

BAB 4

HASIL PENELITIAN

4.1 RINGKASAN HASIL PENELITIAN

Penelitian ini membandingkan pemanfaatan Trello dan Odoo On-Premise dalam praktik manajemen proyek di BTI dengan kerangka PMBOK sebagai acuan. Data dikumpulkan melalui studi dokumen (SOP), observasi langsung penggunaan kedua alat, dan wawancara semi-terstruktur dengan tiga informan kunci (manajer proyek, pengembang, dan penjamin mutu). Metode triangulasi digunakan untuk menggabungkan temuan dokumentasi, observasi, dan wawancara sehingga memberikan gambaran menyeluruh mengenai bagaimana kedua alat dipakai dalam aktivitas sehari-hari tim proyek.

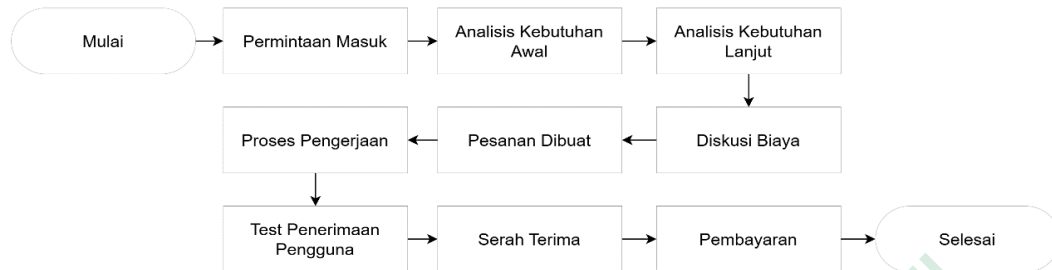
Hasil penelitian menunjukkan bahwa baik Trello maupun Odoo On-Premise pada praktik di BTI selama ini lebih berfungsi sebagai papan monitoring/status tugas, sedangkan fitur pengendalian proyek yang lebih canggih seperti *checklist* untuk pengendalian lingkup, kalender/*Gantt* dan *timesheet* untuk manajemen waktu, modul *change management*, serta modul *costing/analytics* jarang atau tidak diaktifkan. Pengendalian perubahan dan kepatuhan terhadap lingkup proyek lebih mengandalkan SOW dan SOP formal, sementara sinkronisasi informasi proyek banyak bergantung pada *dashboard* internal dan komunikasi melalui WhatsApp. Kondisi ini menandakan adanya kesenjangan antara kapabilitas teknis alat dan praktik operasional di lapangan.

4.2 STUDI DOKUMEN PENELITIAN

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap alur kerja yang digunakan oleh perusahaan. Peneliti melakukan observasi pada tanggal 25 Juni 2025 melalui dokumen yang dimiliki perusahaan dan wawancara dengan pimpinan perusahaan bagian teknologi (CTO). Hasil dari observasi yang dilakukan dengan cara pemantauan dimulai sejak ada permintaan klien hingga proyek dinyatakan

selesai. Alur kerja yang digunakan perusahaan dijelaskan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 4.1 Standar Operasional Prosedur di Botika Teknologi Indonesia

4.2.2 Karakteristik Informan

Peneliti melakukan wawancara untuk melakukan konfirmasi, diskusi, dan pendalaman terhadap penerapan manajemen proyek di BTI. Dalam proses wawancara dan pengumpulan data, peneliti dibantu oleh tiga orang informan yang memiliki latar belakang berbeda dalam pengembangan perangkat lunak. Ketiganya telah berpengalaman dalam proyek teknologi informasi dan telah menggunakan lebih dari satu alat manajemen proyek sebelumnya. Saat ini, ketiga informan ini menggunakan platform Trello dan Odoo On-Premise sebagai alat bantu utama dalam mengelola proyek.

Berdasarkan data yang diperoleh, peneliti melakukan wawancara kepada tiga orang informan, yang seluruhnya adalah laki-laki dengan posisi yang berbeda: satu orang sebagai proyek manajer, satu orang sebagai tim pengembang, dan satu orang sebagai quality assurance. Berikut ini merupakan penjelasan detail mengenai masing-masing informan:

Tabel 4.1 Karakteristik Informan

Karakteristik	Keterangan	Jumlah	Persentase
Jenis Kelamin	Laki-laki	3	100%
	Perempuan	0	0%
Jabatan	Projek Manajer	1	33.3%
	Tim Pengembang	1	33.3%
	Quality Assurance	1	33.3%

Berdasarkan tabel, peneliti melakukan wawancara kepada 3 orang informan, dimana 3 orang berjenis kelamin laki-laki, terdiri dari 1 orang Project Manager, 1 orang Developer, dan 1 orang Quality Assurance. Berikut merupakan penjelasan tentang informan dalam penelitian ini:

1. Informan 1, adalah seorang manajer proyek yang telah bekerja di PT BTI selama 4 tahun. Ia memiliki pengalaman selama 2 tahun sebagai manajer proyek untuk pengembangan aplikasi berbasis *desktop* dan *mobile*. Sebelumnya, ia menjabat sebagai *System Analyst* selama 1 tahun. Informan 1 telah menggunakan berbagai alat manajemen proyek seperti Trello, Odoo On-Premise dan Jira, dan saat ini masih menggunakan ketiga alat tersebut dalam menjalankan tugasnya sebagai manajer proyek.
2. Informan 2, adalah seorang tim pengembang yang telah bekerja di PT BTI selama sekitar 2,5 tahun. Ia memiliki pengalaman lebih dari 4 tahun di bidang pemrograman, terutama dengan latar belakang bahasa Java. Dalam aktivitas sehari-hari, Informan 2 telah menggunakan berbagai alat manajemen proyek seperti Trello, Jira, dan Slack, serta saat ini mengikuti sistem manajemen proyek yang dijalankan oleh Informan 1, yaitu dengan menggunakan Trello dan Odoo On-Premise.
3. Informan 3, adalah seorang *Quality Assurance* yang telah bergabung dengan BTI selama 2 tahun. Sebelumnya, ia memiliki pengalaman sebagai UI/UX Designer selama 3 tahun, sebelum akhirnya beralih ke peran QA. Dalam tugasnya, Informan 3 bertanggung jawab dalam melakukan pengujian terhadap proyek perangkat lunak yang dikembangkan, baik berbasis *desktop* maupun *mobile*. *Tools* manajemen proyek yang pernah digunakan antara lain Trello, dan saat ini ia bekerja dalam sistem yang sama dengan Informan 1 menggunakan Trello dan Odoo On-Premise.

