

Pertemuan 4: Aspek-Aspek Manajemen Proyek

Penatalayanan 2 - IDIS 1032
Agung B. Waluyo, Ph.D.

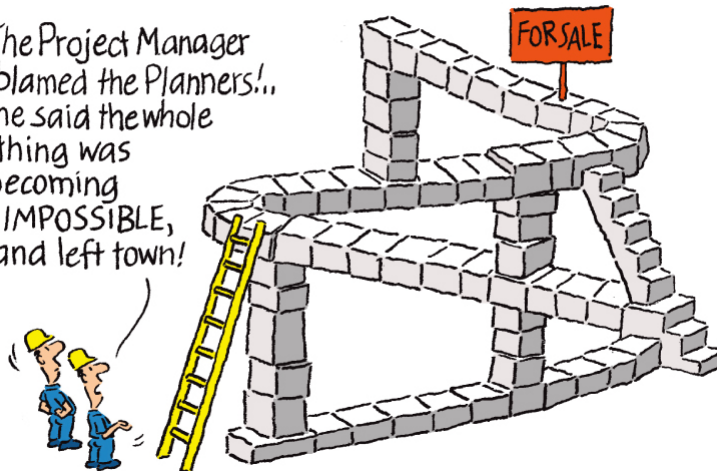
Semester Genap 2025



1

Project Management

The Project Manager
blamed the Planners!..
She said the whole
thing was
becoming
IMPOSSIBLE,
and left town!



Copyright © 2012, ReadyToManage

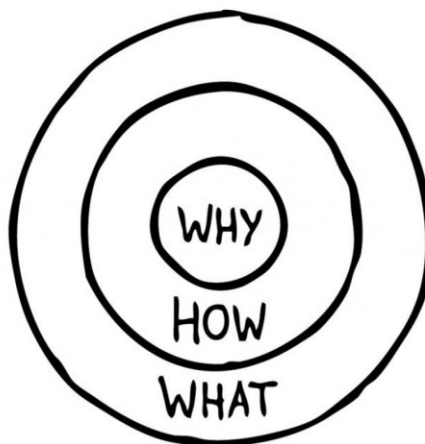
2

Aspek Penting dalam PM

- Tujuan Proyek yang SMART
- Efisiensi Tinggi
- Mekanisme Kerja yang tertata
- Ordo otoritas dan Tanggung Jawab yang jelas
- Resiko dan Mitigasi nya
- Evaluasi Titik Kritikal
- Manajemen Logistik
- Sumber Daya Manusia

3

Group Discussion 1



4

	SMART Goal	Not a Smart Goal	Conclusion
Specific	Deliver the software application as described in the Requirements Document by December 4 th 2015.	Project has to be delivered as per the client needs.	The SMART goal is very specific regarding delivery date and scope which will set up the project boundary.
Measurable	The new application will reduce the time taken by each transaction by 2 minutes.	The application will increase the efficiency.	The SMART goal sets a parameter that can be measured unlike the non-SMART goal which is abstract.
Attainable = Agreed Upon	There is a signed contract for the delivery of the application between all stakeholders and all have access to the same during the course of the project	The goals are not signed off but just discussed in meetings.	The SMART goal is clear and everyone knows and has agreed upon the project deliverables as there is a signed contract that people can revisit to check the scope, cost and all other details of the project. Goals set up in meetings or decisions made in meetings without documentation will be lost.
Realistic	The number of critical and major bugs at the time of delivery should be 0 and there should be less than 10 minor bugs and less than 10 trivial bugs.	There should be zero bugs and issues in the application.	It is good to aim high but it is important to be realistic and set realistic goals
Timelines	The Design Phase would be completed on April 30 th The development phase will be completed on November 1st, 2015.	Project will be delivered on time	The smart goals are specific regarding timelines for various project phases which will help project planning and project execution unlike the non-SMART goal which is not time bound.

5

Apa Arti Efisiensi Tinggi?

1. **Alokasi Sumber Daya:** Manajemen proyek yang efisien melibatkan **pengalokasian sumber daya (termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan material) secara efektif** untuk memastikan bahwa sumber daya tersebut **dimanfaatkan secara optimal sepanjang siklus hidup proyek**.
2. **Manajemen Waktu:** Manajemen waktu sangat penting untuk efisiensi proyek. Hal ini **melibatkan penetapan jadwal yang realistis, pembuatan jadwal, penentuan prioritas tugas, dan pemantauan kemajuan untuk memastikan bahwa proyek tetap berjalan pada jalurnya dan tenggat waktu terpenuhi**. Teknik seperti analisis jalur kritis dan diagram Gantt dapat digunakan untuk merencanakan dan melacak jadwal proyek secara efektif.

