i> pada Trello memberikan informasi yang lengkap, memastikan pemahaman yang sama, dan memberikan tempat untuk berbagi informasi dan pembaruan terkait tugas.	Secara keseluruhan, Deskripsi <i>Task</i> pada ClickUp memberikan bantuan dalam memberikan konteks, panduan, dan dokumentasi terkait tugas-tugas yang harus diselesaikan.	Secara keseluruhan, penggunaan Deskripsi <i>Task</i> pada Spreadsheet memiliki keterbatasan dalam hal visibilitas, kejelasan, dan kemampuan menyisipkan bukti yang kompleks.
Objektif <i>Task</i>	Secara keseluruhan, penggunaan atribut objektif <i>task</i> dalam	Secara keseluruhan, penggunaan atribut objektif <i>task</i> pada	Secara keseluruhan, Spreadsheet dapat menampung banyak

<i>Tools Project Management</i>			
Atribut	Trello	Click Up	Spreadsheet
	Trello bervariasi antara menggunakan deskripsi, cek box, atau kombinasi keduanya.	Click Up memiliki keuntungan dalam membuat objektif <i>task</i> menjadi lebih detail, mudah dibaca, dan mudah digunakan.	objektif <i>task</i> dengan fleksibilitas yang ada. Namun, Informan tidak memiliki pengetahuan tentang atribut objektif <i>task</i> dalam Spreadsheet, dan merasa kesulitan dalam menggunakan Spreadsheet untuk menampung banyak objektif <i>task</i> dalam satu sel dan lebih memilih menggunakan <i>file</i> terpisah.
<i>Assigned To</i>	Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti untuk menggunakan atribut <i>assigned to</i> di Trello kelebihan dan kekurangan, karena pengguna yang memberikan tugas harus memastikan anggota timnya sudah menggunakan Trello.	Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan atribut <i>assigned to</i> pada click up membantu dalam mengelola sebuah proyek, namun diperlukan waktu adaptasi dan belajar untuk penggunaan <i>tools</i> ini.	Dari kesimpulan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan atribut " <i>Assigned To</i> " pada Spreadsheet memiliki kelebihan dalam hal fleksibilitas dan kemudahan pengisian, namun juga memiliki beberapa tantangan, seperti pelacakan riwayat tugas dan manajemen daftar drop down secara manual.
<i>Deadline</i>	Kesimpulannya, atribut " <i>Deadline</i> " pada Trello dapat membantu menetapkan batas waktu pengerjaan, memberikan pengingat melalui email, dan memudahkan	Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Atribut <i>deadline</i> pada Click Up memudahkan pengguna untuk menetapkan dan mengikuti batas waktu	Dalam penggunaan <i>tools</i> spreadsheet, fitur <i>deadline</i> masih belum optimal dan tidak memberikan informasi yang memadai.

<i>Tools Project Management</i>			
Atribut	Trello	Click Up	Spreadsheet
	pemantauan. Namun, penggunaannya efektif tergantung pada disiplin anggota tim dalam menggunakan Trello sebagai alat manajemen proyek.	pengerjaan tugas. Pengguna merasa terbantu dengan notifikasi email yang mengingatkan <i>deadline</i> dan mengatur prioritas penyelesaian <i>bug</i> yang harus segera dikerjakan.	
Labeling	Secara keseluruhan merujuk dari hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan atribut labeling pada Trello memberikan manfaat dalam memberikan penanda dalam memberikan tugas kepada semua anggota tim di proyek..	Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan labeling pada click up membantu dalam menandai dan memberikan kategori tugas. Sehingga seluruh anggota tim dapat mengetahui tugas seperti apa yang akan dikerjakan dari labeling tersebut	Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti penggunaan labeling pada spreadsheet memiliki kekurangan dan kelebihan, kekurangannya yaitu tidak ada fitur khusus untuk labelling namun menjadi kelebihan karena pengguna bisa menggunakannya secara fleksibel dan sesuai dengan kebutuhannya.

4.2.5 Perbandingan Aspek Perbandingan

1. Kemudahan Penggunaan

a. Trello

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 1 mengatakan,

“Gampang banget sih pake Trello, enak dijalani nya.”