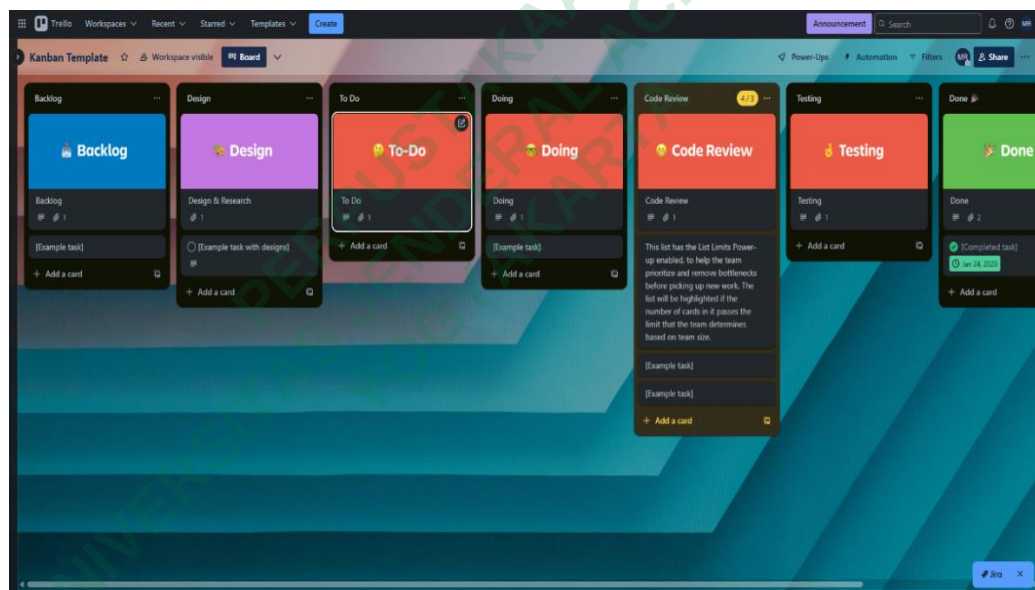
4.3 OBSERVASI PENELITIAN

4.3.1 Trello

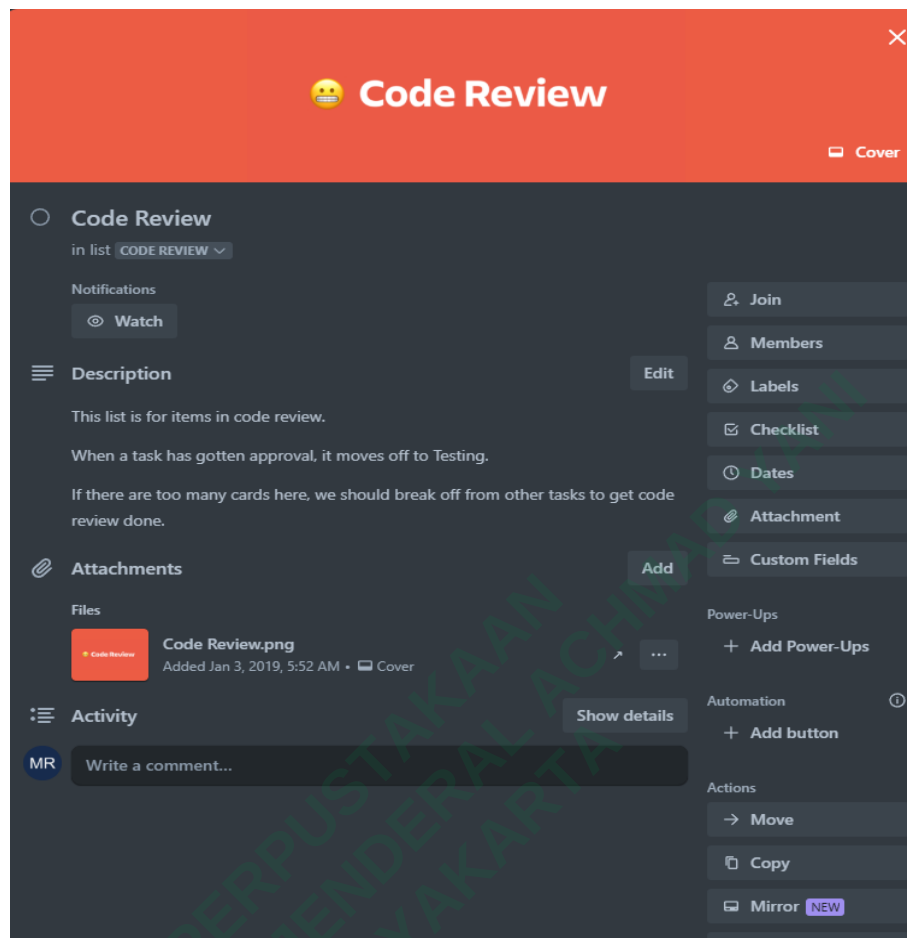


Gambar 4.2 Logo Trello

Trello merupakan sebuah alat untuk mengelola tugas yang menggunakan sistem kanban dalam mengatur alur kerja. Gambar tersebut menampilkan logo dari Trello sebagai salah satu perangkat lunak manajemen proyek. Secara umum, Trello menyusun proyek dalam bentuk papan yang berisi sejumlah daftar, dan setiap daftar terdiri dari kartu-kartu tugas.



