

Brief proyek dan kriteria serah terima

Ubah harapan yang samar menjadi output, tanggung jawab, dan cara review yang disepakati sebelum pengerjaan.

PERENCANAAN KONTEN

Untuk siapa panduan ini?

Pemilik bisnis, project manager, marketing, dan vendor yang menyiapkan proyek website atau optimasi.

Hasil yang disiapkan

Brief siap diskusi dengan batas pekerjaan dan kriteria penerimaan.

Bahan awal

- Tujuan bisnis yang diprioritaskan
- Daftar stakeholder serta pemilik konten
- Aset, sistem, dan kebutuhan yang diketahui

Isi Playbook

01 Persiapan / 02 Langkah kerja / 03 Contoh latihan

04 Titik review / 05 Lembar kerja / 06 Checklist & rujukan

Panduan kerja terbuka, bukan sertifikasi atau jaminan hasil. Contoh di dalamnya adalah latihan editorial, bukan dokumentasi klien.

Kerjakan dalam urutan yang jelas.

01 Tulis masalah dan tujuan yang dapat dievaluasi

“Website modern” belum menjelaskan masalah bisnis. Tulis apa yang perlu lebih mudah dilakukan, seperti menemukan spesifikasi atau mengirim kebutuhan proyek. Bedakan target bisnis yang dipengaruhi banyak faktor dari kriteria teknis yang dapat diperiksa saat serah terima. Hindari menjadikan posisi Google sebagai syarat penerimaan yang pasti.

Output: Tujuan, indikator, dan batas interpretasi.

02 Ubah kebutuhan menjadi output yang eksplisit

Catat halaman, template, integrasi, konten, dan dokumentasi yang diperlukan. Tentukan siapa menyediakan fakta, foto, legal copy, serta akses. Untuk hal yang belum jelas, tulis asumsi dan keputusan yang diperlukan, bukan memasukkannya diam-diam ke lingkup. Pisahkan kebutuhan fase awal dari pengembangan berikutnya.

Output: Daftar deliverables, pemilik input, dan asumsi.

03 Sepakati bagaimana perubahan dinilai

Untuk setiap output, tulis kriteria penerimaan dan pihak yang berwenang menyetujui. Tentukan jumlah atau batas review sesuai proposal, saluran feedback, serta cara menangani permintaan baru. Feedback harus merujuk versi dan kebutuhan; jangan membiarkan keputusan tersebar di banyak percakapan yang saling bertentangan.

Output: Matriks review dan proses perubahan lingkup.

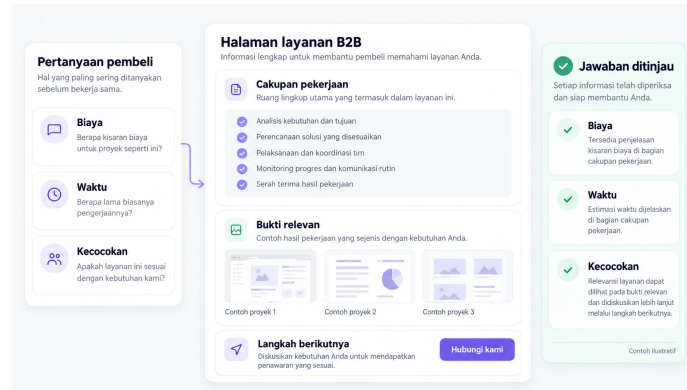
04 Susun urutan dengan ketergantungan yang nyata

Jadwal bergantung pada kesiapan materi, akses, dan keputusan. Tulis apa yang harus tersedia sebelum desain atau implementasi dimulai. Saat serah terima, periksa dokumentasi, akun pemilik, formulir, dan hal yang masih tertunda. Catat tindak lanjut dan cakupan perawatan secara terpisah agar tidak dianggap otomatis termasuk.

Output: Daftar ketergantungan dan berita serah terima.

Hubungkan langkah dengan keputusan.

Latihan proyek website jasa profesional: target “lebih banyak inquiry” diterjemahkan menjadi tugas yang bisa diserahkan dan diuji, sementara hasil bisnis tetap dievaluasi setelah website digunakan.



Ilustrasi alur kerja; data dan label adalah contoh, bukan hasil klien.

Output	Kriteria penerimaan	Pemilik input / review
Halaman layanan	Cakupan dan batas sesuai brief	Pemilik layanan
Formulir konsultasi	Validasi, status, penerimaan berhasil	Pengembang dan operasional
Pengukuran	Event uji sesuai spesifikasi	Marketing / analis
Dokumentasi	Akses pemilik dan panduan tersedia	Pemilik website

04 / HINDARI SALAH LANGKAH

Menyebut “unlimited revisi” tanpa batas

Sepakati cara review dan apa yang termasuk perubahan lingkup.

Mengunci jadwal tanpa kesiapan input

Nyatakan ketergantungan agar keterlambatan materi dapat ditangani secara terbuka.

Susun rencana Anda.

Isi kondisi, keputusan, atau pertanyaan yang perlu dikonfirmasi. Jangan menuliskan password, token, atau data pribadi pelanggan.

01 Masalah bisnis dan target

02 Deliverables serta pengecualian

03 Pemilik input dan reviewer

04 Kriteria penerimaan

05 Ketergantungan jadwal

06 Proses perubahan dan serah terima

06 / CHECKLIST SEBELUM DISERAHKAN

- ☐ Tujuan bisnis berbeda dari kriteria teknis
- ☐ Deliverables mempunyai batas
- ☐ Pemilik input dan review ditetapkan
- ☐ Permintaan baru punya proses
- ☐ Serah terima mencatat pekerjaan tertunda

Periksa batas dan sumbernya.

Apakah lembar kerja ini menggantikan kontrak?

Tidak. Ini bahan penyusunan brief; ketentuan komersial dan tanggung jawab tetap perlu disepakati dalam dokumen kerja sama.

Bagaimana bila kebutuhan berubah?

Catat perubahan, dampak biaya atau jadwal, dan persetujuan sebelum pengerjaan tambahan.

Rujukan publik

[W3C: label untuk formulir](#)

<https://www.w3.org/WAI/tutorials/forms/labels/>

Batas penggunaan

Rujukan diperiksa pada 2 Oktober 2026. Langkah, contoh, dan lembar kerja merupakan rumusan editorial Oura dengan bantuan AI dan rujukan publik. Sesuaikan keputusan dengan kondisi bisnis dan periksa hal teknis bersama pihak yang berwenang. Panduan ini bukan kontrak, sertifikasi, atau jaminan hasil.

[Baca versi interaktif Playbook](#)