Informan mengekspresikan pandangannya tentang kemudahan penggunaan *tools project management* yang digunakan. Menurutnya, alat-alat tersebut dirancang dengan baik sehingga penggunaannya menjadi mudah dan intuitif. Informan merasa nyaman dan efisien dalam menggunakan *tools* tersebut dalam mengelola proyek-proyek mereka.

Berdasarkan wawancara dengan Informan, kesimpulannya adalah bahwa *tools project management* yang digunakan oleh informan dianggap mudah digunakan dan intuitif. Hal ini menunjukkan bahwa *tools* tersebut memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengelola proyek-proyek mereka dengan efisien.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 2 mengatakan,

“Buat kerja bareng tim juga enak, bisa langsung nge-assign tugas ke anggota tim di Trello”

Informan menyampaikan pendapatnya tentang kemudahan penggunaan *tools* trello yang dibandingkan. Menurutnya, *tools* ini dapat membantu dalam bekerja sama dalam tim serta memberikan kemudahan lain berupa fitur *assigned to*.

Berdasarkan wawancara dengan informan, kesimpulannya adalah bahwa *tools project management* trello dapat memberikan kemudahan pengguna *developer*. Karena dapat membantu dalam pembagian tugas tim yang bekerja bersama dalam sebuah *project*.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 3 mengatakan,

“Tinggal seret-seret kartu aja, udah bisa atur prioritas tugas di Trello dengan gampang.”

Informan menyampaikan pendapatnya dalam menggunakan *tools* Trello. Menurutnya, *tools* ini memberikan kemudahan penggunaan karena pengguna cukup menggeser *card task* atau *bug* ke status atau kategori sesuai kebutuhan.

Berdasarkan wawancara dengan informan, kesimpulannya adalah bahwa *tools project management* Trello memberikan kemudahan untuk informan 3 dengan penggunaannya yang cukup hanya menggeser *card task* atau *bug* untuk merubah status atau kategori *card* tersebut.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Trello dianggap sebagai alat yang mudah digunakan dan intuitif dalam mengelola proyek.

b. Click Up

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 1 mengatakan,

“Menurut saya, untuk penggunaan kedua ini gampang dan mudah.”

Informan menyampaikan pendapatnya tentang kemudahan penggunaan *tools* Click Up. Menurutnya, *tools* ini memberikan kemudahan pada penggunaan kedua, atau dengan kata lain penggunaan yang pertama informan mengalami kesulitan.

Berdasarkan wawancara dengan informan, kesimpulannya adalah bahwa kemudahan penggunaan *tools* Click Up menurut informan 1 memerlukan waktu untuk membiasakan diri dan belajar cara penggunaan yang tepat.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 2 mengatakan,

“Menurut saya, untuk pemakaian pertama agak susah ya, mungkin karena nggak biasa aja.”

Informan menyampaikan pandangannya tentang kemudahan penggunaan pada pemakaian pertama yang menurut informan 2 mengalami kesulitan.

Berdasarkan pandangan tersebut dapat disimpulkan bahwa menurut informan 2, kemudahan penggunaan *tools* Click Up untuk penggunaan pertama terjadi kesulitan yang disebabkan belum terbiasa menggunakan *tools* tersebut.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 3 mengatakan,

“Menurut saya, yang udah pernah sekilas pake, enak buat nulis bug karena semua bisa dimasukin”

Informan menyampaikan pendapatnya tentang kemudahan penggunaan *tools* Click Up, mudah nya penggunaan Click Up sebagai *tools management project* untuk membuat daftar *bug*.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informan 3 merasa *tools* Klik Up memberikan kemudahan untuk *Quality Assurance* dalam membuat Bug.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti click up merupakan *tools* yang mudah digunakan, namun diperlukan waktu untuk menyesuaikan pemakaian *tools* ini.

c. Spreadsheet

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 1 mengatakan,

“Mungkin karena yang sekarang dipakai jadi merasa lebih mudah dan sesuai dengan kebutuhan.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Spreadsheet memberikan kemudahan penggunaan karena menggunakan *tools* Spreadsheet sebagai *tools management project* saat ini.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 2 mengatakan,

“Mudah karena sudah terbiasa dipakai disini, semua juga mudah tapi kurang trekking nya aja.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Spreadsheet memberikan kemudahan karena sudah terbiasa, namun juga mengalami kesulitan dalam hal *treking* progres kerja tim lain.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek kemudahan pengguna, Informan 3 mengatakan,

“Spreadsheet memberikan fleksibilitas dalam mengatur dan memodifikasi proyek sesuai kebutuhan.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Spreadsheet memberikan kemudahan karena fleksibilitas, dan pengguna diberikan kebebasan untuk modifikasi sesuai kebutuhan.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Spreadsheet memberikan kemudahan penggunaan dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan kebutuhan, kebiasaan pengguna, dan fleksibilitas dalam mengatur proyek.