Gambar 4.3 Dashboard Trello



Gambar 4.4 Detail Tugas di Trello

Setelah pengguna memilih salah satu kartu (Gambar 4.3), maka akan muncul tampilan detail dari kartu tersebut yang menampilkan berbagai fitur penting yang dapat digunakan untuk mengelola tugas secara lebih efektif. Berikut penjelasan dari fitur-fitur yang ditampilkan :

1. *Title dan Cover* :

Bagian ini menampilkan judul atau nama tugas yang berfungsi sebagai identitas utama dari kartu. Sampul berupa gambar atau warna latar ditambahkan untuk memperjelas tampilan visual dan membedakan kartu satu dengan yang lain secara lebih cepat.

2. *Description* :

Merupakan kolom deskripsi yang berfungsi untuk memberikan penjelasan rinci mengenai tugas yang dimaksud. Informasi di sini

biasanya menjelaskan konteks, tujuan, atau langkah-langkah yang perlu dilakukan.

3. *Attachment* :

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melampirkan berkas pendukung seperti gambar, dokumen, atau tautan. Lampiran ini dapat membantu memperjelas instruksi atau menyediakan bahan referensi yang dibutuhkan dalam pengerjaan tugas.

4. *Join dan Member* :

Melalui fitur ini, pengguna dapat menambahkan anggota tim atau partisipan yang bertanggung jawab terhadap tugas dalam kartu tersebut. Hal ini memudahkan kolaborasi dan pembagian tanggung jawab.

5. *Labels* :

Label digunakan untuk memberikan kategori atau status tertentu pada kartu dengan kode warna. Contohnya, warna hijau untuk tugas yang selesai, atau merah untuk tugas prioritas tinggi.

6. *Checklist* :

Ceklis memungkinkan pengguna menambahkan daftar subtugas atau langkah-langkah pekerjaan yang bisa ditandai satu per satu saat sudah selesai. Fitur ini berguna untuk memastikan bahwa seluruh aspek dari tugas telah dikerjakan.

7. *Dates* :

Digunakan untuk menetapkan tanggal mulai dan tenggat waktu dari sebuah tugas. Fitur ini membantu dalam perencanaan waktu dan pengingat jadwal.

8. *Activity* :

Menampilkan riwayat aktivitas atau log perubahan yang terjadi pada kartu tersebut. Dengan fitur ini, pengguna bisa mengetahui siapa yang melakukan perubahan dan kapan perubahan tersebut dilakukan.

9. *Power-Ups* :

Fitur tambahan yang memungkinkan integrasi dengan layanan lain seperti Google Drive, Slack, atau fitur analitik. Power-Ups digunakan untuk memperluas fungsi dasar Trello agar sesuai dengan kebutuhan tim atau proyek tertentu.

10. *Automation* :

Digunakan untuk menyederhanakan alur kerja melalui otomatisasi, seperti memindahkan kartu secara otomatis ketika checklist sudah selesai atau mengirim pengingat saat mendekati tenggat waktu.

11. *Move, Copy, dan Mirror* :

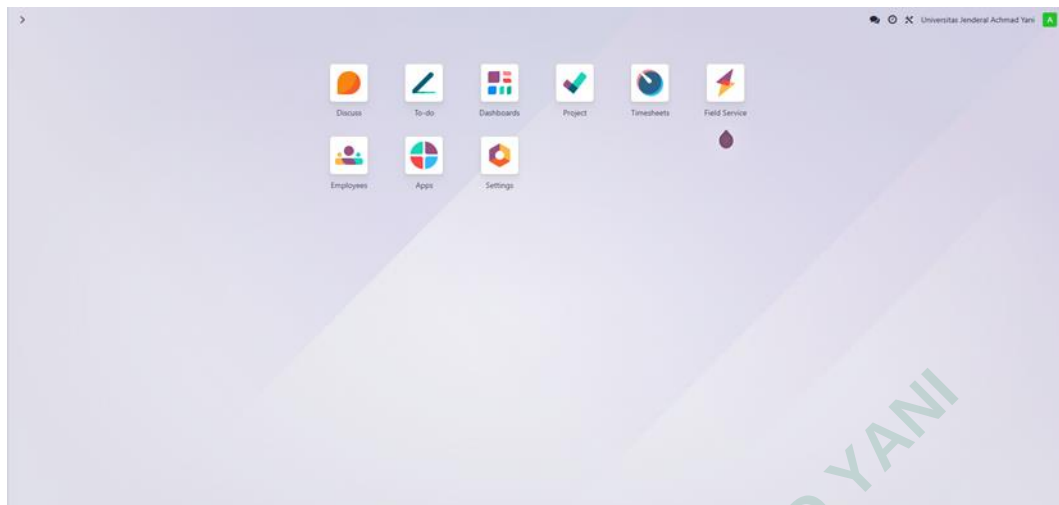
Ketiga fitur ini memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan kartu. *Move* untuk memindahkan kartu ke list atau board lain, *Copy* untuk menduplikasi kartu, dan *Mirror* untuk menampilkan kartu yang sama di beberapa papan secara sinkron.

