

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

HUMAN RESOURCE PLAN

HUMAN RESOURCE PLAN

TIP TIP IN: JASA TITIP DARI PUSAT KE RUMAH ANDA

PT TIP TIP IN
JL. PELABUHAN NUSANTARA NO. 18
JAKARTA UTARA, DKI JAKARTA 14220

25 DESEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
ROLES AND RESPONSIBILITIES	2
PROJECT ORGANIZATIONAL CHARTS	4
STAFFING MANAGEMENT	5

INTRODUCTION

Rencana Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management Plan*) disusun untuk menjelaskan pendekatan pengelolaan sumber daya manusia dalam Proyek TipTipIn serta menegaskan peran strategis sumber daya manusia dalam pencapaian keberhasilan proyek. Dokumen ini menjadi pedoman bagi Project Manager dan tim proyek dalam merencanakan, memperoleh, mengembangkan, serta mengelola personel yang terlibat sepanjang siklus hidup proyek hingga tahap penutupan.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu aspek krusial dalam Proyek TipTipIn, mengingat keberhasilan proyek sangat bergantung pada kompetensi, koordinasi, dan kinerja tim proyek. Rencana Manajemen SDM ini berfungsi sebagai alat bantu untuk memastikan bahwa kebutuhan sumber daya manusia proyek terpenuhi secara tepat, baik dari sisi jumlah, keahlian, maupun waktu keterlibatan.

Rencana ini mencakup penetapan peran dan tanggung jawab anggota tim proyek, struktur organisasi proyek, serta rencana pengelolaan tenaga kerja yang meliputi mekanisme perolehan sumber daya, kebutuhan keahlian dan jadwal penugasan, rencana pengembangan dan pelatihan, metode evaluasi kinerja, serta sistem penghargaan dan pengakuan. Dengan adanya rencana ini, diharapkan seluruh aktivitas tim proyek dapat berjalan secara terkoordinasi, efektif, dan selaras dengan tujuan Proyek TipTipIn.

Tujuan utama dari Rencana Manajemen Sumber Daya Manusia adalah memastikan bahwa proyek didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, terlatih, dan termotivasi, sehingga setiap aktivitas proyek dapat dilaksanakan secara optimal dan berkontribusi langsung terhadap keberhasilan proyek secara keseluruhan.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Tujuan utama dari Rencana Manajemen Sumber Daya Manusia adalah memastikan bahwa proyek didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, terlatih, dan termotivasi, sehingga setiap aktivitas proyek dapat dilaksanakan secara optimal dan berkontribusi langsung terhadap keberhasilan proyek secara keseluruhan.

Penetapan peran dan tanggung jawab yang jelas merupakan prasyarat penting dalam pengelolaan proyek. Dalam Proyek TipTipIn, anggota tim proyek berasal dari berbagai fungsi dan memiliki tingkat kewenangan serta tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu,

peran dan tanggung jawab setiap pihak harus didefinisikan secara jelas agar tidak terjadi tumpang tindih tugas maupun ketidaksesuaian kewenangan.

Dalam mendefinisikan peran dan tanggung jawab, aspek-aspek berikut menjadi acuan utama:

1. Peran (*Role*) yaitu bagian atau fungsi proyek yang menjadi tanggung jawab utama individu.
2. Kewenangan (*Authority*) yaitu batasan wewenang dalam pengambilan keputusan dan persetujuan.
3. Tanggung Jawab (*Responsibility*) yaitu aktivitas atau pekerjaan yang harus dilaksanakan.
4. Kompetensi (*Competency*) yaitu keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas.

Peran dan tanggung jawab berikut telah ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan Proyek TipTipIn:

1. *Project Manager (1 Posisi)*

Project Manager bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penyelesaian Proyek TipTipIn. *Project Manager* memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan proyek, pengelolaan anggaran, pengendalian jadwal, serta persetujuan hasil pekerjaan. Selain itu, *Project Manager* bertanggung jawab menyampaikan laporan kinerja proyek sesuai dengan Rencana Manajemen Komunikasi dan melakukan evaluasi kinerja anggota tim proyek. *Project Manager* juga berperan dalam koordinasi perolehan sumber daya manusia bersama pimpinan fungsi terkait. Kompetensi utama yang dibutuhkan meliputi kepemimpinan, manajemen proyek, komunikasi efektif, serta pengelolaan sumber daya.

2. *Chief Of IT & Development (1 Posisi)*

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan sistem website TipTipIn, termasuk sistem akun pelanggan, form pengiriman, dan fitur tracking. Peran ini memastikan solusi teknis yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan proyek dan standar organisasi. *Chief of IT & Development* bekerja sama dengan *Project Manager* dalam perencanaan teknis dan pelaporan kemajuan pekerjaan.

3. *Chief Of Operational & Warehouse(1 Posisi)*

Bertanggung jawab atas seluruh proses operasional gudang, termasuk penerimaan barang, penimbangan, penyortiran, serta pencatatan data. Peran ini memastikan bahwa proses operasional berjalan sesuai SOP dan mendukung kelancaran alur pengiriman barang dalam Proyek TipTipIn.