2. Terintegrasi dengan sistem lain

a. Trello

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 1 mengatakan,

“Untuk integrasi yang dipakai biasanya cukup dengan google workspace dan trello. dan semua aman aman aja si.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Trello cukup memberikan integrasi dengan google workspace, serta memberikan kemudahan integrasi dengan dokumen - dokumen di google workspace.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 2 mengatakan,

“Untuk kebutuhan link ke trello dan google workspace sejauh ini bagus.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Trello memberikan integrasi kebutuhan *link* google workspace agar dapat integrasi dengan dokumen.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 3 mengatakan,

“Untuk masukan link dari google workspace seperti masukan foto dan video untuk bug udah mempermudah.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Trello dapat memberikan kemudahan informan 3 untuk memasukan foto dan video dokumentasi untuk *bug*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Trello memberikan kemudahan integrasi dengan Google Workspace, termasuk kebutuhan *link* dan pengunggahan foto dan video.

b. Click Up

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Integrasi Sistem, informan 1 menyatakan,

“Bisa pasang link google workspace sama figma, jadi bisa bantu buat jelasin task.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Click Up dapat memberikan kemudahan pasang *link* google workspace dan figma yang digunakan untuk mempermudah informan 1 untuk membuat *task*.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Integrasi Sistem, informan 2 menyatakan,

“buat baca dari google docs sama spreadsheet terus figma simple, karena sudah semua ada di task.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Click Up memberikan integrasi yang membantu informan 2 untuk membuka dokumen - dokumen proyek dalam halaman yang sama.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Integrasi Sistem, informan 3 menyatakan,

“enak buat masukin dokumentasi bug, kaya gambar dan video, terus bisa masukin google workspace.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Click Up memberikan kostumisasi dengan memasukkan gambar dan video *bug* kedalam *bug*, yang digunakan menjelaskan *bug* dengan detail.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Click Up memberikan kemudahan dalam integrasi sistem dengan Google Workspace, Figma, serta memungkinkan penambahan dokumentasi *bug* yang kaya akan gambar dan video.

c. Spreadsheet

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* spreadsheet tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 1 mengatakan,

“Spreadsheet memberikan fleksibilitas dalam mengelola dan mengintegrasikan data proyek dengan tool atau sistem lain.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa spreadsheet memberikan fleksibilitas dalam melakukan integrasi, namun integrasi dengan sangat manual dan mengintegrasikan data.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* spreadsheet tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 2 mengatakan,

“Spreadsheet tidak memberikan fitur yang memadai untuk mempermudah integrasi dengan tool atau sistem lain.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa spreadsheet tidak bisa memberikan integrasi yang memadai untuk *tools* dan sistem yang digunakan oleh *Mobile Developer*.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* spreadsheet tentang aspek Integrasi Sistem, Informan 3 mengatakan,

“Saya merasa bahwa integrasi dengan spreadsheet seringkali menyebabkan kehilangan data atau ketidakakuratan.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa spreadsheet tidak memberikan integrasi dengan sistem lain, yang mengakibatkan informan 3 menyebabkan kehilangan data.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti spreadsheet membantu pengguna dapat terintegrasi dengan sistem lain, namun harus dilakukan secara manual serta riskan kehilangan data yang integrasi dengan spreadsheet.

3. Ketersediaan Laporan

a. Trello

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 1 menyatakan,

“Belum pernah pakai.”

Kesimpulannya yaitu informan 1 belum pernah menggunakan trello untuk membuat laporan, tidak tau cara membuat laporan di trello.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 2 menyatakan,

“Emang trello bisa buat laporan ya? setahu saya tidak bisa.”

Kesimpulan yang diambil yaitu informan 2 tidak tahu ada fitur laporan dalam trello.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 3 menyatakan,

“Setau saya semua masih manual untuk buat laporan. atau harus premium gitu.”