4.3.2 Odoo On-Premise

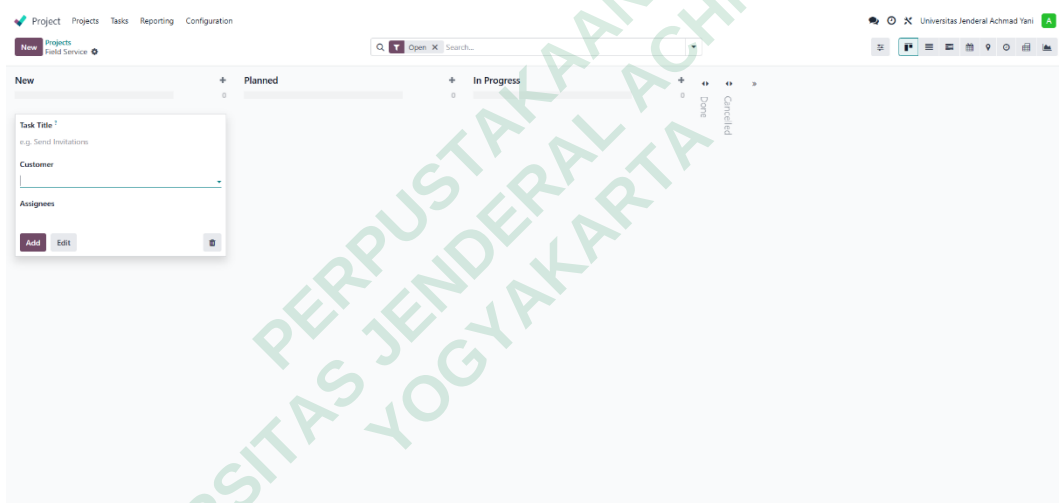


Gambar 4.5 Logo Odoo On-Premise

Odoo On-Premise adalah alat manajemen proyek yang menyediakan sistem visual berbasis kanban untuk mengelola tugas-tugas secara efisien. Gambar tersebut menampilkan antarmuka utama dari modul Project, di mana proyek disusun dalam bentuk papan dengan beberapa kolom tahapan seperti New, Planned, dan In Progress. Setiap tugas dalam proyek dapat dipindahkan antar kolom sesuai progresnya. Odoo On-Premise juga menyediakan fitur penugasan, pelacakan waktu, dan pelaporan, menjadikannya solusi lengkap untuk kebutuhan manajemen proyek di perusahaan.



Gambar 4.6 Dashboard Odoo On-Premise



Gambar 4.7 Detail Tugas di Odoo On-Premise

Setelah pengguna memilih atau membuat salah satu tugas pada tampilan proyek di Odoo On-Premise (Gambar 4.8) memilih menu bernama *Project*, maka akan muncul tampilan detail dari tugas tersebut yang menampilkan berbagai fitur penting untuk mengelola pekerjaan secara lebih efektif dan terstruktur. Berikut penjelasan fitur-fitur yang tersedia :

1. *Task Title* :

Bagian ini menampilkan nama tugas yang menjadi identitas utama dari setiap pekerjaan dalam proyek. Judul ini penting untuk memudahkan identifikasi dan pelacakan tugas dalam alur kerja.

2. *Customer* :

Fitur ini digunakan untuk mengaitkan tugas dengan pelanggan tertentu jika proyek bersifat eksternal atau berorientasi layanan. Hal ini mempermudah pelacakan tugas berdasarkan klien.

3. *Assignees* :

Digunakan untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab menyelesaikan tugas tersebut. Pengguna dapat menetapkan satu atau beberapa anggota tim untuk mengerjakan tugas tertentu.

4. *Stages* :

Tugas disusun berdasarkan tahapan seperti *New*, *Planned*, *In Progress*, *Done*, dan *Cancelled*. Pengguna dapat memindahkan tugas antar tahap dengan metode drag and drop, mencerminkan progres aktual dari pekerjaan tersebut.

5. *Edit Task* :

Dengan menekan tombol Edit, pengguna dapat membuka tampilan detail tugas, menambahkan deskripsi, lampiran, waktu kerja (*timesheet*), tag, prioritas, dan banyak elemen lainnya yang mendukung kelengkapan informasi tugas.

6. *Timesheet Integration* :

Pengguna dapat mencatat waktu kerja yang dihabiskan untuk setiap tugas. Ini berguna untuk memantau produktivitas dan menghitung biaya kerja secara akurat.

7. *Tags/Labels* :

Digunakan untuk mengkategorikan tugas berdasarkan jenis pekerjaan, prioritas, atau status tambahan lainnya. Tag ini bisa difilter atau dicari untuk mempermudah pengelompokan tugas.

8. *Deadline dan Priority* :

Pengguna dapat menetapkan tenggat waktu (*deadline*) serta tingkat prioritas tugas. Hal ini membantu tim dalam menyusun jadwal kerja yang lebih efektif dan fokus pada tugas yang lebih penting.

9. *Views* :

Selain tampilan kanban, Odoo menyediakan tampilan lain seperti List, Gantt, Calendar, Map, Pivot, dan Graph untuk analisis data tugas dan manajemen waktu yang lebih fleksibel.

10. *Activity Log* dan *Chatter* :

Pada tampilan detail tugas, terdapat fitur log aktivitas (*chatter*) yang mencatat seluruh perubahan atau komentar dari pengguna lain. Ini sangat berguna untuk kolaborasi dan pelacakan histori pekerjaan.

11. *Reporting* dan *Analytics* :

Modul Project terhubung langsung dengan fitur pelaporan yang dapat menyajikan informasi statistik proyek, performa tugas, durasi pengerjaan, dan alokasi sumber daya.

4.4 WAWANCARA PENELITIAN

Pada wawancara penelitian, peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan yang digunakan untuk menggali kebutuhan dan pengalaman penggunaan alat manajemen proyek pada ketiga informan di BTI. Di antara daftar pertanyaan tersebut, peneliti menanyakan tentang posisi informan, lama pengalaman bekerja, alat yang pernah dan sedang digunakan, serta atribut-atribut *task* apa saja yang menurut informan penting ada di dalam aplikasi manajemen proyek. Berikut merupakan hasil wawancara tersebut:

4.4.1 Wawancara Manajer Proyek

1. Manajemen Ruang Lingkup (*Scope*)

Pertanyaan Utama : Apakah Anda pernah mengalami tugas-tugas proyek terus bertambah di luar rencana (*scope creep*)?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana mengendalikan agar ruang lingkup tetap sesuai rencana?