4. *Chief Of Distribution & Fleet (1 Posisi)*

Bertanggung jawab atas pengelolaan armada dan koordinasi distribusi barang, termasuk pengiriman melalui jalur laut dan distribusi akhir ke pelanggan. Peran ini memastikan jadwal pengiriman, kesiapan armada, serta koordinasi dengan mitra pelabuhan dan kapal.

5. *Chief Of Customer Service (1 Posisi)*

Bertanggung jawab atas pengelolaan komunikasi dengan pelanggan, termasuk penyampaian informasi status pengiriman, penanganan keluhan, dan pengelolaan umpan balik pelanggan. Peran ini berfungsi sebagai penghubung antara pelanggan dan tim internal proyek.

6. *Chief Of Quality Assurance (1 Posisi)*

Bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh proses dan hasil proyek memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Peran ini melaksanakan audit kualitas, evaluasi kinerja proses, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Project Manager.

7. *Functional Managers*

Functional Managers bertanggung jawab menyediakan sumber daya manusia sesuai kebutuhan proyek, menyetujui penugasan personel, serta melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan masukan dari Project Manager.

PROJECT ORGANIZATIONAL CHARTS

Bagian ini menggambarkan hubungan antara tugas proyek dan peran anggota tim Proyek TipTipIn. Tujuannya adalah memberikan kejelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memiliki akuntabilitas, serta pihak-pihak yang perlu dikonsultasikan atau diinformasikan dalam setiap aktivitas proyek.

Untuk mendukung pemahaman tersebut, digunakan *Responsibility Assignment Matrix (RACI)* yang menunjukkan keterkaitan antara aktivitas utama proyek dan peran tim proyek. Tingkat detail dalam matriks ini disesuaikan dengan kompleksitas proyek dan kebutuhan koordinasi lintas fungsi.

Setiap perubahan terhadap pembagian tanggung jawab proyek harus diajukan melalui mekanisme pengendalian perubahan proyek dan memperoleh persetujuan dari Project Manager. Apabila perubahan disetujui, seluruh dokumen proyek yang terkait akan diperbarui dan didistribusikan kembali kepada pihak-pihak terkait.

Aktifitas Proyek	Project Manager	IT & Development	Operational & Warehouse	Distribution & Fleet	Customer Service	Quality Assurance
Analisis Kebutuhan Sistem	A	R	C	C	C	C
Pengembangan Sistem	A	R	C	C	C	I
Pengujian Sistem	A	R	C	I	I	I
Persiapan Operasional	A	R	R	C	C	I
Implementasi Layanan	A	C	R	R	R	C
Pelatihan Internal	A	C	R	I	I	C
Layanan Pelanggan	A	I	C	C	C	R

Key:

R – Bertanggung Jawab menyelesaikan pekerjaan

A – Bertanggung Jawab untuk memastikan penyelesaian tugas/persetujuan

C – Dibahas terlebih dahulu sebelum keputusan diambil

I – Diberitahu kapan suatu Tindakan/Keputusan telah diambil

STAFFING MANAGEMENT

Bagian *Staffing Management* menjelaskan pendekatan Proyek TipTipIn dalam merencanakan, memperoleh, mengelola, dan melepas sumber daya manusia selama siklus hidup proyek. Pengelolaan ini mencakup mekanisme akuisisi sumber daya, penjadwalan kebutuhan tenaga kerja, pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja, serta sistem penghargaan dan pengakuan bagi anggota tim proyek.

Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan dengan mempertimbangkan ruang lingkup proyek, durasi pelaksanaan, serta karakteristik pekerjaan logistik dan sistem digital yang dikembangkan dalam Proyek TipTipIn.

A. Staffing Acquisition

Seluruh sumber daya manusia dalam Proyek TipTipIn berasal dari sumber daya internal organisasi. Tidak terdapat aktivitas outsourcing atau penggunaan tenaga kontrak eksternal dalam ruang lingkup proyek ini. Project Manager bertanggung jawab melakukan koordinasi dengan pimpinan fungsi terkait untuk mengidentifikasi, mengalokasikan, dan menjadwalkan sumber daya sesuai struktur organisasi proyek.