Kesimpulan yang diambil yaitu Trello hanya bisa membuat laporan secara manual, informan juga tidak mengetahui apakah trello bisa membuat laporan.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Trello mungkin tidak memiliki fitur laporan yang tersedia secara langsung, dan jika ada, mungkin memerlukan pengaturan manual atau memiliki batasan akses.

b. Click Up

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 1 menyatakan,

“pas lihat laporan enak untuk dashboardnya, cuma banyak yang berbayar.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan, dapat disimpulkan bahwa laporan yang ditampilkan Click Up dapat membantu *Project Manager*, namun banyak fitur yang berbayar.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 2 menyatakan,

“engga tau fungsi nya buat developer, kayanya untuk report berapa banyak task yang sudah di selesain aja sih.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan, dapat disimpulkan bahwa laporan untuk *developer* belum terlalu bermanfaat, namun bermanfaat untuk mengetahui berapa banyak *task* yang sudah dikerjakan *developer*.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 3 menyatakan,

“enak buat trek menu ini berapa banyak bug nya dan seberapa banyak tiap kategori nya.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh informan 3, dapat disimpulkan bahwa laporan pada Click Up berguna untuk mengontrol kualitas suatu fitur dalam *project*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Click Up memberikan ketersediaan laporan yang dapat membantu *Project Manager* dalam mengontrol proyek dan memberikan informasi penting tentang kemajuan dan kualitas pekerjaan.

c. Spreadsheet

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 1 menyatakan,

“Saya sering kesulitan dalam menghasilkan laporan yang akurat dan terstruktur menggunakan spreadsheet.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan dapat disimpulkan bahwa, informan 1 mengalami kesulitan saat membuat laporan dengan spreadsheet sebagai *tool management project*, untuk membuat laporan yang akurat dan struktur.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 2 menyatakan,

“Saya merasa terbatas dalam fitur dan kemampuan spreadsheet untuk menghasilkan laporan.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan dapat disimpulkan bahwa, informan 2 merasa bahwa spreadsheet sebagai *tools management project* memiliki keterbatasan fitur dan

kemampuan untuk membuat sebuah laporan untuk *developer*.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Ketersediaan Laporan, informan 3 menyatakan,

“Seringkali terjadi kesalahan perhitungan atau formula yang mempengaruhi keakuratan laporan yang dihasilkan.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan dapat disimpulkan bahwa, informan 3 sering mengalami kesalahan dalam hal keakuratan laporan yang membutuhkan perhitungan atau formula, karena semua serba manual.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti spreadsheet dalam konteks laporan dalam manajemen proyek mungkin tidak optimal dan dapat menyebabkan tantangan dalam hal akurasi, struktur, dan keterbatasan fitur.

4. Kustomisasi Sesuai Kebutuhan

a. Trello

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Kustomisasi, informan 1 menyatakan,

“Banyak yang ngebanu kaya kasih label, kasih prioritas, mengatur deadline.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa banyak kustomisasi yang bisa dipakai informan 1 dalam membuat *task* pada *tools* Trello.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Kustomisasi, informan 2 menyatakan,

“Kadang-kadang kustomisasi di Trello bikin ribet, jadi malah buang waktu buat mengatur tampilan doang.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa informan 2 mengalami kesulitan kustomisasi trello, menurutnya trello sulit dan membuang waktu dalam kostumisasi.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Kustomisasi, informan 3 menyatakan,

“Yang paling nolong itu bisa masukin gambar ke dalam card dengan mudah untuk report bug.”

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa informan 3 melakukan kustomisasi dalam membuat *bug*, yaitu dengan memasukan gambar pada *card* sehingga membuat *bug* lebih jelas.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Trello menawarkan fleksibilitas dalam kustomisasi, tetapi juga dapat menimbulkan tantangan atau kesulitan tergantung pada preferensi dan kebutuhan pengguna.

b. Click Up

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Kustomisasi, informan 1 menyatakan,

“masih harus di explore, soalnya agak susah kalau awal awal pake.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh informan 1, kustomisasi pada Click Up perlu dipelajari lagi, karena untuk pengguna awal kustomisasi masih sulit diterapkan.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Kustomisasi, informan 2 menyatakan,