“ - ”

- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu Anda mengatasi *scope creep*?

“_ “

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tujuan yang sama?

“_ “

Apabila Tidak :

- a. Kebijakan atau prosedur apa yang Anda terapkan agar *scope creep* tidak terjadi?

“Mengikuti SOP, untuk hanya mengerjakan sesuai pesanan yang tertera pada SOW”

2. Manajemen Waktu (Time)

Pertanyaan Utama : Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda menyesuaikan jadwal agar proyek tetap on-track?

“_ “

- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu dalam mereshedule atau mengatur ulang tugas?

“_ ”

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang Anda anggap efektif untuk memantau dan mengubah jadwal?

“_ ”

Apabila Tidak :

- a. Prosedur apa yang Anda terapkan untuk mencegah gangguan jadwal proyek?

“Hanya Perlu strict dengan SOP, Dimana hanya boleh mengerjakan sesuatu yang sudah di sepakati bersama sebelumnya di SOW”

3. Manajemen Biaya (*Cost*)

Pertanyaan Utama : Apakah Anda pernah mengalami biaya proyek melebihi anggaran awal (*cost overrun*)?

Apabila Iya :

- a. Jelaskan langkah-langkah yang Anda ambil untuk mengendalikan biaya agar kembali sesuai anggaran.

“_”

- b. Fitur apa di Trello yang membantu Anda memantau atau membatasi pengeluaran?

“_“

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tracking dan kontrol biaya?

“_“

Apabila Tidak :

- a. Praktik atau kebijakan apa yang Anda terapkan agar tidak melampaui anggaran?

“No Comment.”

4. Manajemen Integrasi (*Integration*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah kesulitan menjaga sinkronisasi informasi (scope, waktu, biaya) antar tim atau modul proyek?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda mengoordinasikan dan menyelaraskan semua informasi proyek agar tetap terpadu?

“_”

- b. Fitur kolaborasi apa di Trello yang membantu tim tetap sinkron?

“_”

- c. Fitur kolaborasi apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda paling mendukung integrasi data dan komunikasi?

“_”

Apabila Tidak :

- a. Proses atau alat bantu apa yang Anda terapkan untuk menjaga semua informasi tetap terintegrasi?
“Platform (Dashboard admin) Botika, Whatsapp, dan di bantu dengan SOP, sehingga Trello/Odoo hanya di pake untuk monitoring Progress task.”

4.4.2 Wawancara Pengembang

1. Manajemen Ruang Lingkup (Scope)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah mengalami tugas-tugas proyek terus bertambah di luar rencana (scope creep)?

Apabila Iya :

- a. Ceritakan bagaimana Anda mengendalikan agar ruang lingkup tetap sesuai rencana.
“- ”
- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu Anda mengatasi scope creep?
“- ”
- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tujuan yang sama?
“- ”

Apabila Tidak :

- a. Kebijakan atau prosedur apa yang Anda terapkan agar scope creep tidak terjadi?
“Mengikuti SOP, hanya mengerjakan task sesuai pesanan pada SOW. Bila ada tambahan harus ada CR dari PM.”

2. Manajemen Waktu (Time)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda menyesuaikan jadwal agar proyek tetap *on-track*?
“_”
- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu dalam mereschedule atau mengatur ulang tugas?
“_”
- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang Anda anggap efektif untuk memantau dan mengubah jadwal?
“_”

Apabila Tidak :

- a. Prosedur apa yang Anda terapkan untuk mencegah gangguan jadwal proyek?
“*Strict mengikuti SOP hanya mengerjakan yang telah disepakati di SOW; update progress harian ke PM.*”

3. Manajemen Biaya (Cost)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah mengalami biaya proyek melebihi anggaran awal (*cost overrun*)?

Apabila Iya :

- a. Jelaskan langkah-langkah yang Anda ambil untuk mengendalikan biaya agar kembali sesuai anggaran.
“_”
- b. Fitur apa di Trello yang membantu Anda memantau atau membatasi pengeluaran?
“_”
- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tracking dan kontrol biaya?
“_”

Apabila Tidak :

- a. Praktik atau kebijakan apa yang Anda terapkan agar tidak melampaui anggaran?

"No Comment."

4. Manajemen Integrasi (*Integration*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah kesulitan menjaga sinkronisasi informasi (scope, waktu, biaya) antar tim atau modul proyek?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda mengoordinasikan dan menyelaraskan semua informasi proyek agar tetap terpadu?

"_"

- b. Fitur kolaborasi apa di Trello yang membantu tim tetap sinkron?

"_"

- c. Fitur kolaborasi apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda paling mendukung integrasi data dan komunikasi?

"_"

Apabila Tidak :

- a. Proses atau alat bantu apa yang Anda terapkan untuk menjaga semua informasi tetap terintegrasi?

"Menggunakan Dashboard Admin Botika + WhatsApp group, dibantu SOP. Trello/Odoo hanya untuk monitoring progress."

4.4.3 Wawancara Penjamin Mutu

1. Manajemen Ruang Lingkup (*Scope*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah mengalami tugas-tugas proyek terus bertambah di luar rencana (*scope creep*)?

Apabila iya :

- a. Ceritakan bagaimana Anda mengendalikan agar ruang lingkup tetap sesuai rencana.

“_”

- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu Anda mengatasi *scope creep*?

“_”

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tujuan yang sama?

“_”

Apabila tidak :

- a. Kebijakan atau prosedur apa yang Anda terapkan agar *scope creep* tidak terjadi?

“Hanya test fitur yang tercantum di SOW. Untuk tambahan, menunggu notifikasi resmi dari PM/Developer.”

2. Manajemen Waktu (*Time*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda menyesuaikan jadwal agar proyek tetap on-track?