Setiap penugasan personel harus memperoleh persetujuan dari pimpinan fungsi terkait sebelum sumber daya tersebut mulai terlibat dalam aktivitas proyek. Seluruh anggota tim

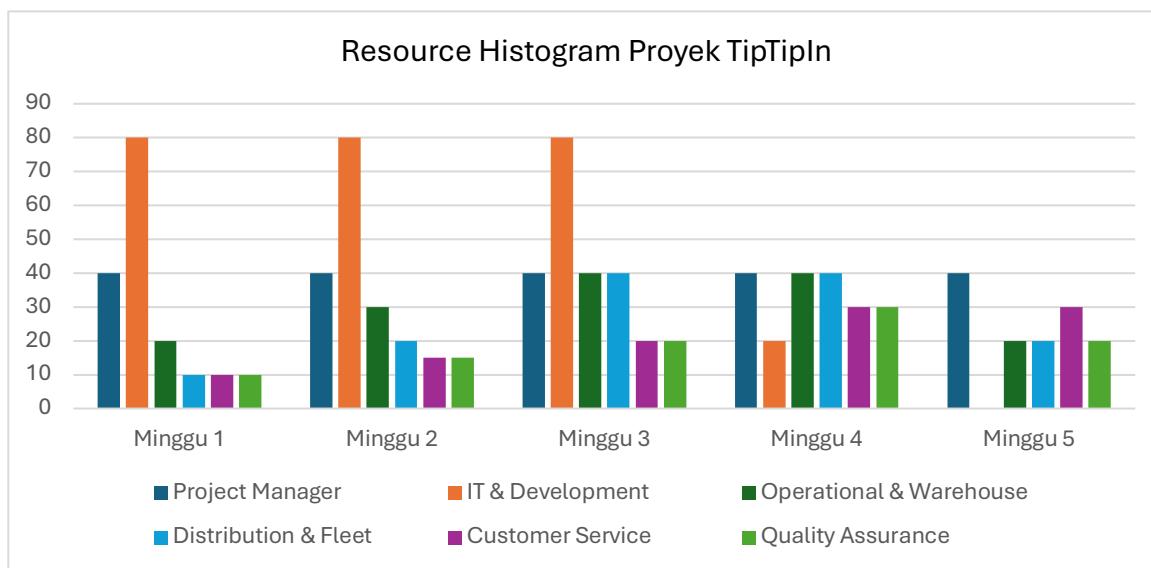
proyek tetap bekerja di unit dan lokasi kerja masing-masing, dengan koordinasi dilakukan melalui mekanisme komunikasi proyek yang telah ditetapkan.

B. Resource Calendars

Proyek TipTipIn direncanakan berlangsung selama lima minggu. Kebutuhan sumber daya manusia bervariasi sesuai fase proyek, mulai dari pengembangan sistem, persiapan operasional, implementasi layanan, hingga pelatihan dan stabilisasi operasional.

Distribusi beban kerja sumber daya manusia digambarkan dalam *resource histogram* Proyek TipTipIn. Histogram ini menunjukkan jumlah jam kerja per minggu untuk setiap peran utama proyek, serta waktu keterlibatan dan pelepasan sumber daya. Berikut ringkasan kebutuhan sumber daya:

1. Tim *IT & Development* memiliki intensitas kerja tinggi pada fase awal proyek (minggu 1–3) untuk pengembangan dan pengujian sistem, kemudian berkurang pada minggu ke-4 dan dilepas setelah fase implementasi.
2. Tim *Operasional & Warehouse* dan *Distribution & Fleet* memiliki keterlibatan signifikan pada fase implementasi layanan (minggu 3–4).
3. Tim *Customer Service* dan *Quality Assurance* meningkat keterlibatannya pada fase implementasi dan stabilisasi layanan.
4. *Project Manager* terlibat penuh sepanjang durasi proyek.



Catatan: Angka menunjukkan total jam kerja per minggu untuk setiap peran

C. Training

Pada saat perencanaan proyek, tidak terdapat kebutuhan pelatihan khusus karena organisasi telah memiliki sumber daya dengan kompetensi yang sesuai. Namun, apabila selama

pelaksanaan proyek ditemukan kesenjangan keterampilan, pelatihan tambahan akan disediakan dengan menggunakan cadangan anggaran proyek (*project reserve*) dan disetujui oleh Project Manager.

D. Performances Reviews

Project Manager akan menyampaikan ekspektasi kinerja kepada seluruh anggota tim pada awal proyek. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan pencapaian tugas, kualitas hasil kerja, dan kepatuhan terhadap jadwal proyek.

Sebelum sumber daya dilepas dari proyek, Project Manager akan memberikan umpan balik kinerja kepada pimpinan fungsi terkait. Evaluasi formal kinerja pegawai tetap menjadi tanggung jawab pimpinan fungsi, dengan mempertimbangkan masukan dari Project Manager.

E. Recognition & Reward

Meskipun ruang lingkup dan durasi Proyek TipTipIn terbatas, organisasi tetap menerapkan bentuk penghargaan non-finansial untuk meningkatkan motivasi dan apresiasi terhadap kontribusi tim proyek, antara lain:

1. Pemberian sertifikat apresiasi kepada anggota tim yang menyelesaikan tugas proyek sesuai target.
2. Publikasi keberhasilan proyek dan kontribusi tim dalam media internal organisasi.
3. Pengakuan resmi dari manajemen kepada anggota tim dengan kinerja terbaik selama proyek berlangsung.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cm", is written over a horizontal line.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
Logistics Operations Department

Date: 25 December 2025