“nggak tau mau kustomisasi apa.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 2, bahwa informan 2 belum tahu akan melakukan kustomisasi apa pada Click Up sebagai *developer*.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Kustomisasi, informan 3 menyatakan,

“belum bisa explore tapi ini enak buat masukin semua dokumentasi bug.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh informan 3, bahwa informan 3 perlu waktu untuk menjelajah kustomisasi yang bisa diterapkan pada click up untuk menunjang membuat dokumentasi *bug*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti Click Up menawarkan potensi kustomisasi yang perlu dijelajahi dan dikuasai oleh pengguna agar dapat dioptimalkan sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka.

c. Spreadsheet

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Kustomisasi, informan 1 menyatakan,

“Proses kustomisasi pada spreadsheet relatif mudah dan dapat dilakukan dengan cepat.”

Berdasarkan pendapat informan 1 dapat disimpulkan bahwa, spreadsheet memiliki kelebihan dalam kustomisasi kebutuhan yang dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Kustomisasi, informan 2 menyatakan,

“Spreadsheet tidak memberikan banyak opsi untuk mengatur filter dan pengurutan data secara fleksibel.”

Berdasarkan pendapat informan 2 dapat disimpulkan bahwa, spreadsheet tidak bisa memberikan pilihan filter yang dapat membantu informan 2 untuk pengurutan dengan fleksibel.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Spreadsheet tentang aspek Kustomisasi, informan 3 menyatakan,

“Saya jarang mengalami kendala dalam menambahkan atau mengubah fungsi dan formula pada spreadsheet sesuai kebutuhan proyek.”

Berdasarkan pendapat yang disampaikan, dapat disimpulkan bahwa, informan 3 tidak mengalami kendala dan dapat melakukan kustomisasi sesuai dengan kebutuhannya dan

proyek dengan merubah fungsi dan formula dengan fleksibel.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti spreadsheet memiliki potensi kustomisasi yang cukup baik, meskipun beberapa aspek tertentu mungkin memiliki keterbatasan.

5. Harga

a. Trello

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Harga, informan 1 menyatakan,

“Pernah menggunakan trello yang gratis aja.”

Berdasarkan pendapat tersebut, informan 1 hanya menggunakan *tools project management* trello hanya versi gratis.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Harga, informan 2 menyatakan,

“Kalau pake trello yang gratis doang.”

Berdasarkan pendapat tersebut, informan 2 hanya memakai trello versi yang gratis saja.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Trello tentang aspek Harga, informan 3 menyatakan,

“Yang berbayar belum pernah dicoba jadi nggak tau perbedaannya.”

Berdasarkan pendapat tersebut, informan 3 belum pernah menggunakan trello versi yang berbayar, sehingga informan 3 tidak bisa memberikan pendapat untuk versi yang berbayar.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti harga yang ditawarkan Trello dengan fitur yang diberikan tidak diperlukan. Karena menurut peneliti banyak *project manager* yang merasa cukup dengan hanya menggunakan versi gratis

b. Click Up

i. Informan 1

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Harga, informan 1 menyatakan,

“lumayan mahal juga harganya dengan fitur yang nggak beda jauh.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 1, bahwa harga yang ditawarkan oleh Click Up termasuk kedalam golongan mahal.

ii. Informan 2

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Harga, informan 2 menyatakan,

“kalo dibayarin wort it, tapi kalo bayar sendiri mahal ini.”

Berdasarkan pendapat yang diberikan oleh informan 2, bahwa harga yang ditawarkan dan fitur yang diberikan sudah seimbang, namun harga yang ditawarkan masih mahal jika informan 2 harus membayar sendiri.

iii. Informan 3

Setelah melakukan perbandingan *tools* Click Up tentang aspek Harga, informan 3 menyatakan,

“mahal ini untuk fitur berbayarnya.”

Kesimpulan yang bisa diambil dari pendapat informan 3, bahwa harga yang ditawarkan dan fitur yang diberikan masih tergolong mahal untuk *tools project management*.

Secara keseluruhan merujuk pada hasil wawancara diatas, menurut peneliti menganggap harga Click Up relatif mahal dalam konteks perbandingan dengan *tools* manajemen proyek lainnya.

c. Spreadsheet

Dari ketiga informan yang diwawancarai, semua informan menyampaikan bahwa spreadsheet digunakan secara gratis. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan spreadsheet tidak dikenakan biaya, dan dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki akses ke *file* spreadsheet tersebut.