“_”

- b. Fitur apa di Trello yang paling membantu dalam mereschedule atau mengatur ulang tugas?

“_”

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang Anda anggap efektif untuk memantau dan mengubah jadwal?

“_”

Apabila Tidak :

- a. Prosedur apa yang Anda terapkan untuk mencegah gangguan jadwal proyek?

“Testing hanya pada build yang sesuai SOW; jika ada penambahan, QA harus dapat notifikasi resmi untuk alokasi waktu.”

3. Manajemen Biaya (*Cost*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah mengalami biaya proyek melebihi anggaran awal (*cost overrun*)?

Apabila Iya :

- a. Jelaskan langkah-langkah yang Anda ambil untuk mengendalikan biaya agar kembali sesuai anggaran.

“-”

- b. Fitur apa di Trello yang membantu Anda memantau atau membatasi pengeluaran?

“-”

- c. Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tracking dan kontrol biaya?

“-”

Apabila Tidak :

- a. Praktik atau kebijakan apa yang Anda terapkan agar tidak melampaui anggaran?

“No Comment.”

4. Manajemen Integrasi (*Integration*)

Pertanyaan Utama: Apakah Anda pernah kesulitan menjaga sinkronisasi informasi (scope, waktu, biaya) antar tim atau modul proyek?

Apabila Iya :

- a. Bagaimana Anda mengoordinasikan dan menyelaraskan semua informasi proyek agar tetap terpadu?

“-”

- b. Fitur kolaborasi apa di Trello yang membantu tim tetap sinkron?

“_”

- c. Fitur kolaborasi apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda paling mendukung integrasi data dan komunikasi?

“_”

Apabila Tidak :

- a. Proses atau alat bantu apa yang Anda terapkan untuk menjaga semua informasi tetap terintegrasi?

“Sama seperti Developer. Dashboard Botika, WhatsApp, dan SOP. Trello/Odoo hanya dipakai untuk tracking testing.”

4.5 KESIMPULAN OBSERVASI

Dari hasil observasi di atas, peneliti selanjutnya melakukan analisis terhadap fitur dan atribut yang diamati pada kedua alat manajemen proyek. Kesimpulan analisis disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Tabel Kesimpulan Observasi Trello

No.	Manajemen Lingkup	Manajemen Waktu	Manajemen Biaya	Manajemen Integrasi	Kesimpulan
1	Checklist dan Labels memudahkan kategorisasi tugas.	Due Dates dan Calendar View untuk tenggat waktu.	Tidak ada fitur bawaan untuk pengelolaan biaya.	Power-Ups semisal Google Drive namun perlu konfigurasi secara manual	Fitur dasar lengkap untuk scope & time tracking, namun tidak mendukung cost control langsung.
2	Tidak ada modul Change Request, kontrol lingkup masih manual	Tidak ada tampilan Gantt Chart, penjadwalan manual dengan	-	Integrasi komentar dan lampiran sederhana, tanpa	Monitoring tugas intuitif, tapi fitur PMBOK lanjutan

	melalui pembaruan kartu.	menggeser kartu sesuai jadwal.		sinkronisasi lintas papan.	kurang optimal.
3	Tidak dapat mencegah <i>Scope Creep</i> , hanya mengikuti SOP internal perusahaan.	Pengingat kartu membantu tim terkait, tapi tidak ada peringatan otomatis.	-	Tidak ada laporan atau <i>Dashboard</i> terpusat, dibutuhkan <i>Power-Ups</i> berbayar untuk analitik.	Sangat cocok untuk tim kecil, untuk proyek besar perlu tambahan <i>Power-Ups</i> atau alat lain.

Tabel 4.3 Tabel Kesimpulan Observasi Odoo On-Premise

N o.	Manajemen Lingkup	Manajemen Waktu	Manajemen Biaya	Manajemen Integrasi	Kesimpulan
1	Modul <i>Task Dependencies</i> dan <i>Change Log</i> memudahkan penelusuran perubahan lingkup.	<i>Gantt</i> dan <i>Timesheet</i> terintegrasi langsung di modul <i>Project</i> .	Modul <i>Budget</i> dan <i>Analytic Accounts</i> untuk alokasi biaya.	Integrasi dengan modul Sales, HR, Dashboard, dan laporan terpadu	Fitur lengkap untuk seluruh area PMBOK, siap pakai tanpa <i>add-on</i> .
2	Pengguna harus mengkonfigurasi hak akses untuk mengubah <i>Change Request</i>	<i>Deadline</i> muncul di <i>Kanban</i> , lengkap dengan grafik garis waktu.	Masukan <i>Cost Actual</i> dan <i>Cost Planned</i> , dukungan berbagai mata uang.	Data lintas modul diperbarui secara otomatis.	Kompleksitas tinggi tapi sangat berguna untuk organisasi menengah dan besar.
3	Penerimaan alur kerja bisa disesuaikan, tapi	Pengingat dikirimkan melalui email, bukan dari dalam aplikasi.	Laporan biaya terbaru tersedia pada	API tersedia untuk integrasi eksternal namun membutuhkan keahlian teknis untuk	Odoo cocok untuk mengelola portofolio proyek

	memerlukan akses admin.		<i>Dashboar rd.</i>	mengkonfigurasi nya	besar, implement asi memerluka n pelatihan dan waktu konfigurasi
--	-------------------------	--	-------------------------	------------------------	--

Tabel 4.4 Tabel Kesimpulan Observasi Kedua Alat Manajemen Proyek

No.	Trello	Odoo On-Premise	Kesimpulan
1	Sangat intuitif, instalasi mudah.	Lengkap dan modular mencakup seluruh aspek PMBOK	Trello cocok untuk bisnis kecil karena ringan, sedangkan Odoo On-Premise ideal untuk kebutuhan bisnis yang kompleks.
2	Pembatasan fitur biaya dan Gantt, perlu Add-On untuk analitik	Fitur lengkap seperti Gantt, Budgeting, Reporting, dan Approval Flow	Untuk kontrol biaya dan integrasi mendalam, Odoo On-Premise lebih unggul dibandingkan Trello.
3	Integrasi melalui Power-Ups berbayar, tidak ada Dashboard bawaan	Dashboard dan laporan terpadu, tapi antarmuka cenderung lebih berat, memerlukan konfigurasi sebelum digunakan.	Trello menjadi pilihan untuk kecil, Odoo On-Premise jika membutuhkan Governance, audit, pelaporan.