6

Apa Arti Efisiensi Tinggi?

3. **Prioritas Tugas:** Manajer proyek yang efisien memprioritaskan tugas berdasarkan kepentingan dan urgensinya. Dengan berfokus pada tugas-tugas berprioritas tinggi terlebih dahulu, mereka memastikan bahwa tujuan-tujuan penting proyek tercapai dengan cepat, sehingga meminimalkan penundaan dan kemacetan.
4. **Manajemen Risiko:** Manajemen proyek yang efisien melibatkan identifikasi potensi risiko di awal siklus hidup proyek dan mengembangkan strategi untuk memitigasi atau menghilangkannya. Dengan mengatasi risiko secara proaktif, manajer proyek dapat mencegah penundaan dan gangguan yang merugikan, sehingga meningkatkan efisiensi proyek secara keseluruhan.

7

Apa Arti Efisiensi Tinggi?

5. **Komunikasi:** Komunikasi yang efektif sangat penting untuk efisiensi proyek. Manajer proyek perlu memastikan bahwa semua pemangku kepentingan mendapat informasi yang baik tentang tujuan, jadwal, dan kemajuan proyek. Komunikasi yang jelas dan transparan membantu mencegah kesalahpahaman, mengurangi kesalahan, dan mendorong kolaborasi antar anggota tim.
6. **Kontrol Kualitas:** Memastikan kualitas sepanjang siklus hidup proyek sangat penting untuk efisiensi. Manajer proyek harus menetapkan standar kualitas, memantau kualitas pekerjaan, dan menerapkan langkah-langkah pengendalian kualitas untuk mencegah cacat dan pengerjaan ulang. Dengan mempertahankan standar kualitas tinggi, manajer proyek dapat meminimalkan pemborosan dan mengoptimalkan hasil proyek.

8

Apa Arti Efisiensi Tinggi?

7. **Perbaikan Berkelanjutan:** Manajer proyek yang efisien berkomitmen terhadap perbaikan berkelanjutan. Mereka secara teratur mengevaluasi proses proyek, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan menerapkan perubahan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Dengan memupuk budaya perbaikan berkelanjutan, manajer proyek dapat beradaptasi dengan perubahan keadaan dan memberikan hasil yang lebih baik dari waktu ke waktu.
8. **Manajemen Pemangku Kepentingan:** Mengelola pemangku kepentingan secara efektif sangat penting untuk keberhasilan proyek. Manajer proyek yang efisien mengidentifikasi pemangku kepentingan utama, memahami kebutuhan dan harapan mereka, dan melibatkan mereka sepanjang siklus proyek. Dengan membangun hubungan yang kuat dengan pemangku kepentingan, manajer proyek dapat memperoleh dukungan, menyelesaikan konflik, dan memastikan keselarasan dengan tujuan proyek, sehingga berkontribusi terhadap efisiensi secara keseluruhan.