6. Tabel Kesimpulan

Dari hasil wawancara diatas, peneliti selanjutnya melakukan analisis dari pendapat yang disampaikan oleh informan - informan pada saat wawancara tentang aspek perbandingan *tools project management*, kesimpulannya akan dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 4. Kesimpulan Aspek Perbandingan *Tools*

Aspek	<i>Tools Project Management</i>		
	Trello	Click Up	Spreadsheet
Kemudahan penggunaan	Trello dianggap sebagai alat yang mudah digunakan dan	click up merupakan <i>tools</i> yang mudah digunakan, namun	Spreadsheet memberikan kemudahan

<i>Tools Project Management</i>			
Aspek	Trello	Click Up	Spreadsheet
	intuitif dalam mengelola proyek.	diperlukan waktu untuk menyesuaikan pemakaian <i>tools</i> ini.	penggunaan dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan kebutuhan, kebiasaan pengguna, dan fleksibilitas dalam mengatur proyek.
Terintegrasi dengan sistem lain	Trello memberikan kemudahan integrasi dengan Google Workspace, termasuk kebutuhan <i>link</i> dan pengunggahan foto dan video.	Click Up memberikan kemudahan dalam integrasi sistem dengan Google Workspace, Figma, serta memungkinkan penambahan dokumentasi <i>bug</i> yang kaya akan gambar dan video.	Spreadsheet membantu pengguna dapat terintegrasi dengan sistem lain, namun harus dilakukan secara manual serta riskan kehilangan data yang itegrasi dengan spreadsheet.
Ketersediaan laporan	Trello mungkin tidak memiliki fitur laporan yang tersedia secara langsung, dan jika ada, mungkin memerlukan pengaturan manual atau memiliki batasan akses.	Click Up memberikan ketersediaan laporan yang dapat membantu <i>Project Manager</i> dalam mengontrol proyek dan memberikan informasi penting tentang kemajuan dan kualitas pekerjaan.	spreadsheet dalam konteks laporan dalam manajemen proyek mungkin tidak optimal dan dapat menyebabkan tantangan dalam hal akurasi, struktur, dan keterbatasan fitur.
Kustomisasi sesuai kebutuhan	Trello menawarkan fleksibilitas dalam kustomisasi, tetapi juga dapat menimbulkan tantangan atau kesulitan tergantung pada preferensi dan kebutuhan pengguna.	Click Up menawarkan potensi kustomisasi yang perlu dijelajahi dan dikuasai oleh pengguna agar dapat dioptimalkan sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka.	spreadsheet memiliki potensi kustomisasi yang cukup baik, meskipun beberapa aspek tertentu mungkin memiliki keterbatasan.
Harga	Harga yang ditawarkan	Harga Click Up relatif	Spreadsheet tidak

Aspek	<i>Tools Project Management</i>		
	Trello	Click Up	Spreadsheet
	Trello dengan fitur yang diberikan tidak diperlukan. Karena menurut peneliti banyak <i>project manager</i> yang merasa cukup dengan hanya menggunakan versi gratis	mahal dalam konteks perbandingan dengan <i>tools</i> manajemen proyek lainnya.	dikenakan biaya, dan dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki akses ke <i>file</i> spreadsheet tersebut.

4.3 KETERBATASAN

4.3.1 Keterbatasan Tempat Penelitian

Penelitian ini hanya dilakukan di satu tempat yaitu PT. Red Ant Colony, Yogyakarta dan yang menjadi informan pada penelitian ini hanya 3 orang karyawan dalam 1 tim yang sama. Apabila penelitian ini dilakukan di tempat lain, dan informan yang berbeda kemungkinan tidak jauh berbeda.

4.3.2 Keterbatasan Waktu Penelitian

Penelitian ini hanya dilakukan selama pembuatan skripsi. Waktu yang singkat dalam proses pengumpulan data dan informasi menjadi salah satu keterbatasan dalam penelitian ini yang dapat berpengaruh terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan.

4.3.3 Keterbatasan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini hanya diteliti tentang perbandingan *tools project management* dan membandingkan Trello dan Click Up sebagai *tools project management*. Dan penelitian ini hanya merincikan aspek manajemen proyek, tidak membahas aspek teknis pengerjaan proyek.