4.6 KESIMPULAN WAWANCARA

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

Tabel 4.5 Tabel Kesimpulan Wawancara Manajemen Lingkup

Manajemen Lingkup (Scope)				
Apakah Anda pernah mengalami tugas-tugas proyek terus bertambah di luar rencana (scope creep)?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengembang	Quality Assurance	
Apabila Iya :				
Ceritakan bagaimana Anda mengendalikan agar ruang lingkup tetap sesuai rencana.	-	-	-	-
Fitur apa di Trello yang paling membantu Anda mengatasi scope creep?	-	-	-	-
Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk tujuan yang sama?	-	-	-	-
Apabila Tidak :				
Kebijakan atau prosedur apa yang Anda terapkan agar scope creep tidak terjadi?	“Mengikuti SOP, untuk hanya mengerjakan sesuai pesanan yang tertera pada SOW”	“Mengikuti SOP, hanya mengerjakan task sesuai pesanan pada SOW. Bila ada tambahan harus ada CR dari PM.”	“Hanya test fitur yang tercantum di SOW. Untuk tambahan, menunggu notifikasi resmi dari PM/Pengembang.”	Semua informan Manajer Proyek, Pengembang, dan QA menyatakan bahwa pencegahan scope creep di PT BTI terutama dicapai melalui kepatuhan ketat pada Statement of Work (SOW) dan Standar Operasi Prosedur

Manajemen Lingkup (Scope)				
Apakah Anda pernah mengalami tugas-tugas proyek terus bertambah di luar rencana (<i>scope creep</i>)?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengembang	Quality Assurance	
				(SOP), sehingga hanya fitur yang tercantum dalam SOW saja yang dikerjakan atau diuji, serta dengan mewajibkan mekanisme <i>Change Request</i> formal dari Manajer Proyek untuk setiap permintaan tambahan di luar SOW sebelum tim memulai pekerjaan atau pengujian.

Tabel 4.6 Tabel Kesimpulan Wawancara Manajemen Waktu

Manajemen Waktu (<i>Time</i>)				
Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengemba ng	<i>Quality Assurance</i>	
Apabila Iya :				
Bagaimana Anda menyesuaikan jadwal agar proyek tetap <i>on-track</i> ?	-	-	-	-

Manajemen Waktu (Time)				
Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengembang	Quality Assurance	
Fitur apa di Trello yang paling membantu dalam mereschedule atau mengatur ulang tugas?	-	-	-	-
Fitur apa di Odoo On-Premise yang Anda anggap efektif untuk memantau dan mengubah jadwal?	-	-	-	-
Apabila Tidak :				
Prosedur apa yang Anda terapkan untuk mencegah gangguan jadwal proyek?	<i>"Hanya Perlu strict dengan SOP, Dimana hanya boleh mengerjakan sesuatu yang sudah di sepakati bersama sebelumnya di SOW"</i>	<i>"Strict mengikuti SOP hanya mengerjakan yang telah disepakati di SOW, update progress harian ke PM."</i>	<i>"Testing hanya pada build yang sesuai SOW, jika ada penambahan, QA harus dapat notifikasi resmi untuk alokasi waktu."</i>	Semua informan Manajer Proyek, Pengembang, dan QA menjelaskan bahwa gangguan jadwal dapat dicegah dengan kepatuhan ketat pada SOP dan SOW (hanya mengerjakan apa yang telah disepakati), update progres harian (oleh Pengembang) kepada Manajer Proyek, serta notifikasi resmi terlebih dahulu untuk setiap penambahan

Manajemen Waktu (Time)				
Apakah Anda pernah kesulitan memenuhi jadwal proyek karena perubahan atau penambahan tugas mendadak?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengemban g	Quality Assurance	
				tugas sebelum alokasi waktu testing dilakukan oleh QA.

Tabel 4.7 Tabel Kesimpulan Wawancara Manajemen Biaya

Manajemen Biaya (Cost)				
Apakah Anda pernah mengalami biaya proyek melebihi anggaran awal (cost overrun)?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengemban g	Quality Assurance	
Apabila Iya :				
Jelaskan langkah-langkah yang Anda ambil untuk mengendalikan biaya agar kembali sesuai anggaran.	-	-	-	-
Fitur apa di Trello yang membantu Anda memantau atau membatasi pengeluaran?	-	-	-	-
Fitur apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda efektif untuk	-	-	-	-

Manajemen Biaya (Cost)				
Apakah Anda pernah mengalami biaya proyek melebihi anggaran awal (<i>cost overrun</i>)?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengembang	Quality Assurance	
tracking dan kontrol biaya?				
Apabila Tidak :				
Praktik atau kebijakan apa yang Anda terapkan agar tidak melampaui anggaran?	"No Comment."	"No Comment."	"No Comment."	Semua informan Manajer Proyek, Pengembang, dan QA menyatakan bahwa mereka belum pernah mengalami kondisi biaya proyek melebihi anggaran (<i>cost overrun</i>) dan bahwa pengendalian biaya berada di luar kewenangan langsung divisi pengembangan, sehingga tidak ada praktik, kebijakan, maupun fitur khusus di Trello atau Odoo On-Premise yang digunakan untuk monitoring atau kontrol biaya.