9

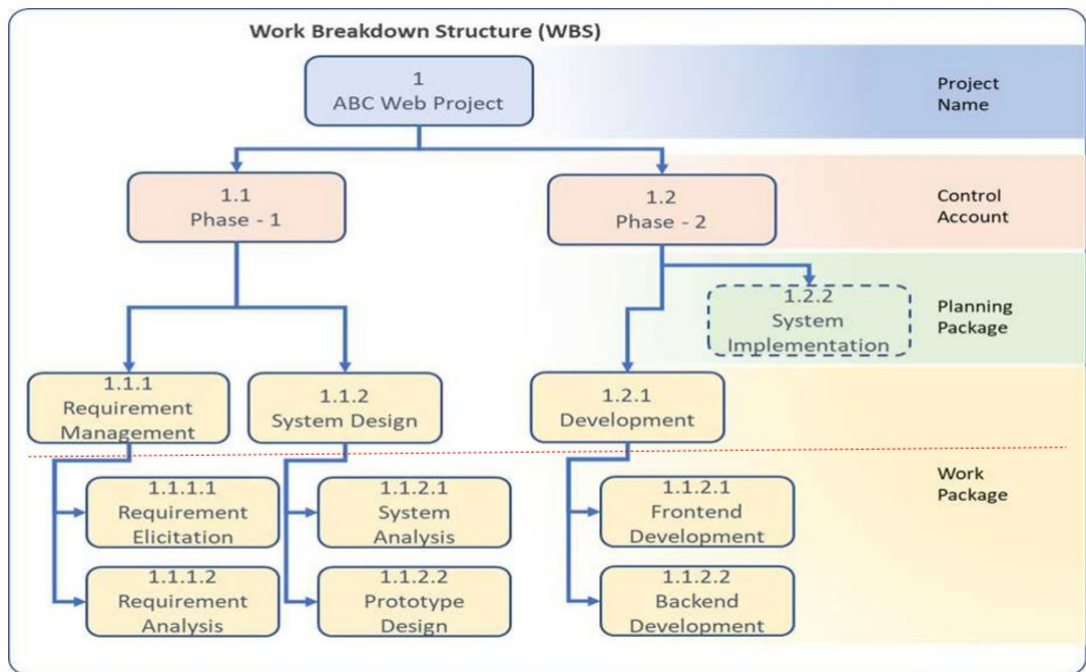
Mekanisme Kerja Yang Tertata

Work Breakdown Structure (WBS) = Struktur Perincian Kerja

Struktur Perincian Kerja adalah dekomposisi hierarki dari total lingkup pekerjaan yang harus dilakukan oleh tim proyek untuk mencapai tujuan dan hasil proyek.

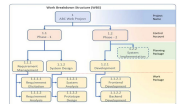
WBS mengatur dan mendefinisikan ruang lingkup proyek menjadi komponen-komponen yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola, sehingga lebih mudah untuk merencanakan, melaksanakan, dan memantau proyek.

10



11

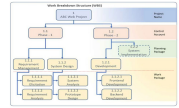
WBS



1. **Struktur Hierarki:** WBS diatur secara hierarki, dengan tingkat teratas mewakili proyek itu sendiri dan tingkat berikutnya memecah proyek menjadi komponen-komponen yang lebih kecil dan lebih rinci. Struktur hierarki ini memberikan gambaran ruang lingkup proyek yang jelas dan sistematis.
2. **Berorientasi Hasil (Deliverable-Oriented):** WBS berfokus pada hasil (deliverables), yang merupakan hasil atau produk nyata dari proyek. Setiap tingkat WBS mewakili hasil yang semakin kecil dan lebih mudah dikelola hingga pekerjaan dipecah menjadi tugas-tugas yang dapat dengan mudah dilaksanakan oleh tim proyek.

12

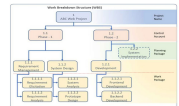
WBS



3. **Dekomposisi:** Proses pembuatan WBS melibatkan dekomposisi, dimana ruang lingkup proyek secara berturut-turut dipecah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola. Dekomposisi ini berlanjut hingga pekerjaan ditentukan pada tingkat yang dapat direncanakan, ditugaskan, dan dilaksanakan secara efektif.
4. **Kontrol Lingkup:** WBS membantu dalam mendefinisikan dan mengendalikan ruang lingkup proyek dengan memberikan pemahaman yang jelas tentang pekerjaan apa yang termasuk dalam proyek dan apa yang tidak. Ini berfungsi sebagai titik referensi untuk manajemen ruang lingkup di seluruh siklus hidup proyek.

13

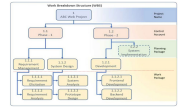
WBS



5. **Perencanaan dan Estimasi:** WBS yang terdefinisi dengan baik berfungsi sebagai dasar perencanaan dan estimasi proyek. Ini memberikan kerangka terstruktur untuk mengidentifikasi kegiatan proyek, memperkirakan kebutuhan sumber daya, dan mengembangkan jadwal dan anggaran.
6. **Alat Komunikasi:** WBS berfungsi sebagai alat komunikasi bagi pemangku kepentingan untuk memahami ruang lingkup proyek dan berbagai komponennya. Ini memberikan bahasa umum untuk mendiskusikan pekerjaan proyek dan memfasilitasi komunikasi antara anggota tim proyek, pemangku kepentingan, dan pihak terkait lainnya.

14

WBS



7. **Integrasi dengan Proses Manajemen Proyek Lainnya:** WBS terintegrasi dengan proses manajemen proyek lainnya, seperti penjadwalan, manajemen biaya, dan manajemen risiko. Ini berfungsi sebagai dasar untuk mengembangkan jadwal proyek, mengalokasikan sumber daya, dan mengidentifikasi risiko proyek.

15

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab



16

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

Project Manager

Bertanggung jawab atas keseluruhan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pengendalian proyek. Tugasnya termasuk:

1. Mendefinisikan tujuan, ruang lingkup, dan hasil proyek.
2. Mengembangkan rencana proyek, jadwal, dan anggaran.
3. Menugaskan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
4. Memantau kemajuan dan memastikan pencapaian proyek tercapai.
5. Mengelola risiko, masalah, dan perubahan.
6. Berkomunikasi dengan pemangku kepentingan dan mengelola harapan pemangku kepentingan.
7. Memastikan standar kualitas terpenuhi.
8. Memfasilitasi pertemuan tim dan menyelesaikan konflik.

17

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

Anggota Tim Proyek: bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan aktivitas tertentu yang ditugaskan oleh manajer proyek.

Tanggung jawab mereka termasuk:

1. Menyelesaikan tugas yang diberikan dalam jangka waktu dan batasan anggaran yang ditentukan.
2. Berkolaborasi dengan anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan proyek.
3. Memberikan pembaruan rutin tentang kemajuan tugas kepada manajer proyek.
4. Mengikuti rencana proyek dan mematuhi standar kualitas.
5. Berpartisipasi dalam pertemuan tim dan diskusi.
6. Menyumbangkan ide dan solusi terhadap tantangan proyek.

18

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

Pemangku Kepentingan: adalah individu atau kelompok yang mempunyai kepentingan atau mungkin terkena dampak proyek.

Tanggung jawab mereka termasuk:

1. Memberikan masukan tentang persyaratan, tujuan, dan prioritas proyek.
2. Meninjau hasil proyek dan memberikan umpan balik.
3. Mendukung proyek dengan mengalokasikan sumber daya atau menyediakan keahlian.
4. Mengkomunikasikan kebutuhan dan harapan mereka kepada tim proyek.
5. Menyelesaikan konflik atau permasalahan yang mungkin timbul terkait dengan proyek.

19

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

Sponsor atau Pemilik Proyek: biasanya adalah individu atau kelompok tingkat senior yang bertanggung jawab memulai proyek dan memberikan pengawasan sepanjang siklus hidupnya.

Tanggung jawabnya termasuk:

1. Menyetujui tujuan, ruang lingkup, dan anggaran proyek.
2. Menyediakan sumber daya dan dukungan kepada tim proyek.
3. Memantau kemajuan dan kinerja proyek.
4. Membuat keputusan mengenai arah dan prioritas proyek.
5. Berkomunikasi dengan pemangku kepentingan dan mengatasi kekhawatiran jika diperlukan.

20

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

Kontraktor: memiliki peran penting dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh pemilik proyek dan tim manajemen proyek. Berikut adalah beberapa tugas utama kontraktor dalam manajemen proyek.

1. Pelaksanaan Konstruksi

- Mengerjakan proyek sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar kerja.
- Mengalokasikan tenaga kerja, bahan, dan peralatan yang diperlukan.
- Menjaga kualitas pekerjaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

21

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

2. Manajemen Waktu

- Mengikuti jadwal proyek yang telah ditentukan.
- Menghindari keterlambatan dengan melakukan pemantauan progres pekerjaan.
- Menyusun rencana mitigasi jika terjadi kendala dalam pelaksanaan.

3. Manajemen Biaya

- Mengendalikan anggaran proyek agar tidak melebihi estimasi biaya.
- Melaporkan penggunaan dana kepada pemilik proyek.
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya agar lebih efisien.

22

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

4. Manajemen Risiko

- Mengidentifikasi potensi risiko dalam proyek.
- Menyusun strategi untuk mengurangi atau mengatasi risiko.
- Memastikan keselamatan kerja di lokasi proyek.

5. Koordinasi dengan Pihak Terkait

- Bekerja sama dengan pemilik proyek, konsultan, dan pihak lain yang terlibat.
- Mengikuti instruksi dari manajer proyek atau pengawas lapangan.
- Menyelesaikan konflik atau perbedaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

23

Ordo Otoritas dan Tanggung Jawab

6. Kepatuhan terhadap Regulasi

- Memastikan proyek sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- Mengurus perizinan yang diperlukan untuk pelaksanaan proyek.
- Mematuhi prosedur keselamatan dan lingkungan.

24