Tabel 4.8 Tabel Kesimpulan Wawancara Manajemen Integrasi

Manajemen Integrasi (Integration)				
Apakah Anda pernah kesulitan menjaga sinkronisasi informasi (lingkup, waktu, biaya) antar tim atau modul proyek?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengemba ng	Quality Assurance	
Apabila Iya :				
Bagaimana Anda mengoordinasikan dan menyelaraskan semua informasi proyek agar tetap terpadu?	-	-	-	-
Fitur kolaborasi apa di Trello yang membantu tim tetap sinkron?	-	-	-	-
Fitur kolaborasi apa di Odoo On-Premise yang menurut Anda paling mendukung integrasi data dan komunikasi?	-	-	-	-
Apabila Tidak :				
Proses atau alat bantu apa yang Anda terapkan untuk menjaga semua informasi tetap terintegrasi?	“Platform (Dashboar d admin) Botika, Whatsapp, dan di bantu dengan SOP, sehingga Trello/Odoo hanya di pake untuk monitoring	“Menggun akan Dashboard Admin Botika + WhatsApp group, dibantu SOP. Trello/Odoo hanya untuk monitoring progress.”	“Sama seperti Developer. Dashboard Botika, WhatsApp, dan SOP. Trello/Odoo hanya dipakai untuk tracking testing.”	Semua informan Manajer Proyek, Pengembang, dan QA menyatakan belum pernah mengalami kesulitan sinkronisasi informasi antar tim karena mereka mengandalkan Dashboard

Manajemen Integrasi (Integration)				
Apakah Anda pernah kesulitan menjaga sinkronisasi informasi (lingkup, waktu, biaya) antar tim atau modul proyek?				
Daftar Pertanyaan	Informan			Kesimpulan
	Manajer Proyek	Pengembang	Quality Assurance	
	<i>Progress task.</i>			Admin Botika dan grup WhatsApp sebagai sumber utama koordinasi, didukung oleh SOP yang ketat, sementara Trello/Odoo hanya digunakan untuk monitoring progress tugas dan testing, sehingga alur informasi lingkup, waktu, dan biaya tetap terpadu tanpa hambatan.

4.7 PEMBAHASAN

Penelitian ini menerapkan triangulasi dengan mengintegrasikan temuan dari studi dokumen (SOP) yang dimiliki oleh perusahaan, observasi langsung penggunaan alat, dan wawancara dengan tiga informan kunci (manajer proyek, pengembang, dan penjamin mutu). Analisis dokumen menunjukkan bahwa alur kerja BTI sangat bergantung pada SOW dan SOP formal untuk pengendalian lingkup dan perubahan, sehingga mekanisme kontrol lebih berbasis prosedur tertulis daripada fitur aplikasi. Hal ini sejalan dengan hasil observasi di lapangan yang memperlihatkan bahwa baik Trello maupun Odoo selama praktik digunakan terutama sebagai papan pemantauan status tugas (monitoring), sementara fitur-fitur

pengendalian seperti *checklist*, *Gantt/timesheet*, dan modul *change management* jarang atau belum diaktifkan. Selain itu, wawancara mempertegas alasan perilaku tersebut informan menyatakan bahwa sinkronisasi informasi sehari-hari lebih banyak dilakukan melalui *Dashboard* Botika Admin dan grup WhatsApp yang didukung SOW dan SOP, sehingga Trello/Odoo hanya berperan sebagai alat pelengkap untuk *tracking* dan testing.

Dari perspektif konvergensi bukti (kesamaan temuan antar-sumber), ketiga sumber data secara konsisten menandakan adanya kesenjangan antara kapabilitas teknis alat dan praktik organisasi seperti kemampuan fungsional Odoo On-Premise (modul *Gantt*, *change management*, *costing*, *analytics*) dan fleksibilitas Trello (kemudahan penggunaan dan *Kanban*) pada kenyataannya belum dimanfaatkan karena faktor organisasi kebiasaan kerja, konfigurasi yang belum dilakukan, dan kebutuhan pelatihan. Namun dari sisi kebutuhan BTI yang membutuhkan integrasi lintas modul, kapasitas pengguna yang lebih besar, dan opsi kustomisasi bukti dokumen dan observasi memperlihatkan bahwa solusi Odoo On-Premise yang dapat dikustomisasi lebih selaras dengan kondisi BTI (seperti batasan pengguna pada Trello versi gratis mendorong pertimbangan terhadap Odoo On-Premise). Dengan kata lain, sementara Trello unggul untuk kemudahan adopsi dan visualisasi *Kanban*, Odoo On-Premise menawarkan ruang fungsional dan skala yang lebih cocok untuk kebutuhan integrasi dan pertumbuhan BTI.

Berdasarkan hasil triangulasi tersebut, rekomendasi berbasis bukti untuk BTI adalah mengutamakan Odoo On-Premise sebagai solusi jangka menengah-panjang, dengan catatan bahwa keberhasilan migrasi bergantung pada intervensi organisasi seperti dengan:

1. Melakukan proyek percontohan pada modul kunci (*Gantt/timesheet*, *change management*, *checklist*, *reporting*)
2. Mengintegrasikan notifikasi dan *dashboard* Botika dengan *dashboard* Odoo On-Premise sehingga BTI bisa memfokuskan pada satu platform manajemen proyek yang bisa mengelola semua tugas.
3. Menyusun ulang SOP serta program pelatihan untuk memastikan modul-modul baru benar-benar dipakai kombinasi langkah teknis dan perubahan

proses ini diperlukan agar kapabilitas Odoo On-Premise benar-benar memberi manfaat operasional, bukan hanya menjadi fitur yang tidak dimanfaatkan. Jika BTI membutuhkan solusi ringan dan cepat tanpa kebutuhan integrasi yang kompleks, Trello tetap layak dipertahankan untuk board-board tim kecil atau *prototyping*, namun bukan sebagai solusi tunggal untuk mengatasi kebutuhan integrasi dan skalabilitas perusahaan.

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA